

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **NADLEŚNICTWA OSIE**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Osie, zwany dalej regulaminem, ustala ogólne zasady funkcjonowania nadleśnictwa dotyczące kompetencji nadleśniczego, organizacji wewnętrznej, rodzaju komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz ramowe zakresy ich działania.

##### **§ 2.**

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2129 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

##### **§ 3.**

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidziana do militaryzacji.
3. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP w Toruniu Nadleśnictwo Osie staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym kierownikowi JZ i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej (RDLP) militaryzacją.

## II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

### § 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :
  - a) biuro nadleśnictwa,
  - b) leśnictwa,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, oraz stanowiska pracy:
  - a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
  - b) Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
  - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
  - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego – p. o. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - e) stanowisko pracy ds. kontroli – inżynierowie nadzoru,
  - f) stanowisko ds. pracowniczych.

## III. Organizacja wewnętrzna

### § 5.

1. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione piony, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy :
  - 1) Pion nadleśniczego – **N**, któremu bezpośrednio podlegają :
    - zastępca nadleśniczego – Z,
    - inżynierowie nadzoru:
      - obręb Osie – NN1
      - obręb Warlubie – NN2,
    - główny księgowy nadleśnictwa – K,
    - sekretarz nadleśnictwa – S,
    - specjalista ds. pracowniczych – NK,
    - Posterunek Straży Leśnej – NS,
  - 2) Pion zastępcy nadleśniczego – **Z**, któremu bezpośrednio podlegają :
    - Dział Gospodarki Leśnej – ZG,
    - leśnictwa – ZL,
  - 3) Pion głównego księgowego nadleśnictwa – **K**, któremu bezpośrednio podlega:
    - Dział Finansowo-Księgowy – KF.
  - 4) Pion sekretarza nadleśnictwa – **S**, któremu bezpośrednio podlega :
    - Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA

## § 6.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa innej osobie do reprezentowania go przy czynnościach o charakterze cywilnoprawnym określając zakres i czas trwania pełnomocnictwa.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, specjalista ds. pracowniczych, p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz specjalista SL prowadzący sprawy BHP – w tym zakresie.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu. Sprawy przydziału i organizacji pracy pracowników fizycznych określa się odpowiednią decyzją nadleśniczego.
9. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej ( Dz. U. z 2003 nr 11, poz. 123 ), w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
10. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności swojego działania zgodny z objętym stanowiskiem.
11. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności są wręczane pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.
12. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.



## IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

### § 7.

#### Nadleśniczy – N

1. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, sekretarza nadleśnictwa, komendanta Posterunku Straży Leśnej,
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego określają:
  - 1) art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (*Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami*),
  - 3) inne normy prawne związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
6. W oparciu o wymienione akty prawne nadleśniczy w szczególności:
  - 1) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
  - 2) samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu,
  - 3) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
  - 4) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniając leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - 5) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - 6) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu,
  - 7) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
  - 8) opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu,
  - 9) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - 10) decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
  - 11) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
  - 12) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych,



- 13) udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
    - a) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
    - b) odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów oraz specjalistycznego sprzętu,
  - 14) podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
  - 15) wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
  - 16) w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa w szczególności:
    - a) nabywa i zbywa lasy, grunty, i inne nieruchomości,
    - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce,
    - c) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora RDLP w Toruniu,
  - 17) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 18) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
  - 19) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - 20) dochodzi naprawiania wyrządzonych szkód w lasach,
  - 21) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 22) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
  - 23) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone przepisami w tym zakresie,
  - 24) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za prawidłowy jego przebieg,
  - 25) sprawuje nadzór nad zawartością zasobów znajdujących się w SILP.
7. Kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Osie oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w Nadleśnictwie Osie.

## § 8.

### Zastępca nadleśniczego - Z

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
3. Kieruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
4. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
5. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
6. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
7. Nadzoruje aktualizację LMN.
8. Prowadzi kontrolę merytoryczną planów i sprawozdań.
9. Nadzoruje realizację planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych.
10. Nadzoruje i prowadzi całość spraw związanych z selekcją i nasiennictwem, planowaniem rozmiaru produkcji szkółkarskiej zgodnie z potrzebami w tym zakresie.
11. Nadzoruje całość zagadnień związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych.
12. Nadzoruje sporządzanie szacunków brakarskich przez leśniczych.
13. Prowadzi stałą analizę realizacji zadań wynikających z zapisów w PUL.
14. Egzekwuje prawidłową sortymentację i klasyfikację drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz nadzoruje odpowiednie przygotowanie surowca do sprzedaży.
15. Prowadzi nadzór nad sporządzaniem rocznych planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków oraz nadzoruje ich sprzedaż.
16. Współuczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych złożonych przez odbiorców w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych.
17. Nadzoruje prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów Skarbu Państwa nadzorowanych przez nadleśnictwo.
18. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej i innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
19. Sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z gospodarką łowiecką.
20. Koordynuje działania związane z certyfikacją lasów.
21. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa.



