



Zarządzenie nr 26/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno  
z dnia 3 czerwca 2024r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Opoczno

Zn. spr.: SA.0210.1.26.2024

Na podstawie § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Opoczno” stanowiący załącznik do zarządzenia, zwany dalej regulaminem.

§ 2

Zobowiązuję: zastępcę nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza komendanta posterunku Straży Leśnej oraz specjalistę ds. pracowniczych do niezwłocznego zapoznania się z postanowieniami regulaminu oraz do zapoznania z nim podległych pracowników.

§ 3

Stanowiska pracy wymienione w § 2 zobowiązuję do bieżącego aktualizowania zakresów czynności w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 4

Z dniem 03.06.2024r. traci moc zarządzenie nr 30/2023 z dnia 19.12.2023r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Opoczno (zn. spr.: SA.0210.1.30.2023).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 2024 r.



NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA OPOCZNO  
*mgr inż. Dawid Kosylak*

Brak uwag pod względem  
formalno-prawnym

Adw. Justyna Kopałka-Siwińska





# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Opoczno

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA OPOCZNO

*mgr inż. Dawid Kosylak*

Sitowa dnia, 3 czerwca 2024r.

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	str. 3
Rozdział II Organizacja wewnętrzna.....	str. 4
Rozdział III. Zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa i ich kierowników oraz leśnictw .....	str. 7
Rozdział IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	str. 18
Rozdział V. Postanowienia końcowe.....	str. 21
<b>Załączniki</b>	
Nr 1. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Opoczno.....	str. 23
Nr 2. Wykaz zastępstw w leśnictwach na czas nieobecności .....	str. 24
Nr 3. Wykaz zastępstw na stanowiskach w biurze Nadleśnictwa Opoczno.....	str. 25
Nr 4. Zasady udostępniania przetwarzanych w Nadleśnictwie Opoczno danych osobowych.....	str. 26
Nr 5. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” .....	str. 27
Nr 6. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Opoczno.....	str. 28

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Nadleśnictwo Opoczno jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa.
2. Nadleśnictwo Opoczno zostało utworzone Zarządzeniem nr 21 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 1991 r. i obecnie wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, zwanej dalej RDLP.
3. Nadleśnictwo Opoczno zwane dalej Nadleśnictwem działa w oparciu o przepisy Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. 2024 poz. 530), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, który określa szczegółowe zasady działania i zadania nadleśnictwa, wynikające również z innych podstawowych przepisów prawa, instrukcji oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora regionalnej dyrekcji LP.
4. Pełna nazwa Nadleśnictwa Opoczno brzmi:  
**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opoczno;**  
Nazwa skrócona:  
**Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opoczno;**  
Adres siedziby:  
Sitowa 15, 26-300 Opoczno
5. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według art. 35 pkt. 1 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz. U. 2024 poz. 530) i § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zał. do zarządzenia nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994 r.) w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz planu urządzania lasu z uwzględnieniem następujących celów:
  - 1) zachowania lasów,
  - 2) ochrony lasów,
  - 3) ochrony gleby i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia i uszkodzenia,
  - 4) produkcji drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
6. Nadleśnictwo jest zobowiązane do udzielania pomocy właścicielom lasów na ich wnioski w zakresie:
  - 1) doradztwa w zakresie gospodarki leśnej,
  - 2) odpłatnego udostępnienia sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.

7. Nadleśnictwo Opoczno może sprawować nadzór nad gospodarką leśną w zakresie wynikającym z zawartych umów i porozumień ze Starostą w Opocznie oraz Starostą w Piotrkowie Trybunalskim.
8. Nadleśnictwo zobowiązane jest do realizacji zadań obronnych na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do pracy w warunkach zagrożenia zewnętrznego państwa i w razie wojny.  
Nadleśnictwo Opoczno, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## § 2

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Opoczno określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych, oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

## **Rozdział II** **Organizacja wewnętrzna**

### § 3

1. Całością działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa kieruje nadleśniczy (N), za co ponosi pełną odpowiedzialność, reprezentując jednocześnie nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa; w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio (symbol stanowiska):
  - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
  - 2) inżynier nadzoru (NN),
  - 3) główny księgowy (K),
  - 4) sekretarz (S),
  - 5) komendant posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. BHP (NS) ,
  - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NP),

7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Leśniczy (L) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
9. Podleśniczy przydzielony do pracy w leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa.
10. Stażysta przyjmuje do wykonania polecenia od opiekuna stażu lub bezpośrednio od leśniczego danego leśnictwa lub kierownika działu, jeśli staż realizowany jest w biurze nadleśnictwa. Opiekun stażysty odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg i właściwą realizację programu stażu.
11. Obsługa prawna nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia i na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną.

