



Zawadzkie, 03-09-2018r.

Zn.spr.:N.012.02.2018

**Zarządzenie nr 36/2018  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie  
w sprawie. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Zawadzkie**

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2017r, poz.788 wraz z póź.zm.), § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Zawadzkie w Zawadzkiem Regulamin Organizacyjny w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Celem zapewnienia znajomości zapisów Regulaminu Organizacyjnego:

- a) Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia,
- b) Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym,
- c) Pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze powierzam wykonanie zapisu §1 lit.b.

§2

Traci moc zarządzenie nr 25/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie z dnia 03.07.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zawadzkie wraz z późniejszymi zmianami.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Zawadzkie

mgr inż. Grzegorz Furmański

/ pieczęć i podpis Nadleśniczego/

Otrzymują;

- 1.wszyscy pracownicy,
- 2.związek Leśników Polskich przy Nadleśnictwie Zawadzkie,
- 3.a/a.

03.09.18

Nadleśnictwo Zawadzkie  
ul. Strzelecka 6, 47-120 Zawadzkie

tel.: +48 77 404 96 55, fax: +48 77 404 96 61, e-mail: [zawadzkie@katowice.lasy.gov.pl](mailto:zawadzkie@katowice.lasy.gov.pl)

mgr Jarosław Sulewski  
OPC-388/97





## **Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zawadzkie**

Spis treści:

- I. Zasady ogólne.**
- II. Organizacja wewnętrzna oraz ogólny zakres kompetencji.**
- III. Zakres zadań w Nadleśnictwie Zawadzkie**
  - III.1 Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa**
  - III.2 Zadania kierowników komórek organizacyjnych w nadleśnictwie**
  - III.3 Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**
  - III.4 Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa**
- IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**
- V. Postanowienia końcowe.**

Załączniki:

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Zawadzkie wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych
2. Wykaz jednostek organizacyjnych nadleśnictwa.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP
4. Zasady dotyczące przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie
5. Pismo Dyrektora RDLP w Katowicach Zn.spr.DO-0113-35/95 z dnia 15.02.1995 r. ws. zgody na zatrudnienie drugiego inżyniera nadzoru



## **I. Zasady ogólne:**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa zwany dalej regulaminem organizacyjnym opracowany na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

### **§ 2**

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. ( Dz. U. z 2017r. poz. 788 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska , Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także 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) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa.

### **§ 3**

Nadleśnictwo realizuje zadania w zakresie i na zasadach określonych w przepisach wskazanych w §2. Ponadto realizuje zagadnienia obronne i niejawne wynikające z zarządzenia nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2006 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony ( Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Środowiska z 22 maja 2006 poz.66 ) – zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Dyrektora Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w tym zakresie.

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## **II. Organizacja wewnętrzna oraz ogólny zakres kompetencji:**

### **§ 4**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

### **§ 5**

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza i pozostałych pracowników.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Zawadzkie, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
6. W ramach kierowania nadleśnictwem i gospodarką leśną w lasach stanowiących własność SKARBU PAŃSTWA nadleśniczy w szczególności:
  - reprezentuje SKARB PAŃSTWA w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
  - bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami SKARBU PAŃSTWA, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
  - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników,
  - organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - realizuje obowiązki pracodawcy wynikające z obowiązujących przepisów określonych Kodeksem Pracy,
  - zapewnia ochronę danych osobowych,
  - kieruje wykonywaniem całokształtu zadań obronnych w nadleśnictwie i odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
7. Szczegółowe zadania Nadleśniczego określa Ustawa o Lasach z dnia 28 września 1991r (Dz. U. z 2017r. poz. 788) oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowią załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.

## § 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa,
  - b) leśnictwa,
  - c) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy :
    - a) gospodarki leśnej [ZG]- kierowany przez zastępcę nadleśniczego [Z],
    - b) finansowo-księgowy [KF] - kierowany przez głównego księgowego [K],
    - c) administracyjno-gospodarczy [SA] - kierowany przez sekretarza [S],
    - d) posterunek straży leśnej [NS] – kierowany przez komendanta.
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) inżynier nadzoru [NN],
    - b) stanowisko ds. pracowniczych [NK].
3. W skład jednostek terenowych wchodzi komórki organizacyjne stanowiące leśnictwa oraz odrębne stanowisko: leśniczego d/s szkółkarskich.
4. W ramach tzw. "outsourcingu" obsługę prawną Nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji inspektora danych osobowych (IDO) pełnią podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilno-prawnych.

## § 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
  - a) zastępca nadleśniczego [Z],
  - b) główny księgowy [K],
  - c) inżynierowie nadzoru [NN],



- d) sekretarz [S] ,
- e) komendant posterunku straży leśnej [NS],
- f) stanowisko ds. pracowniczych [NK],
- g) pracownicy prowadzący zagadnienia:
  - obronne i ochronę informacji niejawnych,
  - bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - administrowania SILP i ochronę danych osobowych z wyłączeniem obowiązków realizowanych przez inspektora danych osobowych (IDO),  
wyłącznie w zakresie w/w spraw.

Nadleśniczemu podlegają również osoby realizujące obsługę prawną oraz pełniące funkcję IDO w zakresie powierzonych zadań w oparciu o zawarte umowy cywilno-prawne.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie prowadzący leśnictwa oraz leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
5. Stażyści i praktykanci odbywający w nadleśnictwie staż lub praktykę podlegają opiekunowi wskazanemu przez nadleśniczego z grona pracowników nadleśnictwa.