22. Kreuje w nadleśnictwie działalność promocyjną i edukacyjną w zakresie gospodarowania zasobami leśnymi, ochrony lasu i ekologii.
23. Pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie.
24. W sposób ciągły monitoruje stan sanitarny lasu oraz w uzgodnieniu z nadleśniczym podejmuje działania zapobiegawcze.
25. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne, w szczególności przygotowuje treść umów na czasowy pobyt wojsk własnych i obcych na terenach leśnych w razie ich dyslokacji.
26. Odpowiada za powierzone mienie.
27. Odpowiada za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swojego działania zgodnie z przysługującymi uprawnieniami i zasadami ogólnymi.
28. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.
29. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

## § 9.

### **Dział Gospodarki Leśnej - ZG**

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji leśnej społeczeństwa, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
2. W zakresie zagospodarowania lasu:
  - 1) opracowywanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowywanych przez leśniczych i planów urzędzenia lasu,
  - 2) sporządzanie wyciągów z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i stanowisk pracy w nadleśnictwie,
  - 3) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej,
  - 4) planowanie odnowień, zalesień i poprawek,
  - 5) planowanie prac związanych z pielęgnowaniem lasu,
  - 6) prowadzenie całości zagadnień z ochrony lasu i ochrony przyrody,
  - 7) bieżące monitorowanie stanu lasu, wykonywanie planów, analiz i rozliczanie prac z tym związanych,
  - 8) współpraca w zakresie ochrony przyrody z instytucjami do tego powołanymi rządowymi i społecznymi,
  - 9) bieżące działania w celu poprawienia zagospodarowania lasu pod względem udostępniania społeczeństwu,



- 10) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, niezbędnej do wprowadzania zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
  - 11) sporządzanie deklaracji podatku leśnego,
  - 12) aktualizacja rejestru gruntów i leśnej mapy numerycznej,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urzędzeń, a także współpraca z powołanymi do tego celu lokalnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 14) koordynacja działań w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej.
  - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z zakładami usług leśnych,
3. W zakresie użytkowania lasu:
- 1) instruowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków ubocznych,
  - 2) sporządzanie planów produkcji sortymentów drzewnych i innych użytków,
  - 3) odpowiada za właściwe fakturowanie sprzedanego drewna,
  - 4) prowadzenie sprzedaży drewna dla odbiorców instytucjonalnych jak i detalicznych,
  - 5) opracowywanie planów zbytu drewna i innych produktów leśnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrotu drewnem w wersji elektronicznej,
  - 6) odpowiada za prawidłową obsługę portalu leśno-drzewnego oraz nadzoruje i prowadzi sprzedaż drewna w biurze nadleśnictwa jak i w podległych leśnictwach,
  - 7) ustala zapotrzebowanie sortymentów drzewnych na potrzeby własne nadleśnictwa,
  - 8) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych.
  - 9) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego oraz wystawianie faktur za sprzedane materiały i produkty uboczne gospodarki leśnej,
4. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
5. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje i nadzoruje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
6. Prowadzi działalność edukacyjną, w tym za pomocą mediów społecznościowych.
7. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
8. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
10. Szczegółowe czynności pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

## § 10.

### Inżynierowie nadzoru – NN1, NN2

Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego oraz dokonują sprawdzania zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami BHP. Kontrole prowadzone przez inżynierów nadzoru w leśnictwach odnotowywane są według zasad określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Osie.

