

Zarządzenie Nr 21
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita
z dnia 07.11.2023 roku

*w sprawie wprowadzenia zmian
oraz ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Rokita*

NK.012.8.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 788, z późn. zm.) oraz §22 ust. 3 i §25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego, Zarządzenia Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych Lasów Państwowych – biur Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictw i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. L z 04.05.2016 r.); Zarządzenia Nr 24 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.07.2023 r. w sprawie wdrożenia do użytku aplikacji ORGANIZATOR 2 w nadleśnictwach RDLP w Szczecinie ustaląm, co następuje:

§1

Z dniem 07.11.2023 r. wprowadzam w życie zmiany w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Rokita oraz ustaląm tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rokita stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Bezpośredni przełożeni, w terminie jednego miesiąca od wprowadzenia niniejszego Regulaminu, dostosują organizację i tryb pracy pracowników do jego postanowień oraz ustalą ich szczegółowe zakresy czynności, które doręczą zainteresowanym, a jeden egzemplarz zakresu przekażą do działu kadr celem dołączenia do akt osobowych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 07.11.2023 r.

Jednocześnie traci moc Zarządzenie Nr 23/2020 z dnia 30.10.2023 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia zmian oraz ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rokita.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rokita
Mariusz Wabiszczewicz
Mariusz Wabiszczewicz

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rokita

Otrzymują:

1. Kierownicy Działów oraz samodzielne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Rokita
2. Przewodniczący Związku Leśników Polskich przy Nadleśnictwie Rokita
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Szczecinie

Do publikacji:

BIP

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ROKITA



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rokita, zwanym dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zadania wspólne poszczególnych komórek organizacyjnych zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa i zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Rokita.

§2

Ilekcioć w regulaminie mowa jest o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita,
3. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rokita,
4. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
5. Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
6. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
7. BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
8. EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
9. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
10. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Prawnej,
11. BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
12. Administratorze danych osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita,
13. Starszym Strażniku Leśnym – należy przez to rozumieć komendanta posterunku straży leśnej bezpośrednio podlegającego nadleśniczemu, który pełni funkcję komendanta posterunku,
14. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 788 z późniejszymi zmianami),
15. Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r. znak: OR-080-1/2014,
16. Instrukcji w sprawie działania archiwum – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt

stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r. znak: OR-080-1/2014,

17. Przetwarzaniu danych osobowych – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie,
18. Naruszeniu ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

§3

1. Nadleśnictwo Rokita działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo Rokita, jako samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo Rokita działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. Nadleśnictwo Rokita, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z tym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polski oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania na warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
5. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:
 - a. realizacja zadań gospodarczych, określonych w operacie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska,

- produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa,
- b. współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
6. Nadleśnictwo Rokita udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz prowadzi stronę internetową pod adresem <http://www.rokita.szczecin.lasy.gov.pl/>

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§4

1. Nadleśniczy (**N**) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy jest powoływany na stanowisko zgodnie z Ustawą o lasach przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. W zakresie swojego zadania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania nadleśniczego określa Ustawa o lasach oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, o których mowa w §3 niniejszego regulaminu.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin kontroli i obiegu dokumentów.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy kierując pracą podległych pracowników wykonuje zadania polegające na ochronie i przetwarzaniu danych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Rokita zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Nadleśniczy nadzoruje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; urządzaniem lasu, podatkiem leśnym i rolnym, gospodarką łąkowo-rolną, leśną mapą numeryczną i lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa

8. Nadleśniczy odpowiada za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Lasów Państwowych uregulowanych odrębnymi przepisami.
9. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
10. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
11. Nadleśniczy odpowiada za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie zgodnie z Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 r.
12. Nadleśniczy decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie, w tym za prawidłowe funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych, Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
13. Nadleśniczy rozpatruje skargi i wnioski w każdy poniedziałek w godzinach: 7⁰⁰-9⁰⁰, oraz w każdą środę w godzinach 15⁰⁰-15³⁰ po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym lub e-mailowym.

§5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa położone w Rokicie, Rokita 2 72-110 Przybiernów
 - 2) leśnictwa
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (**ZG**) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**)
 - b) Finansowo-Księgowy (**KF**) kierowany przez głównego księgowego (**K**)
 - c) Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**)
 - 2) posterunek straży leśnej (**NS**) – kierowany przez starszego strażnika leśnego
3. samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (**NN₁**)
 - b) inżynier nadzoru (**NN₂**)
 - c) ds. pracowniczych (**NK**)
 - d) stanowisko ds. informatyki (**NI**)
 - e) stanowisko ds. zagospodarowania lasu (**NGZ**)

§6

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, starszy strażnik leśny, inżynierowie nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. informatyki oraz stanowisko ds. zagospodarowania lasu.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczowie i pracownicy działu gospodarki leśnej podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu tego leśnictwa.
5. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny, któremu podlega strażnik leśny.
6. Stażysta odbywający staż pracy w nadleśnictwie podlega pracownikowi wyznaczonemu przez nadleśniczego na przełożonego i prowadzącego nadzór nad przebiegiem stażu.
7. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA ROKITA

§7

1. Wykonywanie określonych zadań w nadleśnictwie przez wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa realizowane jest w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych oraz prawie autorskim,
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. Przy wykonywaniu czynności służbowych, wszyscy pracownicy zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych instrukcjami: obiegu i kontroli dokumentów, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz kancelaryjną.
6. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
7. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie oraz odmowy jego wykonania.
9. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie pełnionych funkcji służbowych) od przełożonego tej komórki, do której został

oddelegowany.