### **III. Zakres zadań w Nadleśnictwie Zawadzkie:**

#### **III.1 Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa.**

##### **§ 8**

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do znajomości misji i strategii Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz zaangażowania w ich realizację, a także do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie oraz dobre imię Lasów Państwowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów ze szczególnym uwzględnieniem zarządzeń dyrektora generalnego.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, regulacji prawnych Ministerstwa Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – z zakresu leśnictwa, praw i obowiązków pracowniczych oraz regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych aktów normatywnych nadleśniczego.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.
6. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać w szczególności:
  - 6.1. obowiązującego czasu pracy,
  - 6.2. regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 6.3. przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6.4. tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6.5. zasad współżycia społecznego,



- 6.6. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby go narazić na szkodę.
7. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykonywać zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

### **III.2 Zadania kierowników komórek organizacyjnych w nadleśnictwie : zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza**

#### **§ 9**

##### **Zastępca nadleśniczego [Z]**

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Sprawuje nadzór i realizuje zadania z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, ochrony środowiska, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzonego przez podległych pracowników. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie Ustawy o lasach). Dodatkowo nadzoruje całokształt zagadnień związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP) oraz internetowych portali.
2. Prowadzi sprawy związane z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych. Jest upoważniony do publikowania i edytowania informacji o przedsięwzięciach wspólnych z samorządami oraz do uczestniczenia w dyskusjach dotyczących tych przedsięwzięć na forum leśno – samorządowym.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz przysługującymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
4. Prowadzi i nadzoruje organizację i realizację zamówień publicznych z zakresu usług leśnych. Kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych.
5. Pełni funkcję opiekuna stażysty lub praktykanta w przypadku wskazania przez nadleśniczego.

#### **§ 10**

##### **Główny księgowy [K]**

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym.
2. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje powierzonymi mu pracami w świetle Ustawy z dnia 29 września 1994. o rachunkowości (Dz.U. z 2018. poz.395 wraz z późn.zm.) i za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Główny księgowy sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez pracowników działu finansowo księgowego. Odpowiada za mienie powierzone w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej. Każdy przypadek stwierdzonego naruszenia mienia wymaga zabezpieczenia dowodów oraz zawiadomienia o powyższym nadleśniczego.



4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień głównego księgowego w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej oraz spraw finansowych, rachunkowości, informacji ekonomicznej i analiz gospodarki finansowej określa:
  - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018. poz.395 wraz z późn.zm.),
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r w sprawie szczegółowych zasad gosp. finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe ( Dz.U. nr 134 poz. 692 z 1994 r.),
  - inne obowiązujące przepisy prawne w tym zakresie.
5. W ramach prowadzenia poszczególnych prac w świetle Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości ( Dz.U. z 2016r. poz.1047 z późn.zm.) główny księgowy jest zobowiązany do wykonywania zadań, a w szczególności do:
  - a) prowadzenia rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - b) zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa,
  - c) prowadzenia gospodarki finansowej nadleśnictwa,
  - d) analizy gospodarki finansowej nadleśnictwa,
  - e) analizy oraz w razie potrzeby usprawnienia
    - wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - następczej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
  - f) kierowania pracą podległych pracowników, ich instruowania i szkolenia,
  - g) terminowego prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - h) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcję obiegu dokumentów oraz zestawienia planów finansowo - gospodarczych
6. Pełni funkcję opiekuna stażysty lub praktykanta w przypadku wskazania przez nadleśniczego.

## §11

### **Sekretarz [S]**

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez pracowników działu administracyjno - gospodarczego. Odpowiada za mienie powierzone w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej. Każdy przypadek stwierdzonego naruszenia mienia wymaga zabezpieczenia dowodów oraz zawiadomienia o powyższym nadleśniczego.
3. Sekretarz prowadzi i nadzoruje zadania związane z:
  - 3.1. z całokształtem zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
  - 3.2. transportem i jego ewidencją,
  - 3.3. umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
  - 3.4. podatkami lokalnymi tj. podatkiem od nieruchomości,
  - 3.5. organizacją i realizacją zamówień publicznych z wyłączeniem zamówień na usługi leśne,
  - 3.6. koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
  - 3.7. administrowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) polegającym na utrzymaniu jego spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa,
  - 3.8. obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
  - 3.9. sprzedażą nieruchomości zabudowanych.
4. Nadzoruje całokształt spraw inwestycyjno –remontowych, w tym remonty i konserwacja dróg, melioracje wodne itp.
5. Realizuje zadania redaktora zatwierdzającego (administratora) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz publikuje i przeprowadza aktualizację treści BIP w swoim zakresie, zgodnie z właściwym Zarządzeniem Nadleśniczego.
6. Pełni funkcję opiekuna stażysty lub praktykanta w przypadku wskazania przez nadleśniczego.