Inżynierowie nadzoru sprawują nadzór i kontrolę funkcjonalną nad całokształtem sfery produkcyjnej w leśnictwach i pracą leśniczych. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

1. Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności :
  - 1) nadzorowanie spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania w leśnictwach,
  - 2) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z wykorzystywaniem SILP i SIP w leśnictwach,
  - 3) prowadzenie czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
  - 4) wykonywanie nadzoru nad sporządzaniem i realizacją planów gospodarczych w leśnictwach,
  - 5) nadzorowanie całości zagadnień związanych z pracami z zakresu hodowli lasu w tym odnowienia i zalesienia, poprawki i uzupełnienia, pielęgnowanie gleby, cięcia pielęgnacyjne i trzebieże itd.,
  - 6) nadzorowanie całości zagadnień związanych z ochroną lasu , a w szczególności: prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, prognozowanie występowania gradacji szkodników owadów pierwotnych i wtórnych, organizowanie i koordynacja w zakresie zwalczania gradacji szkodników owadzych oraz grzybów pasożytniczych, realizacja metody ogniskowo - kompleksowej ochrony lasu,
  - 7) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organizacjami administracji rządowej , samorządowej oraz innymi organizacjami i instytucjami,
  - 8) nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych oraz budynków i urzędzeń w leśnictwach, a także współpraca z powołanymi w tym celu jednostkami organizacyjnymi,
  - 9) stałe analizowanie realizacji zadań wynikających z operatu urządzania lasu w leśnictwach,
  - 10) nadzór nad sporządzaniem szacunków brakarskich przez leśniczych, udzielanie im instruktażu w tym zakresie,
  - 11) nadzorowanie całości spraw związanych z selekcją, nasiennictwem, planowaniem rozmiaru produkcji szkółkarskiej zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
  - 12) egzekwowanie prawidłowej sortymentacji i klasyfikacji drewna zgodnie z obowiązującymi normami oraz odpowiedniego przygotowania surowca,



- 13) nadzór nad całokształtem spraw związanych z realizacją planu użytkowania lasu w leśnictwach,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
  - 15) udział w rozpatrywaniu wszelkich reklamacji ilościowych i jakościowych złożonych przez odbiorców w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych,
  - 16) ujawnianie działań niegospodarności i nadużyć oraz powiadamianie o nich nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego,
  - 17) ustalanie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie pracowników odpowiedzialnych za taki stan, wnioskowanie o wyciągnięcie sankcji służbowych,
  - 18) współpraca z wykonawcami prac z zakresu Planu Urządzenia Lasu oraz Planu Ochrony Przyrody w trakcie ich opracowywania,
  - 19) udział w odbiorach technicznych inwestycji i remontów wykonywanych na terenie nadleśnictwa,
  - 20) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami leśnymi, leśniczymi i podleśniczymi w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem,
  - 21) nadzorowanie realizacji umów na prace (usługi leśne) zlecone w leśnictwach,
  - 22) nadzór i kontrola merytoryczna dokumentacji płacowej oraz wykonania na gruncie prac w leśnictwach,
  - 23) nadzorowanie gospodarki łowieckiej prowadzonej przez OHZ i koła łowieckie
  - 24) nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP podczas wszelkich prac w zakresie zagospodarowania lasu, jak i podczas przebiegu robót remontowo-inwestycyjnych w obiektach należących do Nadleśnictwa,
  - 25) uczestniczenie w przygotowywaniu i opracowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania.
  3. Prowadzenie kontrolingu Biuletynu Informacji Publicznej.
  4. Odpowiadają za powierzone mienie.
  5. Odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
  6. Wykonywanie czynności z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia w zakresie swojego działania zgodnie z zasadami ogólnymi i posiadanymi uprawnieniami oraz kontrolowanie wypełnianie obowiązków z tego zakresu przez inne osoby na odpowiednich stanowiskach pracy.
  7. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
  8. Szczegółowe czynności inżynierów nadzoru określają ich zakresy obowiązków i odpowiedzialności.



## § 11.

### Leśniczy – ZL

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczemu podlegają również inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
5. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być opatrzony datą podpisania zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowoutworzone dokonuje nadleśniczy.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go inny leśniczy lub podleśniczy. Przekazanie leśnictwa osobie zastępującej na czas nieobecności leśniczego odbywa się protokolarnie w obecności nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru. Wzór protokołu oraz szczegóły przekazywania leśnictwa regulowane są osobnym zarządzeniem nadleśniczego.
8. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
9. Leśniczy Leśnictwa Osiny odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją sadzonek na Szkółce Leśnej w Osinach oraz na szkółce pomocniczej w leśnictwie Płochocin.
10. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
11. Szczegółowo czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych, który otrzymuje każdy powołany leśniczy.
12. Do zadań leśniczego w szczególności należy :
  - 1) prowadzenie na bieżąco zadań określonych w operacie urządzenia lasu, w części dotyczącej prowadzonego przez niego leśnictwa, ich ewidencjonowanie i analiza,
  - 2) przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych (planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli leśnych, urządzeń technicznych itp.),
  - 3) udzielanie pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w ustawie o lasach,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony,
  - 5) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,

