

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19/2024
z dnia 29.02.2024r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MYŚLENICE

§ 1.

I. Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Myślenice ustala:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa
4. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
5. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§2.

Nadleśnictwo Myślenice działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U.2021 poz. 1275), oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692) a także na podstawie regulaminów.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Myślenice jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśnictwo Myślenice wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krakowie.
3. Nadleśnictwo Myślenice, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Myślenice realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.Urż.MKiŚ.2021.40) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie, w tym zakresie.
5. Nadleśnictwo Myślenice pełni nadzór nad lasami niepaństwowymi na podstawie i w zakresie porozumień podpisanych ze Starostami.

§ 4

II. Organizacja wewnętrzna

1. Strukturę Nadleśnictwa Myślenice stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa z siedzibą w Myślenicach ul. Szpitalna 13
 - leśnictwa - w liczbie 12
 - obwody nadzorcze Lasów Niepaństwowych – w liczbie 3.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej /ZG/ – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego
 - b) Finansowo – Księgowy /KF/ – kierowany przez Głównego Księgowego
 - c) Administracyjno – Gospodarczy /SA/ – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa
 - d) Posterunek Straży Leśnej /NS/
- 2) Stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru /NN/

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz z przepisu §23 i §24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.
8. Informacji w imieniu Nadleśnictwa, osobom lub instytucjom zewnętrznym udziela Nadleśniczy lub z upoważnienia – zastępca nadleśniczego.
9. Ponadto, w zależności od potrzeb, do udzielania informacji na zewnątrz mogą być upoważnieni odrębnie przez nadleśniczego inni pracownicy, w ustalonym zakresie.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego /Z/,
 - b) Inżynier Nadzoru /NN/,
 - c) Główny Księgowy /K/,
 - d) Sekretarz Nadleśnictwa /S/,
 - e) Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Straży Leśnej /NS/
 - f) Starszy specjalista ds. użytkowania lasu, marketingu i BHP w zakresie BHP.
2. Działalnością Posterunku Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny – Komendant Posterunku Straży Leśnej.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczy - leśniczemu.
5. Specjaliści ds. LN podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

§ 7.

III. Podział zadań w Nadleśnictwie

Zadania wspólne kierowników działów.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników.
2. Do zadań kierowników działów należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom; zakresy czynności zatwierdza Nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie prac o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w zakresie swojego działania,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników.
 - 7) właściwe stosowanie oraz nadzorowanie właściwego stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 8) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 9) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych,
 - 10) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli – w zakresie swojego działania,
 - 12) przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego z zakresu swojego działania do redaktora bazy SWIP.
 - 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do:
 - 1) znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - 2) sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem danych do SILP przez podległych pracowników.

4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i za prawidłowe ewidencjonowanie ich wykonania.
5. Kierownicy działów są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.

§ 8.

Zadania wspólne wszystkich pracowników

Do zadań wspólnych pracowników należy:

1. Rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i poleceń przełożonych.
2. Znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania i stosowanie ich w pracy.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
4. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
6. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
7. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych.
8. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
10. Opanowanie umiejętności posługiwania się SILP, przynajmniej w zakresie swojego działania.
11. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
12. Ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP),
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego działania, zleconych przez Nadleśniczego.
14. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń.
15. Branie udziału w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.
16. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,

17. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 9.

Szczegółowe zadania realizowane przez komórki organizacyjne

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania, zaś szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności poszczególnych pracowników:

I. Dział Gospodarki Leśnej /ZG/: - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) – kieruje i nadzoruje pracą działu gospodarki leśnej, leśniczych i pracowników ds. lasów niepaństwowych, a w szczególności:

- 1) Nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw w zakresie:
 - stanu posiadania i ewidencji gruntów,
 - podatków lokalnych: rolny i leśny,
 - urządzania lasu i realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - hodowli lasu, w tym szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji,
 - ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - ochrony przyrody,
 - edukacji przyrodniczo – leśnej i turystyki,
 - gospodarki łąkowo – rolnej,
 - użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - postępowań reklamacyjnych dotyczących zakupionego drewna i użytków ubocznych,
 - realizacji zadań z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie określonym porozumieniami zawartymi z właściwymi Starostami,
 - przygotowania materiałów do przetargów na usługi leśne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - certyfikacji gospodarki leśnej,
 - corocznej aktualizacji bazy danych SILP,
- 2) Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prowadzonych zagadnień, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
- 3) Współpracuje w ramach prowadzonych zagadnień z podmiotami zewnętrznymi (ZOL, PSP, OSP i inne).
- 4) Przygotowuje dane do opracowania Planu Urządzania Lasu, współpracuje z wykonawcą planu.
- 5) Opiniuje projekty uproszczonych Planów Urządzania Lasu.

- 6) Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 7) Zgłasza potrzeby zakupu maszyn i urządzeń leśnych oraz innego sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej.

2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencja gruntów, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania wg obrębów leśnych,
 - b) aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów leśnych, ich najmem, wymianą, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art.38 ustawy o lasach,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu deputedatów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
 - e) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów,
 - f) przygotowywanie materiałów i wniosków do projektów lokalnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz lokalnych warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - g) przygotowywanie danych dotyczących powierzchni gruntów dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji oraz zadrzewień, w tym:
 - a) opracowywanie szczegółowych planów hodowli lasu,
 - b) analiza i realizacja zadań w danym roku gospodarczym oraz zadań ustalonych na 10 – lecie w planie urządzania lasu,
 - c) analiza i realizacja zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji, ze szczególnym uwzględnieniem planów wieloletnich,
 - d) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, z uwzględnieniem pełnego zabezpieczenia potrzeb własnej jednostki a także potrzeb innych właścicieli lasów,
 - e) realizacja zadań gospodarczych w zadrzewieniach.
- 3) Realizacja zadań w zakresie urządzania lasu, użytkowania, brakarstwa oraz sprzedaży drewna, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych planów pozyskania sortymentów drzewnych,
 - b) bieżąca analiza wykonania planów pozyskania i sprzedaży w poszczególnych leśnictwach i obrębach,
 - c) współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
 - d) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e) obsługiwanie transferów danych z rejestratora leśniczego, przetwarzanie dokumentów przesłanych transferem,
 - f) administrowanie portalem leśno – drzewnym oraz aplikacją e – drewno,

- g) udział w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego,
 - h) fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu najmu i dzierżawy oraz innych,
 - i) prowadzenie ewidencji drewna, użytków ubocznych i materiałów magazynowych.
- 4) Realizacja zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania turystycznego, edukacji, łowiectwa, certyfikacji, projektów rozwojowych w tym:
 - a) opracowywanie wniosków gospodarczych i analiza ich wykonania,
 - b) prognozowanie występowania i organizacja zwalczania szkodników owadzych i chorób, we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu,
 - c) współpraca z kołami łowieckimi szczególnie w zakresie sporządzania i realizacji rocznych i wieloletnich łowieckich planów hodowlanych.
 - 5) Przygotowywanie materiałów do przetargów na usługi leśne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).
 - 7) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej.

II. Dział Finansowo-Księgowy /KFI/ - kierowany przez Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy (K)

Główny Księgowy kieruje działem finansowo – księgowym, organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań przez podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo – ekonomicznych. sprawozdawczości finansowej, organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa,
- 2) Odpowiada za prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 3) Sprawuje nadzór nad danymi w SILP w zakresie zgodności księgowość z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, planem kont, przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 4) Odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach: „gospodarka towarowa”, „finanse – księgowość”, „kadry – płace”, „infrastruktura” i „planowanie” w zakresie swojego działania, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania.
- 5) Analizuje i zatwierdza dane w „raportach SILP Web”.
- 6) Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnopaństwowymi i wytycznymi DGLP,
 - b) ocenie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Nadleśnictwo,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- 7) Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne).
- 8) Opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie – we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
- 9) Opracowuje plany finansowo – gospodarcze (we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi) oraz sprawozdania z ich wykonania. Sporządza analizy finansowe, w tym kalkulacje kosztów.
- 10) Udziela instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
- 11) Organizuje i nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych, i doraźnych i zdawczo odbiorczych.
- 12) Sporządza sprawozdania finansowe.
- 13) Oblicza miesięczne TKW.
- 14) Dokonuje uzgodnień księgi głównej z księgami pomocniczymi.