### **III.3 Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.**

#### **§ 12**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych. Zadania te wykonują osobiście i/lub z wykorzystaniem przydzielonych im zasobów ludzkich i rzeczowych. Zadania wspólne dotyczą min.:
  - 1.1. opracowywania i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe),
  - 1.2. koordynowania prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej,
  - 1.3. uzyskiwania i utrzymania certyfikatów gospodarki leśnej na poziomie nadleśnictwa,
  - 1.4. przygotowywania materiałów, informacji i analiz w przypadku kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych, NIK i inne podmioty kontrolne,
  - 1.5. rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz aktualnymi wytycznymi resortowymi. Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie określone zostały w załączniku nr 4 do regulaminu organizacyjnego.
  - 1.6. współpracy z krajowymi organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz ośrodkami badawczo-naukowymi,
  - 1.7. prowadzenia sprawozdawczości - zbierania informacji statystycznej oraz sporządzania informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych i biura RDLP,
  - 1.8. współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji projektów (zadań) obejmujących własne zagadnienia merytoryczne lub wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
  - 1.9. prowadzenia czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej nadleśnictwa,
  - 1.10. organizowania i uczestnictwa w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym: konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości,
  - 1.11. udziału w pracach związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem certyfikatów gospodarki leśnej oraz audytami okresowymi,
  - 1.12. inicjowania zmian szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania (SZBM),
  - 1.13. uzgadniania z podległymi sobie pracownikami czasu i terminów ich urlopów wypoczynkowych z poszanowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz w sposób gwarantujący prawidłowe i sprawne funkcjonowanie nadleśnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
  - 2.1. wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania i zastępowania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
  - 2.2. opiniowania wniosków urlopowych oraz wniosków w zakresie zwolnień na załatwianie spraw osobistych,
  - 2.3. podpisywania korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach upoważnienia wydanego przez nadleśniczego,
  - 2.4. wydawania zaleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych nadleśnictwa, z jednoczesnym powiadomieniem nadleśniczego - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

### **III.4. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa**

#### **§ 13**

##### **Dział gospodarki leśnej [ZG]**

1. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:
  - 1.1. nasiennictwa,
  - 1.2. selekcji,
  - 1.3. szkółkarstwa,
  - 1.4. hodowli lasu,
  - 1.5. ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
  - 1.6. ochrony przyrody,
  - 1.7. ochrony środowiska,
  - 1.8. łowiectwa,
  - 1.9. zagospodarowania turystycznego,
  - 1.10. użytkowania i urządzania lasu,
  - 1.11. sprzedaży drewna,
  - 1.12. edukacji leśnej,
  - 1.13. stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
  - 1.14. gospodarki łąkowo rolnej,
  - 1.15. gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie ustawy o lasach),
  - 1.16. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 1.17. zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz Systemu Informacji Przestrzennej, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
  - 1.18. gromadzenia, redagowania i publikowania materiałów informacyjnych na potrzeby stron internetowych – Portalu Korporacyjnego Lasów Państwowych,
  - 1.19. publikowania i aktualizacji treści BIP w swoim zakresie, zgodnie z właściwym Zarządzeniem Nadleśniczego.
  - 1.20. leśnej mapy numerycznej,
  - 1.21. współdziałania w organizacji i realizacji zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
  - 1.22. sporządzanie planów finansowo gospodarczych,
  - 1.23. tworzenie i realizowanie projektów ze środków zewnętrznych (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich, Infrastruktura i Środowisko).
  - 1.24. naliczanie podatków lokalnych tj. podatku leśnego i podatku rolnego
2. Pracownicy działu uczestniczą w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
3. Dział gospodarki leśnej prowadzi składnicę akt nadleśnictwa.

#### **§14**

##### **Dział finansowo- księgowy [KF]**

1. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących:
  - 1.1. gospodarki finansowej nadleśnictwa,
  - 1.2. kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
  - 1.3. windykacji należności,
  - 1.4. opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
  - 1.5. zestawienia planów finansowo-gospodarczych na podstawie danych przekazanych przez dział gospodarki leśnej, dział administracyjno-gospodarczy oraz samodzielne stanowiska pracy,



- 1.6. prowadzenia kasy nadleśnictwa,
  - 1.7. rachunkowości,
  - 1.8. naliczania płac pracowników nadleśnictwa,
  - 1.9. kontroli formalno-rachunkowej,
  - 1.10. analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
2. Dział finansowo-księgowy zobowiązany jest ponadto do prowadzenia kontroli formalno-rachunkowej sporządzanych dokumentów oraz pomocy przy sporządzaniu wniosków o płatność dla projektów realizowanych z środków zewnętrznych.

## §15

### Dział administracyjno - gospodarczy [SA]

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - 1.1. zaopatrzeniem, remontami,
  - 1.2. zakupami,
  - 1.3. budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w tym realizowanych ze środków zewnętrznych tj. m.in. programu "Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych", PROW 2014 - 2020 i inne oraz finansowanych z Funduszu Leśnego, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,
  - 1.4. organizacją i realizacją zamówień publicznych w zakresie administracyjno-gospodarczym (np. remont dróg, melioracje wodne, inwestycje biurowe, mieszkalne, drogowe itp.),
  - 1.5. koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej ,
  - 1.6. prowadzeniem spraw inwestycyjno – remontowych, w tym w zakresie dróg i zbiorników wodnych, cieków wodnych itp.,
  - 1.7. melioracjami wodnymi oraz remontami i konserwacją dróg leśnych,
  - 1.8. administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
  - 1.9. sprawowaniem opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
  - 1.10. czuwaniem nad prawidłowością przekazywania wszelkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - 1.11. zaopatrywaniem wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt i maszyny, urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne,
  - 1.12. dysponowaniem pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwaniem nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa,
  - 1.13. sporządzaniem planów finansowo – gospodarczych,
  - 1.14. publikowaniem i aktualizacją treści BIP w swoim zakresie, zgodnie z właściwym Zarządzeniem Nadleśniczego.
  - 1.15. realizowaniem zagadnień związanych z obsługą sekretariatu,
  - 1.16. prowadzeniem całokształtu spraw związanych z rejestrowaniem i obiegiem korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 1.17. prowadzeniem ewidencji pieczętek oraz pieczęci w nadleśnictwie,
  - 1.18. prowadzeniem biblioteczki nadleśnictwa,
  - 1.19. prowadzeniem ewidencji druków i znaków ścisłego zarachowania za wyjątkiem płytek do numerowania drewna.