10. Szczegółowe zakresy czynności pracownicy otrzymują na piśmie od swojego bezpośredniego przełożonego, po zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
11. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy na czas absencji należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego, bądź komisyjnie. Przekazanie – przejęcie stanowiska na czas okresowej absencji pracownika odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
12. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
13. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy z nadleśnictwem ma obowiązek rozliczyć się z wytworzonej dokumentacji. Z czynności związanych z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego i innych odpowiedzialnych materialnie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
15. Prawa i obowiązki pracowników oraz relacje służbowe pomiędzy pracownikami określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§8

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do ścisłej współpracy między sobą, uzgadniania stanowisk oraz merytorycznej treści działania, jak również szerokiego zakresu pomocy wzajemnej.
2. Sprawy sporne i wątpliwe rozstrzygane są przez bezpośrednich przełożonych oraz nadleśniczego w stosunku do swoich podwładnych.

§9

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b. korespondencji, z zobowiązaniami majątkowymi i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,

- c. dokumentacji postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia, którą podpisuje prowadzący sprawę strażnik leśny (poza wyceną szkód).
2. Przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 19/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita z dnia 12.10.2020 r. w sprawie zasad wprowadzania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Rokita.
4. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane według odrębnych przepisów.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§10

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadana w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli i obiegu dokumentów, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego oraz zatwierdzany przez nadleśniczego.

§11

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, a także z zastosowaniem systemu pobierania, przechowywania i udostępniania danych, określonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
2. Do certyfikowania i zatwierdzania informacji oraz danych wprowadzanych do SILP używa się funkcji **GLOBAL**.

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji **GLOBAL** stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§12

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy m.in.

- a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, wynikającej ze stosunku pracy, wywołujące istotne wątpliwości prawne,
- d. zawarcia umowy handlowej i umów w ramach zamówień publicznych, umowy na roboty budowlane i usługi,
- e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g. sprawy dotyczące umorzenia bądź zastosowania ulgi w sprawach cywilnych,
- h. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§13

1. Nadleśniczego w razie nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Głównego Księgowego w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik z działu finansowo-księgowego.
3. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi Inżynier Nadzoru.
4. Sekretarza w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik z działu administracyjno-gospodarczego.
5. Leśniczych w okresie nieobecności zastępują podleśniczowie.

IV.ZADANIA WSPÓLNE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§14

Zadania kierowników komórek organizacyjnych:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w ich skład.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im osób, dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnych poprzez:
 - a. ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i trybu działania,
 - b. przydzielania zadań do wykonania, w tym ustalenie, wskazanie lub sugerowanie

- sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
- c. kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i organizacja poszczególnych przedsięwzięć,
 - d. uczestniczenie w naradach i spotkaniach,
 - e. dążenie do podnoszenia kwalifikacji podległych sobie pracowników.

§15

Zadania działów, stanowisk pracy:

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa instrukcja kontroli o obiegu dokumentów Nadleśnictwa Rokita.
3. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością, w swoim zakresie działania, następuje zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane według odrębnych przepisów.
4. Rejestrowanie zdarzeń i wprowadzanie do bazy SILP według obowiązujących zasad i instrukcji jednostki nadrzędnej.
5. Zgłaszanie uwag o stwierdzonych nieprawidłowościach celem poprawy funkcjonowania nadleśnictwa.
6. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za stronę BIP, w zakresie swojego działania.
7. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, prawie autorskim i o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

V. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLESNICTWA

§16

Zastępca Nadleśniczego (Z)

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, w tym certyfikacji drewna, obrotu materiałowego, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej, w szczególności:

1. Kierowanie i merytoryczny nadzór nad pracą działu gospodarki leśnej i podległych leśnictw:
 - a. odpowiadanie za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa;
 - b. kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników: leśniczych i działu gospodarki leśnej; określanie im zakresów czynności;
 - c. sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w nadleśnictwie;
 - d. ustalanie zasad i kontrola jakości sporządzania szacunków brakarskich;
 - e. nadzorowanie i kontrolowanie jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem;
 - f. koordynowanie i opracowywanie planów pozyskania i sprzedaży drewna, zgodnie z wytycznymi i potrzebami w tym zakresie;
 - g. koordynowanie prac związanych z pozyskaniem drewna oraz jego sprzedażą zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami;
 - h. koordynowanie handlu drewnem;
 - i. nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z prowadzoną gospodarką łowiecką w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa, w tym procedury odwoławcze związane ze szkodami w uprawach rolnych;
 - j. nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z prowadzoną działalnością edukacyjną.
2. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzenia Lasu oraz ich realizacją:
 - a. sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością realizacji planu urządzenia lasu;
 - b. nadzór nad opracowywaniem planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej nadleśnictwa;
 - c. ustalanie polityki i zasad działalności handlowej;
 - d. opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży w tym ustalanie cen;
 - e. koordynowanie działalności marketingowej i certyfikacji drewna;
 - f. nadzorowanie nad sprawami w zakresie gospodarowania gruntami ekonomicznymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa;
3. Inicjowanie nowości i wdrażanie postępu techniczno-technologicznego w nadleśnictwie – inicjowanie, działań, szkoleń i wyjazdów szkoleniowych z zakresu innowacji w gospodarce leśnej.
4. Koordynowanie prac związanych z planowaniem w zakresie swojego działania:
 - a. koordynowanie oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego;
 - b. organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu

- dla nadleśnictwa;
 - c. koordynowanie planowania w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody;
 - d. nadzorowanie nad opracowywaniem planów sprzedaży.
5. Koordynowanie działania o charakterze prewencyjnym, związane z ochroną zasobów przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych:
- a. nadzorowanie bieżących analiz stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych;
 - b. nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków;
 - c. nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody.
6. Realizowanie zadań w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia:
- a. nadzorowanie i koordynowanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - b. nadzorowanie i koordynacja w zakresie ochrony przy ścisłej współpracy ze strażą leśną i inżynierami nadzoru.
7. Prowadzenie spraw związanych z wycinkami przy drogach oraz wyłączeniami linii energetycznej.
8. Współpraca z Zakładami Usług Leśnych.
9. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określone są w zakresie czynności.
Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG).

§17

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz edukacji leśnej, w szczególności:
- 2) Hodowla lasu:
 - a. koordynowanie i monitorowanie zadań dotyczących hodowli lasu;
 - b. merytoryczne weryfikowanie dokumentów i operacji gospodarczych dotyczących zakresu hodowli lasu;
 - c. opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań

przetargowych z zakresu hodowli lasu;

- d. wspomaganie działań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, ochrony różnorodności biologicznej, przebudowy drzewostanów i podnoszenia biologicznej odporności lasu.

3) Ochrona Lasu:

- a. opracowywanie planu ochrony lasu oraz monitorowanie i analizowanie jego wykonania;
- b. monitorowanie działań w zakresie oceny stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu;
- c. pozyskiwanie i analizowanie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska;
- d. ewidencjonowanie szkód powstałych w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków;
- e. organizowanie prac zmierzających do eliminowania lub ograniczania zagrożeń ze strony czynników biotycznych i abiotycznych;
- f. opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie ochrony lasu;
- g. monitorowanie i nadzór nad prawidłowością stosowania środków ochrony roślin służących ochronie lasu.

4) Użytkowanie lasu:

- a. ustalenie założeń do budowy planu pozyskania (i sprzedaży) drewna;
- b. szacunki brakarskie - obsługa programu ACER, przesyłanie, gromadzenie, obróbka i weryfikacja danych;
- c. sporządzenie planu pozyskania drewna na dany rok gospodarczy dla nadleśnictwa;
- d. opracowanie szczegółowego rozmiaru zadań gospodarczych przewidzianych dla leśnictw w zakresie pozyskania drewna – wnioski cięć;
- e. bieżąca koordynacja i monitorowanie pozyskania drewna w leśnictwach;
- f. weryfikacja dokumentacji dot. pozyskania drewna m.in. zleceń oraz protokołów odbioru robót;
- g. prowadzenie ewidencji reklamacji drewna.

5) Ochrona ppoż.:

- a. koordynowanie i organizowanie działalności przeciwpożarowej w nadleśnictwie stosownie do obowiązujących przepisów;
- b. nadzór nad sporządzaniem oraz aktualizowaniem sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru lasu;
- c. nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego;

- d. prowadzenie działalności informacyjnej i ostrzegawczej w zakresie ochrony ppoż.
- 6) Gospodarka łowiecka:
- a. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z pozyskaniem zwierzyny;
 - b. wprowadzanie i gromadzenie danych do planów łowieckich z obwodów wydzierżawionych i wyłączonych oraz udział w sporządzaniu planów dla OHZ;
 - c. koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem i/lub zatwierdzaniem rocznych planów łowieckich;
 - d. prowadzenie ewidencji zgłoszeń na polowania indywidualne.
- 7) Szkółkarstwo:
- a. opracowanie i monitorowanie realizacji planu produkcji szkółkarskiej;
 - b. organizowanie przychodu i rozchodu materiału rozmnożeniowego;
 - c. koordynowanie i przygotowanie oferty sprzedaży sadzonek w tym cennika sadzonek.
- 8) Ochrona przyrody:
- a. koordynowanie, organizowanie i udział w prowadzeniu monitoringu przyrodniczego;
 - b. udział w pracach nad planem zadań ochronnych lub planem ochrony obszaru Natura 2000 oraz koordynowanie, organizowanie, nadzorowanie i monitorowanie realizacji działań ochronnych przypisanych do nadleśnictwa.
 - c. realizowanie działań z zakresu ochrony ekosystemów oraz ochrony różnorodności przyrodniczej przy współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami ekologicznymi;
 - d. monitorowanie stref ochrony gatunków chronionych.
- 9) Sprzedaż drewna:
- a. sporządzenie planu sprzedaży drewna na dany rok gospodarczy dla nadleśnictwa;
 - b. sporządzanie ofert sprzedaży na PLD i e-drewno;
 - c. ewidencja, realizacja, rozliczenie zawartych umów kupna - sprzedaży w SILP, spisywanie umów cesji i porozumień do umów, wprowadzanie zmian do SILP;
 - d. sporządzanie bieżących aukcji w aplikacji e-drewno;
 - e. bieżąca koordynacja sprzedaży drewna na umowy
 - f. administrowanie PLD i e-drewno;
 - g. ewidencja upoważnień do wywozu drewna;
 - h. administrowanie CKK;
 - i. tworzenie cennika detalicznego;
 - j. naliczanie kar umownych;

k. monitorowanie poziomu należności przeterminowanych.