#### § 4

1. Strukturę Nadleśnictwa Opczno stanowią:
  - 1) Biuro nadleśnictwa.
  - 2) Dwa obręby leśne grupujące odpowiednio leśnictwa:
    - Obręb Brudzewice (1):
      - Leśnictwo: Królówka, Grabiny, Bielawy, Dęba.
    - Obręb Opczno (2):
      - Leśnictwo: Januszewice, Sitowa, Biańczów, Rożenek, Kowalów, Myślibórz.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określanej jako stan siły wyższej dopuszcza się utworzenie, na czas określony, innego podziału organizacyjnego nadleśnictwa (np. podziału powierzchni danego leśnictwa objętego stanem siły wyższej na rewiry).
  - 2.1. Zakres, sposób oraz termin zmian organizacyjnych w nadleśnictwie, o których mowa w pkt. 2, określa każdorazowo nadleśniczy stosownym zarządzeniem lub decyzją.
  - 2.2. W związku z wprowadzeniem nowego (tymczasowego) podziału organizacyjnego nadleśnictwa, dopuszcza się wyznaczenie osób odpowiedzialnych. W przypadku utworzenia w leśnictwach rewirów, obligatoryjnie wyznacza się kierownika rewiru, któremu do pomocy zostają przydzieleni pracownicy rewirów.
    - 2.2.1. Kierownicy rewirów podlegają zastępcy nadleśniczego. Pracownicy rewiru podlegają kierownikowi rewiru.
    - 2.2.2. W przypadku zaistnienia stanu siły wyższej dopuszcza się również zmiany organizacyjne w biurze nadleśnictwa polegające na utworzeniu dodatkowych stanowisk niezbędnych do obsługi czynności gospodarczych.

- 2.3. Na okoliczność podziału danego leśnictwa na rewiry, a co za tym idzie wyznaczenie osób, o których mowa w pkt. 2.2, sporządza się nowe zakresy czynności na czas powierzenia im wspomnianych obowiązków. Osoby wyznaczone do pracy w rewirze zobowiązane są również, do przyjęcia współodpowiedzialności za powierzone mienie i majątek na podstawie stosownej umowy.
- 2.4. Zmiany, o których mowa w pkt. 2.2 - 2.3. winny być podyktowane decyzjami zarządczymi jednostek nadrzędnych w stosunku do nadleśnictwa.

3. W skład biura Nadleśnictwa Opoczno wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Dział gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z):

- 1) Stanowisko ds. hodowli lasu (ZG1)
- 2) Stanowisko ds. stanu posiadania (ZG2)
- 3) Stanowisko ds. pozyskania i sprzedaży drewna (ZG3)
- 4) Stanowisko ds. ochrony lasu (ZG4)
- 5) Stanowisko ds. informatyki, edukacji leśnej i komunikacji (ZG5)
- 6) Stanowisko ds. urządzania lasu (ZG6)

Dział administracyjno-gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S)

- 1) Stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych (SA1)
- 2) Stanowisko ds. administracyjnych (w tym sekretariat) (SA2)
- 3) Stanowisko ds. administracyjnych (SA3)
- 4) Pracownik gospodarczy (kierowca-magazynier) (SA4)

Dział finansowo-księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K)

- 1) Stanowisko ds. fakturowania (KF1)
- 2) Stanowisko ds. płacowych (KF2)
- 3) Stanowisko ds. środków trwałych (KF3)
- 4) Stanowisko ds. rozliczeń (KF4)

Stanowisko do spraw pracowniczych (NP)

Stanowisko do spraw kontroli:

Inżynier nadzoru (NN)

Posterunek Straży Leśnej (NS) – w składzie:

- 1) Komendant posterunku Straży Leśnej (NS)
- 2) Strażnik leśny (NS1)



### Rozdział III

#### Zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa i ich kierowników oraz leśnictw

##### § 5

##### Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.

Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Ustalanie i opracowanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, przy czym zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
2. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
3. Przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw.
4. Kontrolowanie terminowości załatwiania przydzielonych spraw, wrywkowa kontrola prawidłowości danych wprowadzonych i zapisanych w SILP, przez podległych mu pracowników.
5. Wrywkowa kontrola prawidłowości danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych przez podległych mu pracowników.
6. Ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym prawem.

##### § 6

##### Zadania wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa.

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników nadleśnictwa należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą w zakresie wykonania zadań wymagających zaangażowania innych komórek, a w szczególności sporządzania planów finansowo-gospodarczych, deklaracji podatkowych, wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
2. Wykonywanie zadań zgodnie z regulacjami obowiązującymi w nadleśnictwie, zawartymi w Regulaminie organizacyjnym, Regulaminie kontroli wewnętrznej, Regulaminie pracy.
3. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami, terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP.
4. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych z zakresu swojego działania oraz opiniowanie przepisów prawnych ogólnych.