## § 16

### Posterunek straży leśnej [NS]

1. Do zadań posterunku straży leśnej kierowanego przez komendanta w szczególności należy:
  - 1.1. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - 1.2. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - 1.3. sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 1.4. nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
  - 1.5. prowadzenie magazynu broni,
  - 1.6. współpracowanie z innymi jednostkami ( Policja, Państwowa Straż Pożarna, Państwowa Straż Rybacka) w zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków strażników leśnych określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. (zn.spr.GO-021-230/99) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych straży leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
3. Posterunek straży leśnej kierowany jest przez komendanta.
4. Komendant odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym i od niego otrzymuje polecenia.

## § 17

### Inżynierowie nadzoru [NN]

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, a w szczególności dotyczącą prawidłowości wykonania czynności gospodarczych, prowadzonej ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach. Dokumentowanie kontroli odbywa się w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej obowiązującym w Nadleśnictwie Zawadzkie.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określają imienne zakresy czynności.
3. Inżynier nadzoru odpowiada za mienie powierzone w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z przysługującymi uprawnieniami Strażnika Leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (DZ.U. z 2017r. poz.788 z późn.zm.).
4. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. W Nadleśnictwie Zawadzkie, zgodnie z decyzją Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, występują dwa stanowiska inżyniera nadzoru- załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Nadleśnictwo jest podzielone na dwa obręby nadzorcze inżynierów nadzoru, a mianowicie:
  - a) do obrębu nadzorczego nr I są przyporządkowane leśnictwa:
    - o Krupski Młyn łącznie z lasami będącymi w użytkowaniu przez Zakłady Tworzyw sztucznych "NITRON" SA w Krupskim Młynie, lasy będące w użytkowaniu przez Instytut Przemysłu Organicznego, Oddział w Krupskim Młynie.
    - o Zarzeczce łącznie z doradztwem nad lasami niepaństwowymi wsi Kielcza
    - o Haraszowskie,
    - o Kolonowskie łącznie z doradztwem nad lasami niepaństwowymi miasta Kolonowskie i wsi Staniszcze Małe,
    - o Rytwiny łącznie z doradztwem nad lasami niepaństwowymi miasta Zawadzkie



- o Mosty,
  - o Jażwin łącznie z doradztwem nad lasami niepaństwowymi wsi Staniszcze Wielkie i Spórok
- b) do obrębu nadzorczego nr II są przyporządkowane leśnictwa:
- o Świerkle łącznie z doradztwem nad lasami niepaństwowymi wsi Żędownice
  - o Piotrowina
  - o Kolejka
  - o Dębie
  - o Łaziska
  - o Gospodarstwo Szkółkarskie
  - o Kielcza
7. Inżynierowie nadzoru uczestniczą w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
8. Pełni funkcję opiekuna stażysty lub praktykanta w przypadku wskazania przez nadleśniczego .

## § 18

### Stanowisko ds. pracowniczych [NK]

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw związanych z:
  - 1.1. ewidencją osobową,
  - 1.2. prowadzeniem ewidencji czasu pracy,
  - 1.3. zatrudnianiem oraz zwalnianiem pracowników,
  - 1.4. płacami,
  - 1.5. szkoleniami pracowników,
  - 1.6. przestrzeganiem limitu zatrudnienia,
  - 1.7. sprawowaniem ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - 1.8. częściowo ubezpieczeniem zdrowotnym,
  - 1.9. wdrażaniem i aktualizacją regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
  - 1.10. prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
  - 1.11. prowadzeniem rejestru upoważnień nadleśniczego,
  - 1.12. prowadzeniem rejestru kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych,
  - 1.13. koordynowaniem spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz współpracą z powołanym inspektorem ochrony danych osobowych,
  - 1.14. prowadzeniem rejestru oraz zbioru zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
3. Obsługuje moduł Absencje i delegacje.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa stosowny imienny zakres czynności.”

## § 19

Pracownicy prowadzący zagadnienia:

1. Obronne - dotyczą całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych oraz całość zagadnień dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
2. bhp – w zakresie zadań zgodnie z przyporządkowanym zakresem czynności do zajmowanego stanowiska w dziale gospodarki leśnej.

## § 20

### Leśniczy [ZL]

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.



2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne imienne zakresy czynności.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępstwo przejmuje podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.
9. Leśniczy lub podleśniczy uczestniczą w rozpatrywaniu reklamacji drewna.

#### § 21

Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Zawadzkie znajduje się w aktach osobowych pracowników.

### **IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**

#### § 22

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - a) nadleśniczy,
  - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 1.b) przekazuje się do stanowiska d/s. pracowniczych.