- 6) organizowanie i nadzorowanie zalesień, odnowień i pielęgnacji lasu,
- 7) obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony szkodników owadzych i grzybów pasożytniczych oraz szkód od zwierzyny w uprawach i młodnikach, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otoczenie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
- 8) współpraca z kołami łowieckimi i OHZ w zakresie gospodarki łowieckiej w ramach wynikających z charakteru obwodu łowieckiego,
- 9) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przed rębnych ),
- 10) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie zrywki i wywozu, wydawanie drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
- 11) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem, likwidacja klęsk żywiołowych,
- 12) zlecenie wykonywania robót przez Zakłady Usług Leśnych,
- 13) dokonywanie odbioru zleconych prac pod względem jakości, stawek jednostkowych i terminu wykonania,
- 14) przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
- 15) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej według obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- 17) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
- 18) wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
- 19) obsługa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną),
- 20) Prowadzenie systematycznej obserwacji lasu i powierzonego mienia dokumentując to wpisem w książce służbowej (kalendarzu leśnika) minimum raz w tygodniu.
- 21) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 22) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania.
- 23) szczegółowe czynności leśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.



## § 12.

### Podleśniczy - ZLP

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
4. Zakres szczegółowy tego stanowiska obejmuje:
  - 1) ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochronę lasu przed szkodnictwem,
  - 2) prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa,
  - 3) dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna,
  - 4) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
  - 5) kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bhp,
  - 6) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
  - 7) pomoc przy sporządzaniu szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć ( zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przed rębnych ).
  - 8) wprowadzanie podstawowych danych do SILP poprzez transfer danych z rejestratora,
  - 9) obsługuje System Informatyczny Lasów Państwowych w zakresie umożliwiającym sprawny przebieg prac w leśnictwie (w tym pocztę elektroniczną)
  - 10) Prowadzenie systematycznej obserwacji lasu i powierzonego mienia dokumentując to wpisem w książce służbowej (kalendarzu leśnika) minimum raz w tygodniu
  - 11) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
  - 12) realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
5. Szczegółowe czynności podleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.



## § 13.

### Posterunek Straży Leśnej - NS

1. Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. (znak spr.: GO-021-230/99 ) oraz zakresy czynności.
2. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy :
  - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 2) sporządzanie planów pracy,
  - 3) wykonywanie zadań zleconych ustnych lub pisemnych wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
  - 4) podejmowanie działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
  - 5) składanie sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu,
  - 6) współpraca z wszystkimi pracownikami nadleśnictwa w celu osiągnięcia najlepszych wyników dotyczących ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia LP,
  - 7) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - 8) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenie odwołań od wyroków i nakazów sądów w sprawach dotyczących zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - 9) współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi,
  - 10) kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu pod względem formalno-merytorycznym,
  - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i urządzeń, a także współpraca z powołanymi w tym celu lokalnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 12) prowadzenie magazynu broni,
  - 13) przestrzeganie zasad bhp przy posługiwaniu się bronią,
  - 14) reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości w stosowaniu zasad bhp,
  - 15) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania,
  - 16) stosowanie się do zasad „Regulaminu pracy nadleśnictwa” i „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa”.
4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zagadnienia dotyczące obronności i spraw niejawnych, w tym :
  - 1) szkolenie obsady stałego dyżuru i jego uruchamianie w razie potrzeby,
  - 2) szkolenie pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień obronnych,

- 3) kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych,
  - 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności,
  - 5) prowadzenie spraw reklamacyjnych dot. zwolnienia pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
  - 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych.
5. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
  6. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
  7. szczególne czynności Posterunku Straży Leśnej określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

## § 15.

### Główny księgowy nadleśnictwa - K

1. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym – KF.
2. Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentacji finansowo-księgowej nadleśnictwa.
3. Główny księgowy na bieżąco monitoruje oferty banków, dotyczące oprocentowania lokat terminowych jak i rachunku bieżącego.  
Przedstawia nadleśniczemu propozycje ewentualnych zmian w tym zakresie w celu jak najkorzystniejszego i najbezpieczniejszego ulokowania środków pieniężnych.
4. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy także terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, znajomości systemu podatkowego, opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
5. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa wynikają między innymi z:
  - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej w PGL LP ( Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692 ),
  - 2) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. ( tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),
  - 3) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. ( tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 z późn. zm.),
  - 4) ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.



6. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
7. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie urządzeń i wyposażenia biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie w swoim dziale.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo-Księgowego.
9. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia i prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.
10. Szczegółowe czynności głównego księgowego nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

## § 16.

### **Dział Finansowo-Księgowy – KF**

1. Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
  - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
  - 3) windykacja wszystkich należności,
  - 4) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
  - 5) sporządzanie zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
  - 6) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
  - 7) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
  - 8) prowadzenie rachunkowości,
  - 9) kontrola formalno-rachunkową,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 11) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
2. Zakres szczegółowy zadań tego działu obejmuje m. in.:
  - 1) w zakresie finansów i księgowości:
    - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
    - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwym bankiem,
    - c) naliczenia corocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i realizacja wypłat przyznanych świadczeń,
    - d) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP w Toruniu i Dyrekcją Generalną LP zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów



- w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
- e) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
  - f) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
  - h) prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
  - i) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczeń ZUS
  - j) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
  - k) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- 2) w zakresie planowania i sprawozdawczości :
- a) sporządzanie planów rocznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz źródeł ich pokrycia, sporządzanie zbiorczej informacji o działalności nadleśnictwa oraz planu dochodów i kosztów,
  - b) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
  - c) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowych,
  - d) opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
3. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
  4. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
  5. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
  6. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
  7. Szczegółowe czynności pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

## § 17.

### **Sekretarz Nadleśnictwa – S**

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz całokształt spraw inwestycyjno-remontowych. Sekretarz realizuje zadania w zakresie ochrony mienia, a w szczególności:
  - a) pełni nadzór administracyjny nad nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawuje opiekę nad składnikami majątku trwałego nadleśnictwa,
  - b) jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informowania o nich odpowiednich służb.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP-w zakresie swego działania oraz pełni funkcję pierwszego administratora SILP.
3. W zakresie informatyki:
  - a) administrowanie zasobami SILP,
  - b) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
  - c) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w biurze nadleśnictwa,
  - d) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i zakresie napraw sprzętu oraz oprogramowania.
4. Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa.
5. Sporządzanie listy zbędnych lokali mieszkaniowych w nadleśnictwie oraz pomoc w sporządzaniu w tym zakresie dokumentacji.
6. Naliczanie i korekta amortyzacji ST, uzupełnianie tabel amortyzacji zgodną z obowiązującymi przepisami.
7. Sprawowanie nadzoru nad przeprowadzoną inwentaryzacją składników majątkowych.
8. Nadzoruje pracę sekretariatu.
9. Uczestniczy w organizacji i realizacji zamówień publicznych.
10. Kieruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzenia przewidzianych prawem oraz stosownymi zarządzeniami procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzieleniu zamówień poniżej progów przetargowych.
11. Uczestniczy w realizacji zadań sfery remontowo-budowlanej i inwestycyjnej.
12. Sporządza plan inwestycji.
13. Prowadzenie całości spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji nadleśnictwa – składnicy akt.
14. Prowadzenie amortyzacji środków trwałych w nadleśnictwie.
15. Prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego oraz wystawianie faktur za sprzedane materiały i produkty uboczne gospodarki leśnej.
16. Organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej.
17. Prowadzenie spraw dotyczącej gospodarki złomem i makulaturą.



18. Wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska.

19. Do zadań szczegółowych należy m.in.:

- a) utrzymanie obiektów inżynierskich,
- b) współpraca z zarządami spółek wodnych, jednostkami samorządu terytorialnego oraz indywidualnymi właścicielami gruntów w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
- d) koordynacja i sporządzanie dokumentacji związanej z użytkowaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- e) prowadzenie zaopatrzenia w części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanicznych,
- f) prowadzenie ewidencji i analizowanie limitu kilometrów pojazdów służbowych Służby Leśnej,
- g) prowadzenie ubezpieczeń samochodów służbowych,
- h) nadzór nad administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo,
- i) prowadzi nadzór nad sprawami w zakresie:
  - ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
  - prawidłowego przekazywania składników majątku trwałego,
  - dokumentacji obrotu materiałowego,
  - gospodarki magazynowej,
  - zaopatrzenia nadleśnictwa w środki produkcji,
  - deputatów dla pracowników oraz spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu i dzierżawy wynikających z zawartych umów,
  - korespondencji, archiwizacji dokumentów,
  - dokumentacji rozliczeń związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów,

20. Współuczestniczy w sporządzaniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,

21. Współuczestniczy w prowadzeniu dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli.

22. Przygotowuje materiały do publikacji w BIP w zakresie swoich kompetencji.

23. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.

24. Odpowiada za ochronę mienia w zakresie swojego działania.

25. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

26. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.