10) Selekcja i nasiennictwo:

- a. zgłaszanie zbioru nasion, wnioski o wydanie świadectw pochodzenia;
- b. prowadzenie rejestru leśnego materiału rozmnożeniowego;
- c. planowanie czynności na plantacji nasiennej, plantacyjnej uprawy nasiennej, wysyłanie nasion do oceny;

11) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych. Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

Szczegółowe zadania pracowników działu gospodarki leśnej określone są w zakresach czynności.

§18

Główny Księgowy (K)

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

Dział zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz Polityce rachunkowości stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.01.2009 r.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania działu i zarządzanie podległym zespołem pracowników.
2. Prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową jednostki.
3. Wdrażanie zasad rachunkowości i finansów, monitorowanie zmian w przepisach oraz inicjowanie działań mających na celu prawidłowość ich stosowania w jednostce.
4. Nadzór nad obsługą finansowo-księgową jednostki, w tym naliczaniem wynagrodzeń.
5. Nadzór nad prawidłowością i terminowością rozrachunków wewnątrzbranżowych w jednostce.
6. Nadzór nad terminowością i prawidłowością rozliczeń podatków, opłat i składek na

- ubezpieczenia społeczne, PFRON itp.
7. Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej.
 8. Wsparcie kierownika jednostki w sprawach dotyczących inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury.
 9. Nadzór nad procesem windykacji należności.
 10. Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
 11. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i opiniowanie dokumentów finansowo-księgowych, umów, wniosków itp.
 12. Nadzór i koordynacja prac związanych z procesem budowy planu finansowo-gospodarczego jednostki oraz monitorowanie jego realizacji.
 13. Przygotowywanie umów darowizny.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa zakres czynności.

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym (FK).

§19

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) projekty: rozliczanie, prowadzenie dokumentacji;
- 3) uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej - księga przychodów, księga kosztów;
- 4) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników jednostki lub byłych pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę na podstawie posiadanych dokumentów płacowych;
- 6) realizowanie zadań z zakresu podatków VAT, PDOF, PDOP;
- 7) naliczenia podatków lokalnych: od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 8) realizowanie zadań z zakresu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 9) realizowanie zadań z zakresu PFRON;
- 10) planowanie wynagrodzeń i rezerw na wynagrodzenia;
- 11) planowanie kosztów, przychodów i innych;
- 12) naliczanie odsetek i kar umownych;

- 13) kontrola formalno-rachunkowa w module Absencje i Delegacje;
- 14) ewidencja środków trwałych:
 - a. uzgadnianie tabeli amortyzacyjno-umorzeniowej z kontami finansowymi (INFRASTRUKTURA-FINANSE);
 - b. ewidencja zespołów księgowych OT, LT, PT, zakupów inwestycyjnych;
 - c. rozliczenie amortyzacji otrzymanych ST;
- 15) inwentaryzacja – drewna i magazynu materiałów:
 - a. uzgadnianie stanów magazynowych przed inwentaryzacją;
 - b. definiowanie inwentaryzacji w SILP oraz drukowanie arkuszy;
 - c. rozliczanie inwentaryzacji, księgowanie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie różnic w przypadku rozbieżności;
 - d. porządzenie zestawień z inwentaryzacji do bilansu;
- 16) prowadzenie kasy nadleśnictwa;
- 17) sporządzanie list płac i rozliczanie świadczeń z ZFŚS;
- 18) fakturowanie drewna, rozliczanie i ewidencja sprzedaży drewna;
- 19) ewidencja, wydawanie i rozliczanie bonów BHP;
- 20) rozliczanie pożyczek na zakup samochodów do celów służbowych ze środków obrotowych.;
- 21) rozliczenie reklamacji drewna;
- 22) sporządzanie umów o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu terminowych rozliczeń pracowniczych planów kapitałowych;
- 24) ochrona lasu przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Szczegółowe zadania pracowników działu finansowo-księgowego określają zakresy czynności.

§20

Sekretarz nadleśnictwa (S)

Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania działu i zarządzanie podległym zespołem pracowników.
2. Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa.
3. Nadzór nad całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.

4. Nadzór i zapewnienie prawidłowej administracji majątkiem nadleśnictwa.
5. Organizowanie prac z zakresu administrowania nieruchomościami (przeeglądy, remonty).
6. Nadzór nad usługami w zakresie utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia.
7. Nadzór oraz realizowanie prac z zakresu gospodarki transportowej.
8. Nadzór oraz prowadzenie prac związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.
9. Nadzór i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego oraz nadzór i koordynowanie pracy sekretariatu.
10. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz procesem sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa.
11. Nadzór i organizowanie spraw związanych z umundurowaniem pracowników.
12. Nadzór i koordynowanie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi.
13. Nadzór i organizowanie prac związanych z zaopatrzeniem.
14. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dostosowanie architektoniczne).
15. Prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych nadleśnictwa.
16. Prowadzenie i kompletowanie Książki obiektów budowlanych.
17. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
18. Ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa zakres czynności.

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA).