#### § 23

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W niektórych przypadkach pracownicy w zakresach czynności mają podzielony przydział zadań, który określa bezpośrednich przełożonych nadzorujących realizację tych zadań przez danego pracownika.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
8. Czynności związane z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy reguluje obowiązujące Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie.
9. Powyższe dotyczy stanowisk: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych pracowników materialnie odpowiedzialnych.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze. Karty obiegowe wydaje, wypełnia oraz przechowuje pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

#### § 24

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

#### § 25

Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane nadleśniczemu do podpisu są parafowane **na kopiach przeznaczonych do akt** przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

#### § 26

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

#### § 27

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności dotyczących zobowiązań majątkowych,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
  - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - k) inne, według oceny nadleśniczego.
2. Opinia prawna może zostać wyrażona:
  - a. w formie parafy radcy prawnego na uzgodnionym dokumencie;
  - b. w formie notatki służbowej;
  - c. ustnie w przypadkach mniej skomplikowanych.

#### § 28

1. Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych długotrwale (np. długotrwała choroba) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Wówczas jego zastępca ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień nadleśniczego pod jego nieobecność w nadleśnictwie. Jeśli zakres zadań i uprawnień jest ograniczony nadleśniczy udziela swemu zastępcy pełnomocnictwa określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
4. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.



5. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Inżyniera nadzoru w razie nieobecności zastępuje pracownik z zapisem w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez nadleśniczego.
7. Leśniczego w razie jego nieobecności zastępuje miejscowy podleśniczy albo inny leśniczy lub podleśniczy wskazany przez nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym po przejściu protokółarnym leśnictwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami w tym zakresie.
8. Zastępstwa dotyczące pozostałych pracowników są określone w obowiązujących zakresach czynności.

#### § 29

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do harmonijnej współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
3. Współdziałanie i współpraca o której mowa w ust.2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości należy unikać korespondencji pisemnej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym osobę, która skierowała sprawę do załatwienia (dokonała dekretacji). Zmiana komórki organizacyjnej wymaga zmiany dekretacji.
6. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

#### § 30

1. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym Nadleśnictwa Zawadzkie, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 31/2017 z dnia 18.09.2017 r. (Zn.spr. OI.0413.13.2017).
2. Nadleśniczy powierza obowiązki administratora systemu informatycznego pracownikom (pracownikowi) zatrudnionym w biurze nadleśnictwa, co jest wyszczególnione w zakresie czynności pracownika (pracowników).
3. Każdy pracownik zgodnie z przypisanymi zakresami czynności i pełnionym zastępstwem posiada ograniczony dostęp do określonych zasobów baz danych w SILP Nadleśnictwa Zawadzkie po wykonaniu autoryzacji przez administratora SILP i zaakceptowaniu przez nadleśniczego.

#### § 31

1. Czas pracy oraz dyscyplinę pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy dla pracowników Nadleśnictwa Zawadzkie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy o którym mowa w ustępie 1 sprawują bezpośredni przełożeni pracowników oraz stanowisko ds. pracowniczych.

#### § 32

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu

działania archiwów zakładowych (składnic akt) oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.

### § 33

1. Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 08:00 – 10:00 i od 15:00 – 16:00. Jeżeli dzień, o którym mowa w zdaniu poprzednim jest dniem ustawowo wolnym od pracy, przyjmowanie stron odbywa się w pierwszym dniu roboczym.
2. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.

### §34

W niniejszym regulaminie organizacyjnym odstępstwami od ramowego regulaminu organizacyjnego dla nadleśnictw są m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa przypisane zostało do działu finansowo – księgowego oraz działu gospodarki leśnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi przypisane zostało do dwóch działów wg podziału:
  - podatek od nieruchomości – dział administracyjno- gospodarczy,
  - podatek rolny i leśny – dział gospodarki leśnej.
3. Prowadzenie spraw obronności i niejawnych przyporządkowano do stanowiska zastępcy nadleśniczego.
4. W nadleśnictwie wyodrębniono dwa stanowiska inżyniera nadzoru – zał. nr 5 do regulaminu.
5. W nadleśnictwie nie wprowadzono umów o współodpowiedzialności dla leśniczego i podleśniczego. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy a przekazanie przejęcie leśnictwa reguluje obowiązujące w tym zakresie zarządzenie Nadleśniczego.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

## V. Postanowienia końcowe

### § 35

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

Zawadzkie, 03 września 2018 r.

*3. ix. 2018* mgr inż. Grzegorz Furmański

Data i podpis Nadleśniczego



Wykaz jednostek organizacyjnych  
Nadleśnictwa Zawadzkie wg stanu na dzień 03.09.2018r.