27. Szczegółowe czynności sekretarza nadleśnictwa określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

## § 18.

### Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całości kształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej t.j.:
  - 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz odbieranie poczty elektronicznej,
  - 2) przekazywanie pracownikom korespondencji zgodnie z dekretacją,
  - 3) wysyłka korespondencji przygotowanej przez pracowników,
  - 4) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
  - 5) koordynacja i załatwianie spraw dotyczących łączności telefonicznej w nadleśnictwie,
  - 6) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
  - 7) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
  - 8) składanie zamówień na dostawy materiałów zaopatrzeniowych i koordynacja w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmiennicze i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe oraz czasopisma i dzienniki urzędowe,
  - 9) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo,
  - 10) prowadzenie całości spraw związanych z budownictwem drogowym i utrzymaniem dróg leśnych.
  - 11) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
  - 12) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - 13) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego oraz wystawianie faktur za sprzedane materiały.
  - 14) prowadzenie spraw deputatów pracowniczych oraz spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu czynszu najmu i dzierżawy wynikających z umów, zawieranie umów oraz wystawianie faktur za usługi,
  - 15) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - 16) zapewnienie ładu, porządku i czystości w obejściach i pomieszczeniach nadleśnictwa,
  - 17) uczestniczenie i organizowanie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego przetargów na sprzedaż środków trwałych nadleśnictwa lub przetargów na wybór ofert w przypadku zlecenia dostaw i usług jednostkom spoza Lasów Państwowych.
  - 18) Prowadzi BIP – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.



3. Ponadto powierza się prowadzenie całokształtu prac z zakresu gospodarki remontowo - budowlanej i inwestycyjnej:
  - 1) prowadzenie dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów budynków i budowli nadleśnictwa,
  - 2) sporządzanie planu remontów,
  - 3) organizowanie i uczestniczenie w dokonywaniu okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli,
  - 4) kierowanie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzenia inwestycji i remontów,
  - 5) nadzór nad robotami budowlanymi pod względem prawidłowości wykonania prac, zgodnie z zawartymi umowami,
  - 6) prowadzenie i analizowanie na bieżąco kart remontowych oraz ksiąg budynków,
  - 7) prowadzenie ewidencji komputerowej wykonanych remontów w SILP,
  - 8) organizowanie i uczestniczenie w odbiorze robót remontowo-budowlanych,
4. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
5. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
6. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
7. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
8. Pracownicy Działu odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.
9. Szczegółowe czynności pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 19.**

### **Stanowisko ds. pracowniczych**

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie..
2. Do zadań szczegółowych należy między innymi:
  - 1) sporządzanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych nadleśnictwa, kompletowanie dokumentacji dotyczącej przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictwa i innych stanowisk pracy,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, w tym spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, awansowaniem,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,

- 4) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz stosowaniem kar porządkowych,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa,
  - 6) sporządzanie planów urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów oraz załatwianie spraw związanych z urlopami pracowniczymi,
  - 7) prowadzenie akt osobowych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalnymi i rentowymi,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalnymi i rentowymi,
  - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 11) koordynacja zagadnień dotyczących dyscypliny pracy, prowadzenie list obecności i wyjść w godzinach pracy łącznie z rozliczeniem czasu nieprzepracowanego,
  - 12) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji służbowych,
  - 13) prowadzenie w SILP modułu Kadry-Płace,
  - 14) koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami związkowymi,
  - 15) organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów średnich i wyższych szkół oraz współpraca w tym zakresie z RDLP w Toruniu,
  - 16) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swoich kompetencji.
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród,
  - 18) opracowywanie danych do sprawozdań statystycznych,
  - 19) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do nadleśnictwa,
  - 20) uczestnictwo w pracach komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym w opracowaniu preliminarza wydatków z ZFŚS.
  - 21) Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
  - 22) Przygotowuje zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp7) we współpracy z działem finansowo-księgowym.
28. Biuletyn Informacji Publicznej – przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji.
  29. Odpowiada za powierzone mienie.
  30. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa i ochrony mienia.
  31. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skoroszytach, księgach i wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.  
Administrowanie danymi osobowymi zostało powierzone firmie zewnętrznej zapisami stosownej umowy, w której zobowiązuje się ona wykonywać zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Stanowisko ds. pracowniczych jest osobą wyznaczoną do kontaktu z tym podmiotem.
  32. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
  33. Szczegółowe czynności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 20.**