5. Wykonywanie czynności tematycznie związanych z zakresem działania, a nie ujętych wprost w zakresie czynności, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
7. Wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania, funkcjonowania nadzorowanych leśnictw.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
9. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych.
10. Bieżące prowadzenie stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej w nadleśnictwie w uzgodnieniu z redaktorem zatwierdzającym BIP, zgodnych merytorycznie z zakresem czynności.
11. Wykonywanie zadań obronnych w zakresie swojego działania koordynowanych przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.
12. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
13. Przygotowywanie danych potrzebnych nadleśniczemu do napisania analizy gospodarki leśnej za mijające 10-lecie PUL.
14. Bieżące sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów z zakresu swojego działania.
15. Przygotowywanie materiałów do aktualizacji bazy SILP z zakresu swojego działania.
16. Analiza prawidłowości odnotowywania wykonania zadań rzeczowych i finansowych w prowadzonych przez siebie działach, poprzez okresowe analizy raportów z SILP, SILPweb oraz BO.
17. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym prawem w zakresie swojego działania.
18. Stosowanie funkcji „GLOBAL” w SILP przez pracowników wymienionych w załączniku nr 5.

## § 7

Zadania kierującego oraz działu gospodarki leśnej.

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
  - 1) nasiennictwa i selekcji,
  - 2) hodowli i szkółkarstwa,
  - 3) zadrzewień w lasach państwowych,
  - 4) ochrony lasu przed czynnikami biotycznymi,
  - 5) ochrony p. pożarowej,
  - 6) utrzymania obiektów leśnych z wyłączeniem dróg,
  - 7) ochrony przyrody i środowiska,
  - 8) komunikacji społecznej i kontaktu z mediami,
  - 9) edukacji leśnej,
  - 10) administracji oraz redakcji i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Opoczno,
  - 11) administrowania stroną internetową Nadleśnictwa Opoczno,
  - 12) prawidłowego administrowania systemem informatycznym nadleśnictwa,
  - 13) administracji lokalnej sieci komputerowej (bieżące administrowanie i monitorowanie systemów i baz danych),
  - 14) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i zasobów informatycznych,
  - 15) administrowania pocztą elektroniczną pracowników nadleśnictwa,
  - 16) administrowanie bazami danych Nadleśnictwa Opoczno,
  - 17) administrowanie systemem EZD,
  - 18) prowadzenia całokształtu spraw związanych z biurkiem leśniczego,
  - 19) łowiectwa,
  - 20) prowadzeniem ewidencji urządzeń melioracyjnych,
  - 21) pozyskania drewna i użytków ubocznych z ich sprzedażą włącznie (z wyłączeniem fakturowania),
  - 22) stanu posiadania i ewidencji gruntów oraz urządzania lasu,
  - 23) zadań budżetowych z w/w działów,
  - 24) aktualizacji mapy numerycznej,
  - 25) administrowanie SILP,
  - 26) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez właściwego starostę,
  - 27) sprawowania kontroli wewnętrznej zgodnie z jej regulaminem,
  - 28) umów udostępniania gruntów,
  - 29) sporządzania planów i sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
  - 30) ochrony mienia nadleśnictwa, wykonywanej w szczególności poprzez:
    - a) bieżącą analizę rotacji drewna zapobiegającą jego deprecjacji,
    - b) dochodzenie roszczeń z tytułu naruszania stanu posiadania,
    - c) dochodzenie roszczeń z tytułu bezprawnej zmiany przeznaczenia lub wyłączenia z produkcji leśnej gruntów zarządzanych przez nadleśnictwo,
    - d) koordynowanie działań z zakresu p.poż. w sezonie zagrożenia pożarowego,
    - e) planowanie zabiegów utrudniających bezprawne korzystanie z lasu,

- 31) wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, w oparciu o ustawę z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych, bez względu na formę ich własności, będących zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Opoczno.

Zadania zastępcy nadleśniczego:

1. Zastępca nadleśniczego koordynuje prace związane z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji, w oparciu o ustawę z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych, bez względu na formę ich własności, będących w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Opoczno.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt prac działu gospodarki leśnej i kieruje pracą leśniczych.
3. Zastępca nadleśniczego koordynuje i odpowiada ze strony merytorycznej za całokształt spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na usługi leśne.
4. Zastępca nadleśniczego realizuje zadania operacyjne (obronne) poprzez:
  - 1) Udostępnianie obszarów leśnych MON i MSWiA na potrzeby związane z obronnością.
  - 2) Kontrolę stanu sanitarnego lasów użytkowanych przez MON i MSWiA.
  - 3) Pomoc w organizacji pobytu wojsk sojusznicznych (HNS) i własnych w obszarach leśnych w zakresie zabezpieczenia rezerwy surowca drzewnego na pniu.
5. Zastępca nadleśniczego koordynuje administrowanie portalem leśno-drzewnym.
6. Zastępca nadleśniczego koordynuje tworzenie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, których udzielają pracownicy.
7. Zastępca nadleśniczego nadzoruje, koordynuje i uczestniczy w przygotowaniu materiałów planistycznych w zakresie podległych leśnictw i stanowisk.
8. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za realizację zasad i kryteriów dobrej gospodarki leśnej wg obowiązujących systemów certyfikacyjnych.
9. Zastępca Nadleśniczego w przypadku nieobecności nadleśniczego podpisuje dokumentację wychodzącą z nadleśnictwa.
10. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków zawiera imienny zakres czynności .