1. Leśnictwo Krupski Młyn
2. Leśnictwo Zarzecze
3. Leśnictwo Świerkle
4. Leśnictwo Piotrowina
5. Leśnictwo Kolejka
6. Leśnictwo Haraszowskie
7. Leśnictwo Kolonowskie
8. Leśnictwo Rytwiny
9. Leśnictwo Dębie
10. Leśnictwo Mosty
11. Leśnictwo Jażwin
12. Leśnictwo Łaziska
13. Leśnictwo Kielcza
14. Gospodarstwo Szkółkarskie

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Zawadzkie  
mgr inż. Grzegorz Furmański



Medizinische Fakultät  
Klinik für Innere Medizin  
Prof. Dr. Grottel

Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”  
w Nadleśnictwie Zawadzkie - stan na dzień 03.09.2018 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Uwagi
1.	Grzegorz Furmański	Nadleśniczy	
2.	Zbigniew Brzeziński	Zastępca Nadleśniczego	
3.	Małgorzata Woźniak	Główny Księgowy	
4.	Mariusz Jamrozik	Inżynier Nadzoru	
5.	Agnieszka Kwiecień	Inżynier Nadzoru	
6.	Tomasz Konfederak	Sekretarz	
7.	Aleksandra Drzyzga	Starszy Księgowy	
8.	Sylwia Szarek	Starszy Księgowy	
9.	Małgorzata Konieczko	Starszy Księgowy	
10.	Agnieszka Strzałka	Księgowa	
11.	Agnieszka Jamrozik	Specjalista Służby Leśnej	
12.	Andrzej Niezgoda	Specjalista Służby Leśnej	
13.	Anna Gomułka	Specjalista Służby Leśnej	
14.	Małgorzata Kuźmińska-Kurczyk	Specjalista Służby Leśnej	
15.	Arkadiusz Mańczyk	Specjalista Służby Leśnej	
16.	Marzena Matyszczak	Specjalista Służby Leśnej	
17.	Paweł Wujec	Instruktor techniczny	
18.	Andrzej Gąkowski	Specjalista	
19.	Mirosław Unglik	Starszy Specjalista Służby Leśnej	
20.	Zuzanna Tokarz	Starszy Referent	
21.	Monika Wańczyk	Referent	
22.	Robert Białek	Leśniczy	
23.	Grzegorz Burek	Leśniczy	
24.	Józef Feliks	Leśniczy	

25.	Wojciech Krzyżostaniak	Leśniczy	
26.	Henryk Michła	Leśniczy	
27.	Sławomir Momot	Leśniczy	
28.	Robert Piątek	Leśniczy	
29.	Piotr Rózga	Leśniczy	
30.	Krzysztof Sawczuk	Leśniczy	
31.	Zbigniew Suma	Leśniczy	
32.	Józef Sznajder	Leśniczy	
33.	Arkadiusz Tokarz	Leśniczy	
34.	Zygmunt Zając	Leśniczy	
35.	Tomasz Gomułka	Leśniczy Szkółkarz	
36.	Renata Błaszko	Podleśniczy	
37.	Witold Błaszko	Podleśniczy	
38.	Wiktor Iwanów	Podleśniczy	
39.	Arkadiusz Kawalec	Podleśniczy	
40.	Krzysztof Kałuża	Podleśniczy	
41.	Tomasz Kruk	Podleśniczy	
42.	Grzegorz Kwaśnik	Podleśniczy	
43.	Karolina Cwynar	Podleśniczy	
44.	Grzegorz Michna	Podleśniczy	
45.	Marek Rodzewicz	Podleśniczy	
46.	Sylwester Samol	Podleśniczy	
47.	Edward Wajda	Podleśniczy	
48.	Janusz Żołnowski	Podleśniczy	

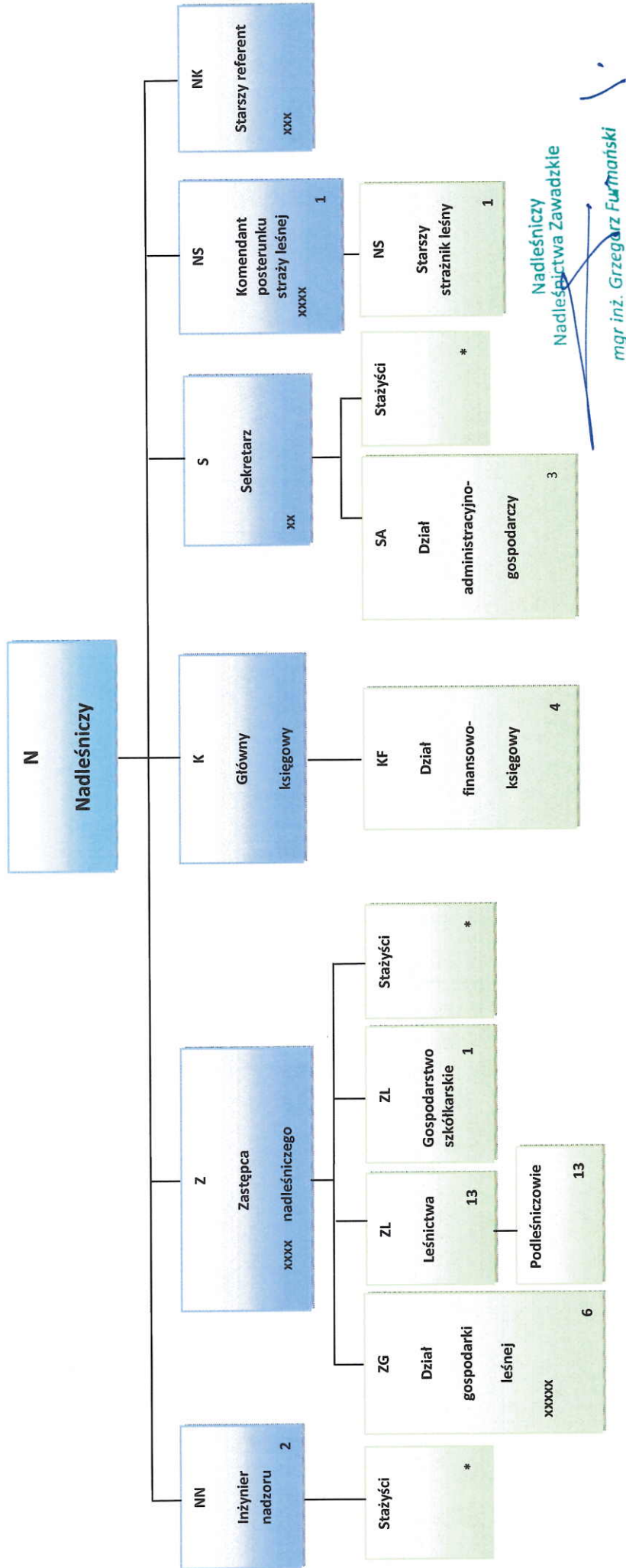
Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Zawadzkie