2. Dział Finansowo - Księgowy

Działem Finansowo-Księgowym Nadleśnictwa kieruje Główny Księgowy.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi,
- 2) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- 3) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów (również z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- 4) ustalanie uprawnień do zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- 6) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, podatków lokalnych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i materiałów magazynowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa,
- 10) fakturowanie usług wewnętrznych,
- 11) egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych,
- 12) sporządzanie sprawozdania LPIO-6 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

III. Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/:

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz Nadleśnictwa (S), który osobiście prowadzi całość spraw kadrowych w Nadleśnictwie. Ponadto jest redaktorem zatwierdzającym BIP i koordynuje sprawy związane z bezpieczeństwem informacji w Nadleśnictwie.

1. Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie kadr:

Prowadzi całokształt spraw kadrowych i socjalnych – w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych, obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy kadrowe związane z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzi ewidencję osobową, urlopów pracowniczych, koordynuje obsługę w SILP moduł „absencje i delegacje”, rozlicza czas pracy pracowników,
- 3) wprowadza do SILP dane do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa,
- 4) prowadzi i załatwia sprawy wynikające z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
- 5) koordynuje sprawy związane z przekazywaniem: nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy i przechowuje dokumentację dotyczącą tego przekazywania
- 6) opracowuje i aktualizuje:
 - a) regulamin organizacyjny – we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - b) regulamin pracy
 - c) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych we współpracy z komisją socjalną i przedstawicielami pracowników lub organizacją związków zawodowych
- 7) koordynuje prace związane z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ewidencjonuje i przechowuje te dokumenty,
- 8) prowadzi sprawy dotyczące badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa,
- 9) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz przechowuje dokumenty z tego zakresu,
- 10) ustala potrzeby i realizuje szkolenia, doksztalcanie i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 11) prowadzi działalność związaną z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów,
- 12) dba o ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach pracowniczych,
- 13) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

2. Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie kierowania Działem Administracyjno – Gospodarczym

- 1) kieruje działem administracyjno - gospodarczym, organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań przez podległych pracowników,
- 2) prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów wraz

z przynależnościami niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy o lasach,

- 3) nalicza amortyzację,
- 4) nadzoruje przeprowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 5) nadzoruje sprawy z zakresu inwestycji i remontów,
- 6) odpowiada za prawidłowość wprowadzanych danych w podsystemach „Planowanie”, „Infrastruktura”, „Las” w ramach powierzonych obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ich ewidencjonowanie,

3. Dział Administracyjno – Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, obsługą EZD w tym administrowanie EZD, zaopatrzeniem, zakupami środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym ewidencji budynków i mieszkań, naliczanie czynszów,
- 2) administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami,
- 3) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymaniem ich w należyłym stanie technicznym,
- 4) sporządzanie umów najmu budynków i lokali wraz z naliczaniem odpłatności i prowadzeniem stosownych rejestrów,
- 5) sporządzanie umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze Nadleśnictwa,
- 7) prowadzenie obsługi sekretariatu Nadleśnictwa i organizowanych w Nadleśnictwie porad,
- 8) prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
- 10) prowadzenie zaopatrzenia pracowników w należne umundurowanie, odzież ochronną i roboczą oraz posiłki i napoje profilaktyczne,
- 11) wprowadzanie danych w podsystemach „Planowanie”, „Infrastruktura”, „Las” w ramach powierzonych obowiązków,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie do zatwierdzenia przez Nadleśniczego planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień

- przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych,
- b) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby Nadleśnictwa,
 - c) wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dot. ich realizacji,
 - d) przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień,
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, a w szczególności:
- a) sporządzanie rocznego i wieloletniego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
 - b) organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli, oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.
 - c) przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji.
 - d) przygotowywanie i uczestniczenie w organizacji przetargów na prace inwestycyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
 - e) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych.
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych.
 - g) prowadzenie rejestru zawartych umów, dotyczących zamówień dokonanych na podstawie art.4 ust.8 Prawo zamówień publicznych.
- 16) Pełnienie funkcji Rzecznika prasowego Nadleśnictwa.