§21

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych obiektów nadleśnictwa;
- 2) współudział w prowadzeniu Książek obiektów budowlanych w zakresie i formie zgodnej z obowiązującym prawem,
- 3) monitorowanie oraz realizowanie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej:
 - a. prowadzenie ewidencji budynków i lokali w SILP;
 - b. sporządzanie wniosków na najem i dzierżawę lokali i budynków;
 - c. sporządzanie i aktualizacja umów dotyczących nieruchomości zabudowanych oraz ich wprowadzanie do modułu użytkowanie zależne;
 - d. prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem czynszów oraz wystawianiem faktur czynszowych;

- e. całokształt spraw związanych z Programem Gospodarowania Zasobami Lokalowymi;
 - f. coroczne dokonywanie kalkulacji ryczałtu oraz zawieranie i aktualizowanie umów zleceń na sprzątnięcie i ogrzewanie kancelarii leśnictw;
- 4) prowadzenie oraz organizowanie prac związanych ze sprzedażą mieszkań, lokali i innych składników majątku nadleśnictwa oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości: prowadzenie ewidencji nieruchomości zabudowanych na potrzeby deklaracji podatkowych;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych;
 - 7) prowadzenie i organizowanie prac z zakresu gospodarki transportowej nadleśnictwa;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie transportu prywatnego do celów służbowych;
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nisko cennych składników majątkowych:
 - a. prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, likwidacją, wartości niematerialnych i prawnych, nisko cennych składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w nadleśnictwie;
 - b. naliczanie amortyzacji w uzgodnieniu z działem finansowo-księgowym;
 - c. przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, nisko cennych składników majątkowych oraz ich rozliczanie;
 - 10) nadzór i merytoryczna kontrola nad procedurą przeprowadzanych postępowań pod kątem zgodności z obowiązującym prawem zamówień publicznych (m.in. weryfikacja, opisywanie i kompletowanie dokumentacji przetargowej):
 - a. przygotowywanie postępowań przetargowych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla nadleśnictwa;
 - b. przygotowywanie zamówień niepodlegający ustawie prawo zamówień publicznych
 - 11) obsługa administracyjna nadleśnictwa: koordynowanie i prowadzenie prac z zakresu gospodarki magazynowej nadleśnictwa;
 - 12) obsługa administracyjna nadleśnictwa w zakresie zaopatrzenia, rozliczania i ewidencjonowania umundurowania uprawnionych pracowników, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych oraz ekwiwalentu;
 - 13) obsługa administracyjna nadleśnictwa w zakresie obsługi prawnej, usług ochroniarskich, dostawy energii elektrycznej i usług dystrybucji, gospodarki wodno-ściekowej, ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 14) prowadzenie i obsługa składnicy akt oraz archiwum zakładowego;
- 15) obsługa administracyjna nadleśnictwa w zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami i obsługą systemu BDO;
- 16) aktualizacja Docelowej Sieci Drogowej;
- 17) kompleksowa obsługa sekretariatu nadleśnictwa;
- 18) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności;
- 19) Prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji.
- 20) obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie;
- 21) przygotowanie umów na pożyczki na zakup samochodów do celów służbowych;
- 22) zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego w podległym dziale;
- 23) zagospodarowanie turystyczne.

Szczegółowe zadania pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności.

§22

Inżynier Nadzoru (NN₁)(NN₂)

Do zadań Inżyniera Nadzoru należy w szczególności prowadzenie, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, kontroli funkcjonalnej w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie w leśnictwach oraz prawidłowości wykonywania zadań w poszczególnych działach w nadleśnictwie, w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie:
 - a. kontrolowanie i ocenianie realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod względem zasadności, efektywności oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż podczas ich wykonywania;
 - b. nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących standardów wynikających z instrukcji, zasad i zarządzeń oraz wymogów certyfikacji obszarów leśnych;
 - c. realizacja zleconych przez nadleśniczego kontroli tematycznych;
 - d. identyfikacja problemów i zagrożeń z zakresu gospodarki leśnej;
 - e. monitorowanie stanu lasu pod kątem zagrożeń od czynników abiotycznych i biotycznych;
2. Udział w planowaniu gospodarczym.
3. Kontrolowanie i ocenianie realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod

względem zasadności, efektywności oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż. podczas ich wykonywania.

4. Pełnienie funkcji doradczej i szkoleniowej w zakresie gospodarki leśnej.
5. Nadzór nad przestrzeganiem standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych.
6. Obsługa skarg i wniosków.
7. Prowadzenie spraw za zakresu szacowania szkód łowieckich i uczestniczenie jako przewodniczący komisji (postępowania odwoławcze).
8. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
9. Koordynowanie całości zagadnień związanych z certyfikacją systemem FSC i PEFC
10. Zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

Szczegółowy zakres obowiązków inżynierów nadzoru określają zakresy czynności.

§23

Stanowisko ds. Pracowniczych (NK)

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

1. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa:
 - a. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b. prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie oraz wystawianie im stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń, świadectw pracy;
 - c. dokonuje zgłoszeń do ZUS pracowników i ich rodzin w programie PŁATNIK oraz wszelkich zmian z tego zakresu;
 - d. wnioskuje o naliczanie nagród jubileuszowych dla pracowników, odpraw emerytalnych, odpraw pośmiertnych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy;
 - e. kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych;
 - f. kompletowanie i rejestrowanie wniosków o ukaranie pracownika;
 - g. prowadzi dokumentację związaną ze zmianami na stanowiskach pracy;
 - h. prowadzi sprawy z zakresu awansowania pracowników, nadawania stopni służbowych, zmiany warunków pracy;

2. Realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych dla pracowników nadleśnictwa, emerytów i rencistów:
3. Przygotowywanie, aktualizowanie i konsultowanie zmian w zakresie regulaminów: organizacyjnego, pracy i innych:
4. Ewidencjonowanie czasu pracy.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników:
6. Realizowanie zadań związanych z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi:
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników nadleśnictwa:
8. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
9. Wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru:
10. Prowadzenie spraw z zakresu imprez pracowniczych.
11. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
12. Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, a następnie funkcjonowania pracowniczych planów kapitałowych.
13. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
14. Zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego w podległym dziale.

Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§24

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Straż leśna działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2129) oraz Zarządzenia Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. znak: GS.0210.9.2019 w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Starszy Strażnik Leśny, pełniący funkcję komendanta posterunki straży leśnej; Starszy Strażnik Leśny podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Do zadań i obowiązków Starszego Strażnika Leśnego należy bezpośrednio kierowanie pracą podległego strażnika leśnego oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu

4. Pracownik Straży Leśnej jest zobowiązany do noszenia w czasie pracy oznaki Straży Leśnej oraz jednolitego przysługującego umundurowania zgodnie z przeznaczeniem.
5. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym: zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw związanych z obronnością i obsługą kancelarii niejawnnej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu Militaryzacji jednostki.
8. Prowadzenie magazynu broni.
9. Starszy Strażnik Leśny, podległy bezpośrednio Nadleśniczemu, reprezentuje Administratora Danych Osobowych w kontaktach z Inspektorem Ochrony Danych, współpracuje aktywnie z Inspektorem Ochrony Danych w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych, wdraża pod nadzorem Inspektora Ochrony Danych politykę bezpieczeństwa danych osobowych w jednostce oraz nadzoruje realizację przestrzegania polityki przez pracowników oraz uczestniczy w tworzeniu projektów aktów stanowienia i realizacji przedsięwzięć, które mają wpływ na ochronę danych osobowych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają zakresy czynności.

§25

Leśniczy(ZL), Leśniczy Szkółkarz (ZS), Podleśniczy (ZLP)

1. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i kieruje leśnictwem.
Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego i wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, prowadzi edukację leśną społeczeństwa oraz prowadzi sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Leśniczy Szkółkarz prowadzi sprawy techniczno-gospodarcze w zakresie szkółkarstwa, za które ponosi pełną odpowiedzialność, w szczególności:
 - a. prowadzi szkółkę leśną,
 - b. prowadzi sprawy związane z promocją nadleśnictwa i Lasów Państwowych,
 - c. udostępniania informacje o środowisku,
 - d. prowadzi sprawy z zakresu edukacji leśnej – lider edukacji leśnej,
 - e. prowadzi całokształt spraw związanych z komunikacją (rzecznik nadleśnictwa)
3. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

4. Leśniczy, leśniczy szkółkarz i podleśniczy zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych określają zakresy czynności.

§26

Stanowisko ds. Informatycznych (NI)

Stanowisko ds. Informatycznych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa, a w szczególności za:

1. Aktualizacje oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki.
 - a. udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom;
 - b. udostępnianie z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom.
2. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych.
3. Administrowanie serwerami antywirusowym.
4. Administrowanie serwerami wymiany danych.
5. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej;
 - b. konfiguracja sprzętu do pracy w sieci;
 - c. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach;
 - d. instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach;
 - e. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej;
 - f. konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
6. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a. administrowanie rejestratorem leśniczego;
 - b. nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach;
 - c. nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń z nimi współpracujących;
 - d. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa;
7. Udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów,

- administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym.
8. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora:
 - a. protokoły instalacji, dokumentacja legalności oprogramowania, uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu;
 - b. prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych, certyfikatów (zabezpieczenie pracowników w karty i certyfikaty kwalifikowane);
 - c. ustalanie wykazu osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w bazie danych SILP.
 9. Planowanie i koordynowanie zakupów sprzętu oraz usług serwisowych.
 10. Nadzorowanie i koordynowanie w Nadleśnictwie całości prac związanych ze stroną internetową.
 11. Pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i oprogramowania.
 12. Prowadzenie całości spraw związanych z lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:
 - a. nadzór nad działalnością gospodarczą w lasach niepaństwowych;
 - b. przygotowanie projektów decyzji i postanowień z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi;
 - c. dokonywanie legalizacji drewna pozyskanego w lasach niepaństwowych oraz wystawianie świadectwa legalności;
 - d. sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i meldunków w zakresie merytorycznym stanowiska;
 - e. doradztwo z zakresu gospodarki leśnej;
 - f. monitorowanie stanu lasu w lasach niepaństwowych;
 - g. sporządzanie planu zalesień gruntów porolnych oraz dokonywanie oceny ich założenia oraz udatności.
 13. Obsługę bezzałogowych statków powietrznych (BSP).
 14. Zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego w podległym dziale.

Szczegółowe zadania stanowiska ds. informatycznych określa zakres czynności.