mgr inż. Grzegorz Furmański

**SCHEMAT**

struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Zawadzkie

wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych wg stanu na dzień 03.09.2018r.

**LEGENDA:**

Symbol komórki organizacyjnej np.: ZG- pierwsza litera Z oznacza podporządkowanie służbowe Zastępcy Nadleśniczego, druga litera G oznacza symbol komórki organizacyjnej – w tym przypadku Działu Gospodarki Leśnej

\*- ilość stażystów ustalona corocznie w formie zapotrzebowania

x- prowadzący sprawy BHP- funkcja dodatkowa powierzona przez Nadleśniczego, a przyporządkowana do zajmowanego stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej

xx- Administrator SILP-u i ochrony bezpieczeństwa informacji- funkcja dodatkowa powierzona przez Nadleśniczego a przyporządkowana Sekretarzowi

xxxx- pracownik prowadzący sprawy pracownicze oraz sekretariat

xxxxx – zagadnienia obronne i ochrony informacji niejawnych – funkcja dodatkowa powierzona przez Nadleśniczego dla stanowiska Zastępcy Nadleśniczego oraz Komendanta Posterunku Straży Leśnej

xxxxxx- dział gospodarki leśnej składa się : ZG1- stanowisko ds. hodowli lasu i szkółkarstwa oraz nasiennictwa selekcji; ZG2 – stanowisko ds. ochrony lasu i ochrony przyrody; ZG3 – stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej lasu oraz edukacji leśnej i turystyki; ZG4 – stanowisko ds. stanu posiadania i zarządzania lasu; ZG5 - stanowisko ds. pozyskania i sprzedaży drewna oraz ds. BHP;

ZG6 – stanowisko ds. pozyskania i sprzedaży drewna

Handwritten text, possibly a name or title.

Handwritten text, possibly a name or title.

Handwritten text, possibly a name or title.

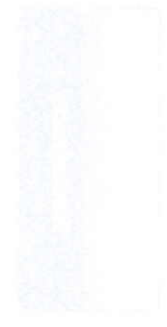
Handwritten text, possibly a name or title.

Handwritten text, possibly a name or title.

Handwritten text, possibly a name or title.

Handwritten text, possibly a name or title.

Handwritten text, possibly a name or title.





## Zasady dotyczące przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Poniższe zasady dotyczą przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie.
2. **Skarga** – przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez organ lub jego pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. **Wniosek** – przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Ilekroć w zasadach jest mowa o;  
**a/.Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie lub odpowiednio Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Zawadzkie,  
**b/. Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Zawadzkie,  
**c/.Kodeksie postępowania administracyjnego** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r, poz.23 z późn.zm.),  
**d/.Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr. 5, poz. 46).

### § 2

#### Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone;  
**a/.** pisemnie,  
**b/.** telefonicznie,  
**c/.** pocztą elektroniczną,  
**d/.** ustnie do protokołu – wg. wzoru zał. nr 2.
2. W sprawie skarg i wniosków przyjmuje nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego w każdy poniedziałek w godzinach 08 00-10 00 i od 15 00-16 00. Jeżeli dzień o którym mowa w zdaniu poprzednim jest dniem ustawowo wolnym od pracy, przyjmowanie stron odbywa się w pierwszym dniu roboczym.
3. Skargi lub wnioski wnoszone pisemnie przyjmowane są w sekretariacie nadleśnictwa.
4. Przyjmujący skargi lub wnioski zobowiązani są potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca skargę lub wniosek.
5. O tym czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sekretariacie nadleśnictwa.

### § 3

#### Kwalifikacja oraz rejestr skarg i wniosków

1. Kwalifikowania skarg i wniosków dokonuje nadleśniczy.
2. Sprawa zakwalifikowana przez nadleśniczego jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Skarga/wniosek nie należący do kompetencji nadleśnictwa należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać według właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo wskazać właściwy organ.
4. Skarga/wniosek niezawierająca imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego (anonim) pozostaje bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę/wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpatrzenia.
6. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki;
  - a/. liczba porządkowa,
  - b/. data wpływu skargi/wniosku,
  - c/. data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d/. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek
  - e/. treść (krótka) skargi/wniosku,
  - f/. termin załatwienia skargi/wniosku,
  - g/. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - h/. datę załatwienia skargi/wniosku,
  - i/. informacja (krótka) o sposobie załatwienia skargi/wniosku,
  - j/. informacja o terminie realizacji wydanych zaleceń (jeżeli takie zostały wydane).
7. Do rejestru nie wpisuje się skarg/wniosków skierowanych do innych organów i przesłanych do wiadomości nadleśnictwa.