§ 8

Zadania kierującego oraz działu finansowo-księgowego.

1. Do zadań działu finansowo-księgowego należy:
  - 1) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej,
  - 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
  - 3) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
  - 4) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowania zobowiązań,
  - 5) naliczanie amortyzacji,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,

- 7) opracowanie i aktualizowanie Regulaminu kontroli wewnętrznej, Schematu Obiegu Dokumentów oraz Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie,
  - 8) sporządzania planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości,
  - 9) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
  - 10) sporządzanie rozliczeń finansowych, w tym podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych,
  - 11) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
  - 12) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i WNiP oraz uzgadnianie z księgami pomocniczymi modułu Infrastruktura,
  - 13) fakturowanie,
  - 14) nadzór nad stosowaniem przepisów w zakresie podatków od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych, PFRON a także sporządzanie deklaracji dotyczących tych podatków,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z darowiznami.
2. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i odpowiada za całokształt pracy księgowości.
  3. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych.
  4. Główny księgowy organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
  5. Do obowiązków głównego księgowego należy nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań oraz windykacją należności.
  6. Główny księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
  7. Główny księgowy ma prawo:
    - 1) określić zasady, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
    - 2) żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
    - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
      - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,

- b) systemu kontroli wewnętrznej,
  - c) systemu wewnętrznej informacji elektronicznej,
8. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków głównego księgowego zawiera imienny zakres czynności.

## § 9

### Zadania inżyniera nadzoru.

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną wykonywania czynności gospodarczych, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie gospodarki leśnej.
3. Inżynier nadzoru odpowiada za kontrolę realizacji zadań obronnych.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.
6. Inżynier nadzoru przedkłada Nadleśniczemu informacje w zakresie stwierdzonych w trakcie wykonywania czynności służbowych przypadków naruszeń ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, bez względu na formę ich własności, będących w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Opoczno.

## § 10

### Zadania kierującego oraz działu administracyjno-gospodarczego.

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy całokształt spraw związanych z:

- 1) obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- 2) prowadzeniem sekretariatu wraz z dziennikiem korespondencji w EZD,
- 3) prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa,
- 4) zaopatrzeniem biura nadleśnictwa oraz leśnictw (wg złożonego zapotrzebowania),
- 5) remontami, inwestycjami oraz zakupem środków trwałych,
- 6) prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzeniem ewidencji i dokumentacji remontów i inwestycji,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu inwestycji wspólnych,
- 9) transportem i jego ewidencją oraz obsługą gospodarczą,

- 10) właściwym administrowaniem biura, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej (umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatki lokalne),
  - 11) prowadzeniem archiwum,
  - 12) stosowaniem procedur i udzielaniem zamówień publicznych w nadleśnictwie,
  - 13) prowadzeniem księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
  - 14) prowadzeniem ewidencji magazynowej,
  - 15) prowadzeniem ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego w formie tradycyjnej oraz elektronicznej,
  - 16) prowadzeniem ewidencji dróg leśnych,
  - 17) koordynacją współpracy z Radcą Prawnym,
  - 18) łącznością telefoniczną i radiową,
  - 19) prowadzeniem spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 20) obsługą narad,
  - 21) sporządzaniem planów i sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
  - 22) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - 23) koordynacją funkcjonowania systemu EZD.
2. Sekretarz kieruje i jest odpowiedzialny za całokształt prac działu administracyjno-gospodarczego.
  3. Sekretarz organizuje czas pracy pracownika gospodarczego.
  4. Szczegółową specyfikację zadań, uprawnień i obowiązków sekretarza zawiera imienny zakres czynności.

## § 11

### Zadania komendanta oraz posterunku Straży Leśnej.

1. Do zadań posterunku Straży Leśnej należy:
  - 1) całokształt spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz inne zadania związane z ochroną mienia nadleśnictwa,
  - 2) prowadzenie magazynu broni,
  - 3) w zależności od potrzeb współpraca z Policją, innymi służbami i instytucjami,
11. Komendant posterunku Straży Leśnej kieruje pracą posterunku, a także wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
3. Komendant w szczególności odpowiedzialny jest za:
  - 1) systematyczną analizę sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,

- 2) sporządzanie ramowego projektu pracy na okres dwóch tygodni oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania, a także ujmowania w sprawozdaniach rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin i odbioru godzin nadliczbowych,
  - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.
4. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażnika posterunku Straży Leśnej określają ich zakresy czynności.