IV. Posterunek Straży Leśnej /NS/

Stanowi oddzielną komórkę organizacyjną, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej oraz zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym określają odrębne przepisy i unormowania

1. **Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej** organizuje, koordynuje i nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
 - 2) sporządza w uzgodnieniu z Nadleśniczym plany pracy Posterunku oraz odpowiada za ich realizację,
 - 3) analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - 4) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń, związanych ze szkodnictwem leśnym,

- 5) współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem oraz z głównym księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
- 6) prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni,

2. Do zadań posterunku należy ponadto:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego,
- 3) pełnienie funkcji Pełnomocnika Nadleśniczego ds. ochrony ppoż.

V. Inżynier Nadzoru /NN/

- 1) Sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie oraz prowadzi sprawy dotyczące kontroli zewnętrznych i wewnętrznych. W ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej Inżynier Nadzoru:
 - a) przeprowadza kontrole doraźne, problemowe i sprawdzające i w leśnictwach i obwodach nadzorczych, ewentualnie w poszczególnych komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa,
 - b) przygotowuje i prowadzi kontrole wstępne, bieżące i następcze czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie poprzez sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji, a w razie potrzeby również prawidłowo zastosowanych stawek płacowych, norm pracochłonności, materiałów, itp.,
 - c) kontroluje realizację poleceń i zaleceń z kontroli własnych Nadleśnictwa oraz wystąpień i zarządzeń pokontrolnych z jednostek nadrzędnych Lasów Państwowych i z kontroli zewnętrznych,
 - d) sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli,
 - e) przechowuje i przygotowuje do archiwizacji oraz udostępnia materiały z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym.
- 2) Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących gospodarki leśnej i w sprawach związanych z obronnością, z Sekretarzem w sprawach dotyczących inwestycji, remontów, zamówień publicznych, w sprawach związanych z obronnością i innych związanych z wykonywaniem bieżących zadań zleconych przez Nadleśniczego. Współpracuje ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i w jego zwalczaniu. Inżynier Nadzoru.
- 3) Wydaje pracownikom Nadleśnictwa zalecenia w trybie określonym przez Nadleśniczego
- 4) Udziela pomocy merytorycznej leśniczym, podleśniczym i pracownikom prowadzącym nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w wykonywaniu przez nich obowiązków służbowych, jak również prowadzi doradztwo w zakresie wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony i

użytkowania lasu.

- 5) Pełni funkcję Pełnomocnika Nadleśniczego na czas akcji ratowniczo-gaśniczych w ramach określonych obowiązującą Instrukcją ochrony przeciwpożarowej lasu.
- 6) Prowadzi w Nadleśnictwie sprawy dotyczące skarg i wniosków.
- 7) Wykonuje w Nadleśnictwie zadania związane z ochroną informacji niejawnych.
- 8) Prowadzi w Nadleśnictwie sprawy związane z realizacją zadań obronnych.

VI. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) w Nadleśnictwie realizuje Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu, marketingu i BHP. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Stanowisko ds. BHP wykonuje swoje zadania w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. 109, poz. 704).

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w biurze Nadleśnictwa i leśnictwach,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp w miejscach wykonywania pracy na terenie Nadleśnictwa.

Stanowisko ds. BHP jest uprawnione do:

- 1) występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 2) Występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.