§27

Stanowisko ds. Zagospodarowania Lasu (NGZ)

Stanowisko ds. Zagospodarowania Lasu podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, w szczególności odpowiada za:

1. Stan posiadania:

- a. prowadzenie ewidencji stanu posiadania oraz zbieranie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie;
 - b. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, sprzedażą i kupnem oraz zamianą lasów i innych gruntów;
 - c. prowadzenie prac i realizowanie zadań związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości;
 - d. aktualizowanie w systemie informatycznym opisów taksacyjnych o wykonane czynności gospodarcze;
 - e. koordynowanie i przygotowywanie projektów wniosków i opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f. koordynowanie i realizacja zadań w zakresie udostępniania gruntów leśnych i nieleśnych;
 - g. sporządzanie deklaracji na podatek leśny i rolny;
 - h. przygotowywanie wycen majątku lasów i gruntów na potrzeby wewnętrzne LP;
 - i. przygotowywanie danych do sporządzenia rewizji Planu Urządzenia Lasu.
2. Urządzenie lasu:
- a. bieżąca, kompleksowa aktualizacja opisu taksacyjnego;
 - b. wykonywanie kontroli logicznych opisu taksacyjnego;
 - c. taksacja gruntów leśnych i nieleśnych według potrzeb;
 - d. udostępnianie informacji o środowisku;
 - e. przygotowanie i koordynowanie prac związanych z rewizją planu urządzenia lasu;
 - f. udostępnianie map urządzeniowych i glebowo-siedliskowych;
 - g. przygotowanie dokumentacji do prac geodezyjnych.
3. Podatek leśny i podatek rolny:
- a. bieżąca i coroczna aktualizacja podstawy podatku leśnego i rolnego;
 - b. wydruki elektroniczne podatku leśnego i rolnego według gmin;
 - c. naliczanie wartości podatków;
 - d. wypełnienie formularzy podatkowych i korekt;
 - e. sporządzanie list dzierżawców i użytkowników gruntów Skarbu Państwa dla gmin;
 - f. analizy i zestawienia roczne oraz okresowe;
 - g. wydruki wzorów deklaracji i uchwał podatkowych (według BIP).
4. Gospodarkę łąkowo-rolną:
- a. opracowanie planu gospodarczego;
 - b. sporządzenie wniosku do Agencji Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa na otrzymanie dopłat do upraw rolnych.

5. Leśną Mapę Numeryczną:
 - a. aktualizacja bieżąca i coroczna bazy geometrycznej;
 - b. sporządzenie aktualnych warstw pochodnych i ppoż.;
 - c. kontrole atrybutowe i geometryczne LMN;
 - d. opracowania z programów i przeglądarek LMN;
 - e. wydruki papierowe i elektroniczne map, szkiców i atlasów na arkuszach A1, A3, A4;
 - f. archiwizacja coroczna bazy geometrycznej i przekazanie jej kopii do RDLP.
6. Zapobieganie i przeciwdziałanie szkodom w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego w podległym dziale.

Szczegółowe zadania stanowiska ds. zagospodarowania lasu określa zakres czynności

VI.ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE ROKITA

§28

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w nadleśnictwie stanowisko ds. informatycznych, szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania Systemu Informatycznego w nadleśnictwie stanowisko ds. informatycznych wykonuje czynności zgodnie z przypisanymi im zadaniami określonymi w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. – Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w nadleśnictwie, stanowisko ds. informatycznych oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w załączniku Nr 2 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. – Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie, wszyscy Użytkownicy konta pocztowego, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Pocztowego LP, zawartego w załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. - zasady funkcjonowania poczty elektronicznej.

5. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawuje stanowisko ds. informatycznych. Dostęp do programów mają pracownicy na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Nadleśniczego.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje stanowisko ds. informatycznych.
7. Każdy pracownik – użytkownik Systemu posiada przydzielone przez Nadleśniczego – prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach. Dodatkowy dostęp do podsystemu może być udzielony na podstawie pisemnego wniosku pracownika do Nadleśniczego.
8. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.
9. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych jest wspólny obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
10. Dostęp do SILP przyznawany jest pracownikom nadleśnictwa wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia i jest zatwierdzany przez Nadleśniczego.
11. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
12. Służbowe informacje, dokumenty i korespondencja służbowa, które są przetwarzane w systemach informatycznych są własnością Lasów Państwowych.
13. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie, a w szczególności dane osobowe, niepublikowane dane finansowe oraz wszelkie inne niepublikowane informacje, które mogą mieć wpływ na działanie nadleśnictwa.
14. Instalowanie, usuwanie oprogramowania może wykonywać stanowisko ds. informatycznych lub osoba przez niego upoważniona. Jednocześnie stanowisko ds. informatycznych zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.
15. Wszelkie prace związane z systemem informatycznym mogą być przeprowadzane tylko przez stanowisko ds. informatycznych lub za jego wiedzą i zgodą.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

1. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień pracowniczych nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Rokita, a także szczegółowy zakres czynności.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu

organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, zarządzenia i decyzje Nadleśniczego Nadleśnictwa Rokita, a także przepisy wewnątrz instytucjonalne oraz inne właściwe przepisy.