## § 12

### Zadania stanowiska pracy ds. pracowniczych.

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych uwarunkowań prawnych w tym zakresie, a także wybrane zagadnienia bhp.
2. Osoba na stanowisku ds. pracowniczych w szczególności:
  - 1) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy,
  - 2) bada przyczyny konfliktów powstających na tle stosunku pracy oraz podejmuje w porozumieniu z nadleśniczym, właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiega ich powstawaniu,
  - 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków, w porozumieniu z nadleśniczym udziela na nie odpowiedzi oraz sporządza sprawozdanie z rozpatrywania skarg,
  - 4) prowadzi akta osobowe,
  - 5) załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia pracowników, oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni, praktyk zawodowych,
  - 6) gromadzi i stosuje aktualne przepisy prawa mające związek z zakresem działania oraz informuje komórki organizacyjne nadleśnictwa o treści nowych przepisów prawnych dotyczących działania nadleśnictwa,
  - 7) prowadzi całokształt spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 8) prowadzi sprawy socjalne i ubezpieczeń grupowych, opieki zdrowotnej pracowników,
  - 9) prowadzi wybrane elementy spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie,
  - 10) prowadzi sprawy emerytalno-rentowe,
  - 11) z upoważnienia nadleśniczego aktualizuje regulamin organizacyjny i regulamin pracy nadleśnictwa,
  - 12) prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych,
  - 13) prowadzi sprawy obronne, w tym koordynuje realizację zadań obronnych przez inne działy i stanowiska pracy w nadleśnictwie oraz organizuje i prowadzi szkolenia w tym zakresie,
  - 14) jest osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych ,
  - 15) sporządza plany i sprawozdawczość w zakresie swojego działania.



12. Szczegółową specyfikację zadań, uprawnień i obowiązków pracownika ds. pracowniczych zawiera imienny zakres czynności.

### § 13

#### Zadania radcy prawnego (organ zewnętrzny)

1. Radca prawny, w wyniku zlecenia na podstawie umowy, prowadzi całokształt obsługi prawnej nadleśnictwa, a w szczególności:
  - 1) potwierdza zgodność z przepisami wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) opiniuje sprawy skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) potwierdza zgodność z przepisami wzorów zawieranych umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących zobowiązań w zakresie działalności nadleśnictwa,
  - 4) opiniuje odmowę uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 5) opiniuje zawieranie ugody w sprawach majątkowych,
  - 6) opiniuje rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez okresu wypowiedzenia oraz i innych dokumentów według potrzeb.
2. Osoby wykonujące czynności kontrolne w nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy obsługi prawnej nadleśnictwa, w zakresie:
  - 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
  - 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
  - 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
  - 5) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 6) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
  - 7) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.
3. Radca prawny występuje przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
4. Szczegółową specyfikację spraw powierzonych radcy prawnemu określa zawarta z nim umowa o świadczeniu usługi obsługi prawnej.
5. Czas pracy radcy prawnego w Nadleśnictwie Opczno koordynuje sekretarz nadleśnictwa.

## § 14

Zadania leśniczego i podleśniczego oraz zakres zadań w leśnictwie

1. Do zadań leśnictwa należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną na terenie leśnictwa oraz współpraca z zakładami usług leśnych.
2. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem, podlegając w tym zakresie zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, a w szczególności za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego poprzez:
  - 1) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia,
  - 2) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa – telefoniczne do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do nadleśniczego, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
  - 3) prowadzenie ewidencji szkód, każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa, w postaci kopii meldunków,
  - 4) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
  - 5) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
  - 6) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 7) bieżącą rotację pozyskanego drewna, w celu zapobieżenia jego deprecjacji.
4. Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zadaniem podleśniczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego jest pomoc leśniczemu w tym zakresie poprzez:
  - 1) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia,
  - 2) zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawy,
  - 3) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży i szkodnictwa leśnego lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa,
  - 4) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie telefoniczne lub bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
  - 5) współdziałanie z prowadzącym sprawę poprzez udzielanie informacji i pomocy ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
6. Leśniczy i podleśniczy odpowiadają materialnie za powierzone mienie na zasadzie współodpowiedzialności zgodnie z zawartymi umowami.

7. Leśniczy i podleśniczy otrzymują stosowne zakresy czynności, które określają ich szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową.
8. Leśniczy i podleśniczy mają obowiązek składania pisemnej informacji do Nadleśnictwa o wszelkich stwierdzonych przypadkach naruszeń ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, na gruntach leśnych (grunty LP i innej własności) w zasięgu działania leśnictwa.