VII. Leśnictwa /ZL/

Leśnictwem kieruje leśniczy, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, jeśli w leśnictwie zlokalizowana jest szkółka leśna dotyczy to również całości spraw związanych z gospodarką szkółkarską, a w obwodach wspólnych również w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, a w szczególności:

1. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzania Lasu.
2. Leśniczy przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (zakładom usług leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje i odbiera powierzchnie, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji usług oraz odpowiada za ich terminowy odbiór

3. Leśniczy prowadzi sprzedaż drewna na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie wydawane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego,
4. Leśniczy i podleśniczy odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.
5. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
6. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, ochronne, administracyjne ustalone dla leśnictwa.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
8. Szczegółowe obowiązki leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 10

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem jednego pracownika Działu Gospodarki Leśnej, który oprócz zadań z zakresu użytkowania lasu i marketingu wykonuje zadania z zakresu BHP. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
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 budzącego wątpliwość co do zgodności z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań służbowych – od przełożonego tej komórki.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
6. Z czynności związanej z przekazaniem /przejęciem/ stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez: przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Protokół o którym mowa sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania, a trzeci egzemplarz przekazuje się do sekretarza.

7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa pracownik zobowiązany jest pobrać od sekretarza kartę obiegową, uzyskać wszystkie wymagane podpisy i przekazać ją do sekretarza. Stanowisko to przechowuje kartę.

§ 11.

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - a) podpisywanie zarządzeń, decyzji, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) decyzje i opinie osobowe,
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

W wyjątkowych sytuacjach kiedy sprawy są terminowe, lub z innych przyczyn konieczne jest nadanie im biegu wymienione w podpunkcie a) i b) sprawy mogą być podpisane przez Zastępcę Nadleśniczego.

Korespondencja dotycząca wszczynanych lub toczących się postępowań prowadzonych przez podmiot wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa, może być – w przypadkach uzgodnionych z Nadleśniczym - podpisywana przez ten podmiot.

2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 12

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu akceptowane są przez kierownika właściwego działu. Nie dotyczy to pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać do dekretującego w celu przekazania sprawy właściwej komórce.

§ 13

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, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 14

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) wszystkie zawierane umowy, za wyjątkiem umów przesłanych przez RDLP lub DGLP, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych – jeśli nie jest zmieniona ich treść formalna.
 - 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 umowy w sprawach majątkowych,
 - 8) wniosków o umorzenie należności.
2. Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje Kancelaria Adwokacka/Radcowska, na podstawie umowy cywilno – prawnej.
3. Na koordynatora współpracy z Kancelarią zostaje wyznaczony Sekretarz Nadleśnictwa.
4. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych w Nadleśnictwie sprawuje osoba z firmy, z którą Nadleśnictwo ma zawartą stosowną umowę.

§ 15.

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 16.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Realizacja zadań obronnych odbywa się na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

6. Po ogłoszeniu militaryzacji Nadleśnictwo wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków i od tej chwili obowiązuje aktualne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po jego objęciu militaryzacją.

§ 17

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 18.

Zasady funkcjonowania SILP

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracowników na administratorów SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) Administrowanie siecią WAN i LAN w jednostce. Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych oraz dostępnością łącza podstawowego i zapasowego. Administrowanie dodatkowymi łączami do Internetu, poza siecią WAN LP
 - 2) Administrowanie sprzętem komputerowym
 - 3) Administrowanie systemami: LAS, Usług katalogowych, Antywirusowymi, zabezpieczającymi (typu endpoint), monitorującymi (EMM), Systemami operacyjnymi na komputerach osobistych i serwerach lokalnych
 - 4) Planowanie zadań kosztowych i inwestycyjnych w oparciu o wytyczne DGLP i RDLP oraz potrzeb lokalnych:
 - 5) Nadzór nad przestrzeganiem wytycznych, zarządzeń obowiązujących w LP w zakresie IT.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony tych danych,
 - 3) terminowego prowadzenia dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Bezpośredni przełożeni użytkowników SILP odpowiadają za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4 a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:

- poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do systemu,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
6. Zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik do Regulaminu.
7. Administratorami SILP są osoby, którym obowiązki te przypisano w zakresach czynności.

§ 19.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 20.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1.03.2024r.

§ 21

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
2. Wykaz leśnictw i obwodów nadzorczych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.

NADLEŚNICTWO
NADLEŚNICTWA MIEJSCOWE

Tomasz Bartko