## **Stanowisko ds. BHP**

Pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu BHP prowadzi całokształt zagadnień z tym związanych. Do zadań szczegółowych tego stanowiska należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. Uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w nadleśnictwie,
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
5. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
6. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego z bhp,
7. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Uczestniczenie w naradach, sesjach itp. i omawianie spraw dotyczących występowania zagrożeń oraz podejmowanie działań w zakresie poprawy warunków bhp,
9. Prowadzenie całości spraw związanych z badaniami lekarskimi i leczeniem
10. Sanatoryjnym pracowników, czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań okresowych, współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,

## **§ 21.**

### **Administratorzy SILP**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
2. Do zadań administratorów SILP należy:
  - 1) administrowanie zasobami,
  - 2) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
  - 3) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie biura nadleśnictwa i leśnictw,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,

- 5) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w roku,
- 6) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- 7) koordynacja w zakupie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu.

## V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

### § 22.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego obecnego przy przekazywaniu agend.  
Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## § 23.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego na egzemplarzach pozostających w nadleśnictwie.  
W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty częściowe parafowane są przez sporządzających z danych komórek organizacyjnych, a dokument zasadniczy - kopia parafowana jest przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.  
Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

## § 24.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem :
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje wyłącznie nadleśniczy.

## § 25.

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

## § 26.

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

## § 27.

1. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru zastępują się nawzajem.

## § 28.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywanie akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne normują odrębne przepisy.



## § 29.

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :
  - 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy, przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
  - 2) przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przepisy bhp i przeciwpożarowe,
  - 3) stosować i przestrzegać przepisy oraz wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC.
2. Ponadto są zobowiązani do :
  - 1) wprowadzania danych do SILP,
  - 2) przetwarzania informacji zgodnie z potrzebami RDLP w Toruniu,
  - 3) dbałości o sprzęt.

## VI. Postanowienia końcowe.

### § 30.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych – zgodnie z zawartą umową.
4. Obsługę w zakresie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) sprawuje w Nadleśnictwie Osie firma: CompNet Sp. Z.o.o. z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin – zgodnie z zawartą w tym zakresie umową.
5. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.

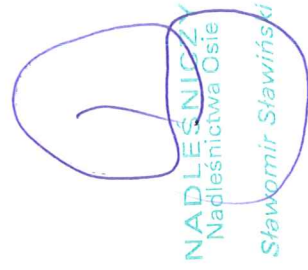
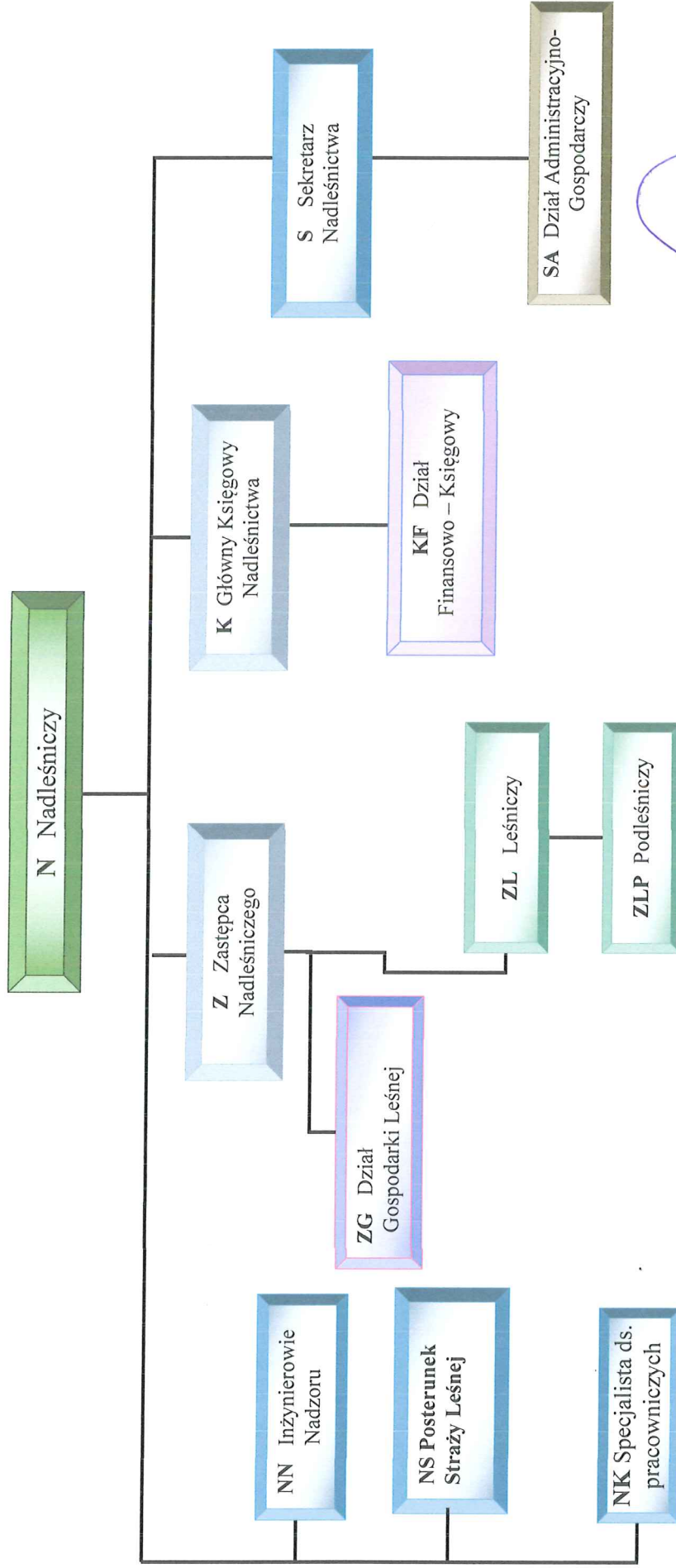
### § 31.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Osie,
- załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw,
- załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSIE

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Osie





### WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA OSIE

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres	Imię i nazwisko leśniczego
<b>Obręb Osie</b>			
1.	Nowa Huta	Nowa Huta 1, 86- 160 Warlubie	Zbigniew Wydrych
2.	Orli Dwór	Orli Dwór 86 -150 Osie	Karol Bocian
3.	Osie	Osie ul. Ks. Semraua 54, 86 – 150 Osie	Mariusz Deinowski
4.	Stara Huta	Stara Huta 1 86 – 160 Warlubie	Bartosz Bock
5.	Stara Rzeka	Stara Rzeka 1 86 -150 Osie	Wojciech Jezierski
6.	Zajęczy Kąt	Grabowa Buchta 2, 86 – 150 Osie	Sławomir Sikora
7.	Nowa Rzeka	Nowa Rzeka 1, 86 – 150 Osie	Franciszek Pepliński
<b>Obręb Warlubie</b>			
8.	Bąkowo	Bąkowski Młyn 5, 86 – 160 Warlubie	Krystyna Kubacz
9.	Borowy Młyn	Borowy Młyn 8, 86 – 160 Warlubie	Rafał Jabłoński
10.	Dobre	Kończyce 12, 86 – 170 Nowe	Sebastian Pawlik
11.	Osiny	Krzewiny 7, 86 – 160 Warlubie	Kamila Bonk - Pawlicka
12.	Rynków	Rynków 1, 83– 221 Osiek	Sebastian Szycza
13.	Średnik	Osiny 27, 86 – 160 Warlubie	Wojciech Deinowski
14.	Płochocin	Płochocin 22 86 – 160 Warlubie	Krzysztof Ziuziakowski

Zatwierdzam:

NADLEŚNICTWO  
Nadleśnictwa Osie  
Sławomir Sławiński

**Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP**  
(wg modułów, zgodnie z zakresem czynności)

1. Anna Radowska
2. Dawid Warzyński
3. Monika Adametz
4. Wojciech Dams
5. Dorota Piechowska
6. Jadwiga Ginter
7. Robert Wojnerowicz
8. Teresa Rydz – Sławomirska
9. Dorota Konczal
10. Magdalena Wojnerowicz
11. Maria Woźniak
12. Joanna Dams
13. Ewa Recka
14. Katarzyna Długosz
15. Zbigniew Wydrych
16. Karol Bocian
17. Mariusz Deinowski
18. Bartosz Bock
19. Wojciech Jezierski
20. Franciszek Pepliński
21. Krystyna Kubacz
22. Rafał Jabłoński
23. Kamila Bonk Pawlicka
24. Sebastian Szyca
25. Krzysztof Ziuziakowski
26. Sebastian Pawlik
27. Wojciech Deinowski
28. Sławomir Sikora
29. Miłosz Ledziński
30. Joanna Przybylak Pączek
31. Waław Brezko
32. Sławomir Kwiatkowski
33. Sławomir Sławiński
34. Eryk Bączkowski
35. Jakub Bączkowski
36. Paweł Pepliński
37. Aleksandra Marciniak
38. Jakub Długosz
39. Marcin Trozdowski
40. Rafał Zomkowski
41. Michał Pliszka
42. Tomasz Sondowski

NADLESNICZY  
Nadleśnictwa Osie

Sławomir Sławiński