## § 15

### Czynności wspólne

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa Opoczno w zakresie swojego działania należy:
  - 1) wyczerpujące i zgodne z obowiązującym prawem, zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i z wykorzystaniem jego zasobów,
  - 2) zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania,
  - 3) przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
  - 4) przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt dla PGL LP,
  - 5) w razie potrzeb sporządzanie okresowych sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy,
  - 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
  - 7) przestrzeganie zasad i przepisów bhp,
  - 8) przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
  - 9) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo Opoczno,
  - 10) bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań stanowiska swojego i zastępowanego oraz bezwzględne ich przestrzeganie,
  - 11) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów, projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych,
  - 12) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
  - 13) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,

- 14) w uzgodnieniu z redaktorem Biuletynu Informacji Publicznej, wprowadzenie na poszczególnych stronach informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do publikacji,
- 15) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez specjalistę ds. pracowniczych,
- 16) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie swego działania.,
- 17) prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu swojego działania w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

## Rozdział IV

### Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

#### § 16

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli polecenie wydane przez osoby wymienione w § 16 pkt. 1 i 2 zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany przedstawić swoje zastrzeżenia osobie wydającej polecenie. W przypadku potwierdzenia polecenia na piśmie, pracownik obowiązany jest je wykonać (za wyjątkiem sytuacji stwarzającej zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi) i zawiadomić o powyższym fakcie na piśmie nadleśniczego, a gdy polecenie wydał nadleśniczy – drogą służbową Dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych. Zawiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Wyjątkiem są podleśniczowie, którym zakres czynności ustala zastępca nadleśniczego, a bezpośrednio podlegają leśniczemu danego leśnictwa. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. Sprawy związane z przekazywaniem lub przejściem stanowiska pracy regulują odrębne wytyczne.

#### § 17

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
  - 2) między działami – kierownicy działów, a przy braku uzgodnień nadleśniczy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

#### § 18

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

#### § 19

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, opatrzone są zapisem „sprawę prowadzi:” i podlegają najpierw zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego.  
W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną osobę, pisma opatrzone są zapisami „sprawę prowadzi:”, „pismo sporządzone przy udziale:”.
2. Projekty zarządzeń i decyzji osoba merytorycznie odpowiedzialna (przygotowująca) ma obowiązek przedłożyć uprzednio głównemu księgowemu.

3. Projekty zarządzeń i decyzji przedkładane nadleśniczemu muszą być uprzednio konsultowane z głównym księgowym w zakresie dopełnienia powyższego obowiązku.
4. Główny księgowy na bieżąco aktualizuje Schemat Obiegu Dokumentów, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
5. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

#### § 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy w zakresie czynności.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Zastępcę nadleśniczego (Z) w razie nieobecności zastępuje inżynier nadzoru (NN).
4. Inżyniera nadzoru (NN) w razie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego (Z).
5. Głównego księgowego (K) zastępuje w razie jego nieobecności starsza księgowa ds. fakturowania (KF2).
6. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik wg zakresu obowiązków i odpowiedzialności. Całościowy zakres zastępstw przedstawiono w załączniku nr 2 i 3 niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku gdy osoba, której powierzono zastępstwo zgodnie z § 20, nie może go pełnić, każdorazowo kierownik działu (a w przypadku jego nieobecności – nadleśniczy) zobligowany jest do niezwłocznego zorganizowania zastępstwa.
8. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

#### § 21

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Opoczno.
2. Zasady pracy zdalnej reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczkowy wykaz akt dla PGL LP.
4. W Nadleśnictwie Opczno czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Opczno.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 22

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - a) do znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
  - b) do ochrony informacji, których ujawnienie przyniosłoby szkody interesom państwa.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

## § 23

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Opczno,
  - 2) Wykaz zastępstw w leśnictwach na czas nieobecności,
  - 3) Wykaz zastępstw na stanowiskach w biurze Nadleśnictwa Opczno,
  - 4) Zasady udostępniania przetwarzanych w Nadleśnictwie Opczno danych osobowych,
  - 5) Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP,
  - 6) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Opczno.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Opczno.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: *kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe*, a także przepisy wewnątrzbranżowe.
4. Interesantów, w sprawach skarg i wniosków, nadleśniczy lub upoważniona przez nadleśniczego osoba przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach 8:00–10:00 oraz czwartek w godzinach 13.00-16.00.

5. Nadleśnictwo Opoczno jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej RDLP Łódź.
6. Z dniem objęcia Nadleśnictwa Opoczno militaryzacją, traci moc niniejszy regulamin organizacyjny, a wchodzi w życie wyciąg z regulaminu organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi jako jednostki zmilitaryzowanej.



## Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Opoczno

	Nazwa leśnictwa	Powierzchnia (ha)*	Pow. lasów nadzorow. (ha)	Zasięg terytorialny (km <sup>2</sup> )	Zadania dodatkowe	Obsada (etaty)
1.	Królówka	1888,0471		70,56		2
2.	Grabiny	1659,1069		33,80		2
3.	Bielawy	1714,7490		23,74		2
4.	Dęba	1716,9387		39,39	Ścieżka edukacyjna	2
5.	Januszewice	793,0574		95,32	Szkółka leśna o pow. 5,89 ha. Ścieżka edukacyjna	2
6.	Sitowa	760,3445		92,02		1
7.	Białaczów	1444,6042		55,08		2
8.	Rożenek	1264,9840	548,0049	165,79		2
9.	Kowalów	1304,0777		56,51		1
10.	Myślubórz	1505,2344		90,17		2
<b>Ogółem</b>		<b>14051,1439</b>	<b>548,0049</b>	<b>722,38</b>		<b>19</b>

\*powierzchnia (ha) bez współwłasności



**Wykaz zastępstw w leśnictwach na czas nieobecności**

Osoba zastępowana	Osoba zastępująca
Leśniczy leśnictwa Królówka	Jeden z podleśniczych leśnictwa Dęba
Podleśniczy leśnictwa Królówka	Leśniczy lub Podleśniczy leśnictwa Królówka
Podleśniczy leśnictwa Królówka	Leśniczy lub Podleśniczy leśnictwa Królówka
Leśniczy leśnictwa Grabiny	Podleśniczy leśnictwa Grabiny
Podleśniczy leśnictwa Grabiny	Leśniczy leśnictwa Grabiny
Leśniczy leśnictwa Bielawy	Podleśniczy leśnictwa Bielawy
Podleśniczy leśnictwa Bielawy	Leśniczy leśnictwa Bielawy
Leśniczy leśnictwa Dęba	Podleśniczy leśnictwa Dęba
Podleśniczy leśnictwa Dęba	Leśniczy leśnictwa Dęba
Leśniczy leśnictwa Januszewice	Podleśniczy leśnictwa Januszewice
Podleśniczy leśnictwa Januszewice	Leśniczy leśnictwa Januszewice
Leśniczy leśnictwa Sitowa	Podleśniczy leśnictwa Kowalów
Leśniczy leśnictwa Biańczaków	Podleśniczy leśnictwa Biańczaków
Podleśniczy leśnictwa Biańczaków	Leśniczy leśnictwa Biańczaków
Leśniczy leśnictwa Kowalów	Instruktor techniczny leśnictwa Kowalów
Podleśniczy leśnictwa Kowalów	Leśniczy leśnictwa Kowalów
Leśniczy leśnictwa Rożenek	Podleśniczy leśnictwa Rożenek
Podleśniczy leśnictwa Rożenek	Leśniczy leśnictwa Rożenek
Leśniczy leśnictwa Myślubórz	Podleśniczy leśnictwa Myślubórz
Podleśniczy leśnictwa Myślubórz	Leśniczy leśnictwa Myślubórz



## Wykaz zastępstw na stanowiskach w biurze Nadleśnictwa Opczno

Osoba zastępowana	Osoba zastępująca
(N) Nadleśniczy	(Z) Zastępca nadleśniczego
(Z) Zastępca nadleśniczego	(NN) Inżynier nadzoru
(NN) Inżynier nadzoru	(Z) Zastępca nadleśniczego
(S) Sekretarz	(SA1) Stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych
(SA1) Stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych	(S) Sekretarz
(SA2) Sekretarka	(SA3) Referent
(SA3) Referent	(SA2) Sekretarka
(NP) Stanowisko ds. pracowniczych	(S) Sekretarz
(NS) Komendant Posterunku Straży Leśnej	(NS1) St. Strażnik leśny
(NS1) St. Strażnik leśny	(NS) Komendant Posterunku Straży Leśnej
(ZG1) St. Specjalista ds. hodowli lasu	(ZG5) Specjalista SL ds. edukacji leśnej i komunikacji
(ZG5) Specjalista SL ds. edukacji leśnej i komunikacji	(ZG1) St. Specjalista ds. hodowli lasu
(ZG2) St. Specjalista ds. stanu posiadania	(ZG6) St. specjalista ds. urządzania lasu
(ZG6) St. Specjalista ds. urządzania lasu	(ZG2) St. Specjalista ds. stanu posiadania
(ZG3) St. Specjalista ds. pozyskania i sprzedaży drewna	(ZG4) Referent ds. ochrony lasu
(ZG4) Referent d. ochrony lasu	(ZG3) St. Specjalista ds. pozyskania i sprzedaży drewna
(K) Główny księgowy	(KF2) St. Księgowa ds. fakturowania
(KF1) St. Księgowa ds. fakturowania	(KF2) St. Księgowa ds. płacowych
(KF2) St. Księgowa ds. płacowych	(KF1) St. Księgowa ds. fakturowania
(KF3) Księgowa ds. środków trwałych	(KF4) Księgowa ds. rozliczeń
(KF4) Księgowa ds. rozliczeń	(KF3) Księgowa ds. środków trwałych