Zatwierdził:

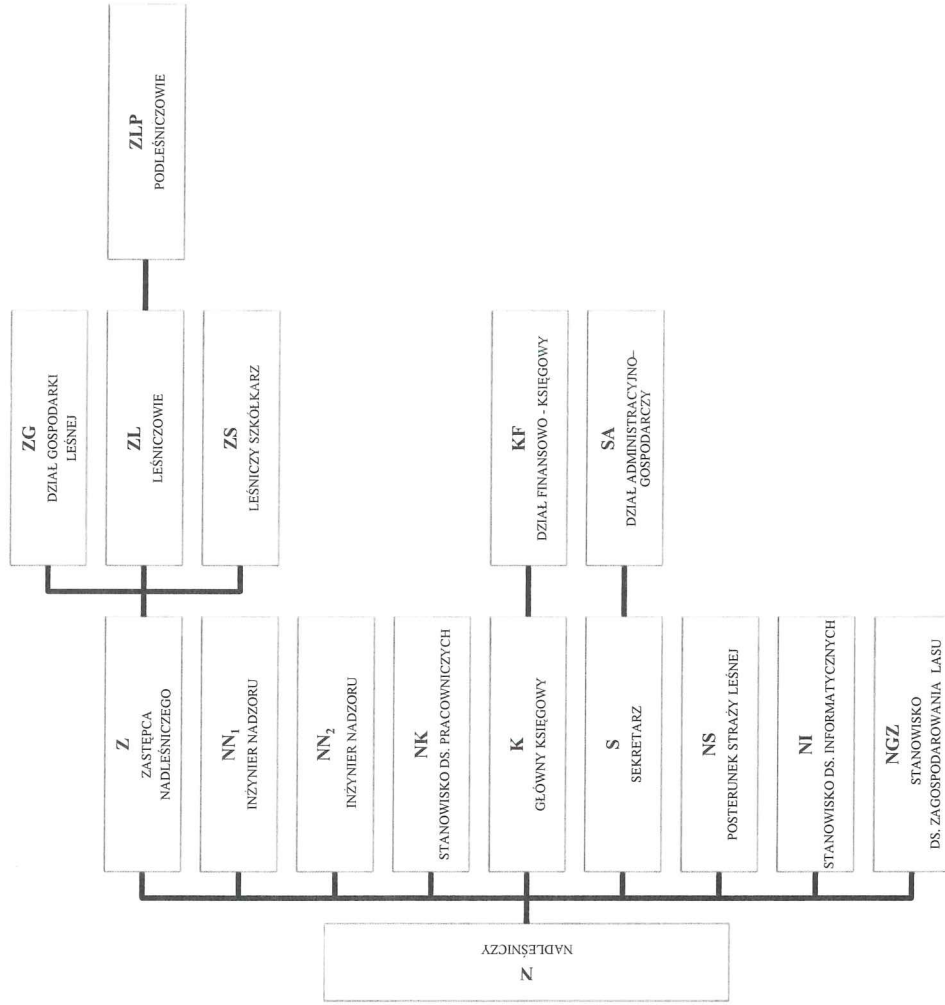
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rokita

Mariusz Wabiszczewicz

W załączeniu:

- Załącznik Nr 1 – SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ROKITA
- Załącznik Nr 2 – WYKAZ LEŚNICTW W NADLESNICTWIE ROKITA
- Załącznik Nr 3 – WYKAZ UŻYTKOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ROKITA



Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rokita
Mariusz Wabiszczewicz
Mariusz Wabiszczewicz

WYKAZ LEŚNICTW

SAMLINO
GOLCZEWO
IMNO
BARNISŁAWICE
BŁOTNO
KARTLEWO
MORACZ
WIEJKÓWKO
ZABIERZEWO
ROKITA
PRZYBIERNÓW
SZKÓŁKA LEŚNA

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rokita

Mariusz Wabiszczewicz

Wykaz osób upoważnionych do korzystania z funkcji Global w SILP

Lp.	Nazwisko i Imię
<i>PODSYSTEM FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</i>	
1	Polańska Beata
2	Wodecka Joanna
3	Michałowska Violetta
4	Pracowita Joanna
5	Gawłowska Magdalena
6	Kłazyńska Aleksandra
<i>POZOSTAŁE PODSYSTEMY SILP</i>	
7	Kucharska Małgorzata
8	Marks Grzegorz
9	Narolska Małgorzata
10	Rybarczyk Aleksandra
11	Skubisz Czesław
12	Stosik Marcin
13	Szabla Maciej
14	Luks Dorota
15	Szymkowiak Jolanta
16	Kalczyński Paweł
17	Napieraj Adam
18	Kalczyński Piotr
19	Kowalewska-Szabla Aleksandra
20	Franczak Marek
21	Beściak Wiesław
22	Dziewierski Jarosław
23	Marks Mirosław
24	Kaczyński Łukasz

25	Narolski Krzysztof
26	Wiese Wiesław
27	Beściak Marcin
28	Wodecki Grzegorz
29	Kłażyński Krzysztof
30	Suleja Bartosz
31	Defratyka Marcin
32	Wiśniewski Adam
33	Jerzykowski Jakub
34	Stukan Robert
35	Przybylski Mirosław
36	Kasperski Radosław
37	Zięciak Sławomir
38	Skalski Kacper
39	Dykier Przemysław
40	Drzewiecki Piotr
41	Starzyk Marcin
42	Gawłowski Marcin
43	Zięciak Klaudia
44	Gaj Grzegorz
45	Szczepaniak Daniel
46	Truskiewicz Kamil
47	Stosik Aneta
48	Osoby wymienione w punkcie 1-6

Stan obowiązujący na dzień 07.11.2023 r.

Wykaz osób upoważnionych osobiście przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL, będzie aktualizowany na bieżąco, stosownie do występujących zmian kadrowych.

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rokita

Mariusz Wabiszczewicz