**Zasady udostępniania przetwarzanych w Nadleśnictwie Opczno danych osobowych****§ 1**

1. W przypadku konieczności udostępniania danych osobowych, osoba zajmująca się ochroną danych osobowych udostępnia posiadane w zbiorze dane osobowe, osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa:
  - 1) pracownikowi, którego one dotyczą,
  - 2) pracownikowi działu kadr oraz innym pracownikom biura nadleśnictwa dysponującym pisemnym upoważnieniem wystawionym przez nadleśniczego
  - 3) inspektorowi Państwowej Inspekcji Pracy (art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 20.04.2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy, Dz.U. 2024 poz. 97),
  - 4) upoważnionemu pracownikowi urzędu pracy (art. 111-115 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz.U. 2024 poz.475),
  - 5) inspektorowi posiadającemu upoważnienie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 84 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. 2019 poz. 1781),
  - 6) funkcjonariuszowi Policji (art. 14 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, Dz.U. 2024 poz. 145),
  - 7) funkcjonariuszowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu,
  - 8) funkcjonariuszowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego (art. 22, 22a i 22b ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o centralnym Biurze Antykorupcyjnym, Dz.U. 2024 poz. 184),
  - 9) na wniosek Sądu (Dz.U. 2023 poz. 1550),
  - 10) upoważnionemu inspektorowi ZUS (art. 87 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, Dz.U. 2024 poz. 497).

**§ 2**

1. Dane osobowe mogą być udostępniane innym osobom niż wymienione w § 1 jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą.
2. Dane osobowe udostępnia się na pisemny wniosek, chyba że przepis innej ustawy stanowi inaczej.
3. Udostępniane dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

**§ 3**

Powyższe zasady udostępniania danych osobowych dotyczą w odpowiednim zakresie również postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych zgromadzonych w formie katalogów, teczek itp.





**Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Dawid Kosylak	Nadleśniczy
2.	Waldemar Rogulski	Zastępca nadleśniczego
3.	Anna Głuszek	Główny Księgowy
4.	Aleksandra Kulis	Inżynier Nadzoru
5.	Ryszard Śmigiel	Sekretarz
6.	Maciej Łuszczki	Specjalista ds. budownictwa i zamówień publicznych
7.	Daniel Solarski	Referent
8.	Anna Jakubczyk	Sekretarka
9.	Kamil Śmiechowski	Komendant Posterunku Straży Leśnej
10.	Marek Białecki	Strażnik Leśny
11.	Agnieszka Gruszka	St. Specjalista SL ds. stanu posiadania
12.	Piotr Serafin	St. Specjalista SL ds. pozyskania i sprzedaży drewna
13.	Monika Trudnos	Referent ds. hodowli lasu
14.	Karol Chajdecki	Specjalista SL ds. edukacji leśnej i komunikacji
15.	Roman Malinowski	St. Specjalista SL ds. urządzania lasu
16.	Dawid Skałban	Specjalista SL ds. ochrony lasu
17.	Bożena Bielecka	Specjalista ds. pracowniczych
18.	Małgorzata Stępień	St. Księgowa ds. fakturowania
19.	Irena Ksyta	St. Księgowa ds. płacowych
20.	Anna Banaś	Księgowa ds. rozliczeń
21.	Barbara Franaszczyk	Księgowa ds. środków trwałych
22.	Ilona Śmiechowska	Księgowa
23.	Marek Drózdź	Leśniczy leśnictwa Królówka
24.	Paweł Bogusz	Podleśniczy leśnictwa Królówka



25.	Damian Grzegorski	Leśniczy leśnictwa Grabiny
26.	Jan Bielecki	Podleśniczy leśnictwa Grabiny
27.	Aleksander Laskowski	Podleśniczy leśnictwa Grabiny
28.	Michał Stolarczyk	Leśniczy leśnictwa Bielawy
29.	Rafał Jackowski	Podleśniczy leśnictwa Bielawy
30.	Zdzisław Matuszczak	Leśniczy leśnictwa Dęba
31.	Dariusz Anioł	Podleśniczy Leśnictwa Dęba
32.	Piotr Stanik	Leśniczy leśnictwa Januszewice
33.	Mateusz Sarleja	Podleśniczy leśnictwa Januszewice
34.	Robert Kołodziejcki	Leśniczy leśnictwa Sitowa
35.	Bogusław Wojciechowski	Leśniczy leśnictwa Białaczów
36.	Michał Jurek	Podleśniczy leśnictwa Białaczów
37.	Sławomir Gruszka	Leśniczy leśnictwa Kowalów
38.	Piotr Małek	Instruktor techniczny Leśnictwa Kowalów
39.	Andrzej Rek	Leśniczy leśnictwa Rożenek
40.	Tomasz Wijata	Podleśniczy leśnictwa Rożenek
41.	Paweł Pytlos	Leśniczy leśnictwa Myślibórz
42.	Tomasz Jakubowski	Podleśniczy leśnictwa Myślibórz

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności.

03.06.2024  
 Sitowa, dn. ....roku, .....

NADLEŚNICZY  
 NADLEŚNICTWA OPCZNO  
 mgr inż. Dawid Kosylak



## Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Opoczno

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 26/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno z dnia 03.06.2024 r.