### § 4

#### Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku nadleśniczy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzędności służbowej.
3. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym na przygotowaniu szczegółowych informacji oraz przygotowaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.



5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca.

6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą;

- oryginał skargi/wniosku,

- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (zał. nr 3),

- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, itd.),

- wyczerpującą odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy oraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku winno zawierać;

- oznaczenie organu od którego pochodzi,

- wskazanie w jaki sposób skarga/wniosek zostały załatwione,

- faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie oraz informację, iż w przypadku gdy skarga w wyniku rozpatrzenia została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi, a wnoszący ponowi skargę bez wskazania nowych okoliczności – nadleśnictwo może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania wnoszącego,

- imię, nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi ( w przypadku zawiadomienia sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego winno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

8. Pełna dokumentacja, po zakończeniu sprawy jest zgromadzona u pracownika rejestrującego skargę/wniosek – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia. Potwierdzeniem powyższego jest złożenie podpisu w rejestrze skarg i wniosków.

## § 5

### Termin rozpatrzenia skarg i wniosków

- **do 14 –tu dni**, gdy skargę/wniosek wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,

- **do 1-go miesiąca**, gdy wszczyną się postępowanie wyjaśniające,

- **do 2-ch miesięcy**, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,

- **do 7 dni należy;**

a/. przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub wskazać właściwy organ, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu (zał. nr 4),

b/. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ (zał. nr 5),

c/. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia – jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie (zał. nr 6,

d/. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku (zał. nr 7).

## § 6

### Postanowienia końcowe

Do spraw nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r, poz.23 z późn.zm.) oraz w odpowiednim zakresie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr. 5, poz. 46).

#### Spis załączników;

- 1.wykaz pracowników upoważnionych do przyjmowania skarg i wniosków,
- 2.protokół przyjęcia skargi ustnej,
- 3.rejestr skarg i wniosków,
- 4.notatka służbowa,
5. pismo przekazujące skargę/wniosek wg. właściwości,
- 6.pismo zwracające skargę wnoszącemu,
- 7.pismo informujące o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia skargi/wniosku,
8. .pismo o dodatkowe informacje.

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Zawadzkie  
mgr inż. Grzegorz Furmański

Załącznik nr 1 do zasad dotyczących  
przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania  
skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie

### WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko
1	Monika Wańczyk	Referent
2	Zuzanna Tokarz	Starszy Referent
3	Agnieszka Jamrozik	Specjalista Służby Leśnej
4	Małgorzata Kuźmińska-Kurczyk	Specjalista Służby Leśnej
5	Marzena Matyszczak	Specjalista Służby Leśnej

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Zawadzkie

  
mgr inż. Grzegorz Furmański



Załącznik nr 2 do zasad dotyczących  
przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania  
skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie

**PROTOKÓŁ  
PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ/WNIOSKU USTNEGO**

W dniu ..... 20 ..... r., w.....

(nazwa instytucji)

Pan(i).....

zamieszkały(a) w .....

przy ul. .... nr .....

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek\*;

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ....

2. ....

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków;

1. ....

2. ....

3. ....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.





.....  
/ podpis, stanowisko służbowe pracownika /

\* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 do zasad dotyczących  
przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania  
skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie

.....  
/ miejscowość, data /

.....  
.....  
.....  
/adresat

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Zawadzkie przekazuje według  
właściwości, zgodnie z art. 231 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania  
administracyjnego (Dz. U. z 2016r, poz.23 z późn.zm.) skargę/wniosek\* Pana(i)  
.....  
zam.....  
dotyczącą .....

Ponadto zgodnie z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji  
przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr. 5, poz. 46) prosimy o przesłanie  
kopii odpowiedzi do wnoszącego skargę/wniosek\*..

Do wiadomości;

- (strona),

- a/a

Załącznik nr 5 do zasad dotyczących  
przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania  
skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie

.....  
/ miejscowość, data /

.....  
.....  
.....  
/adresat /

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Zawadzkie zwraca Panu(i) skargę zgodnie z art. 231 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r, poz.23 z późn.zm.) ze względu na fakt, iż sprawy poruszone w piśmie nie należą do kompetencji Nadleśnictwa Zawadzkie.

Jednocześnie informujemy, iż właściwym w sprawie jest .....

Do wiadomości;



- (strona),
- a/a

Załącznik nr 6 do zasad dotyczących  
przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania  
skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie

.....  
/ miejscowość, data /

.....  
.....  
.....  
/ adresat /

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Zawadzkie informuje, iż ze względu na .....termin załatwienia Pana(i) skargi/wniosku\* ulega przesunięciu.

W związku z powyższym na podstawie art. 237§ 4 i art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r, poz.23 z późn.zm.) wyznacza się nowy termin załatwienia sprawy do dnia .....

- Do wiadomości;
- (strona),

- a/a

Załącznik nr 7 do zasad dotyczących  
przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania  
skarg i wniosków w Nadleśnictwie Zawadzkie

.....  
/ miejscowość, data /

.....  
.....  
.....  
/adresat /

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Zawadzkie informuje, iż z treści Pana(i) skargi/wniosku\* nie można należycie ustalić jej/jego\* przedmiotu.

W związku z powyższym na podstawie § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr. 5, poz. 46 ) wnosimy w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma o przesłanie dodatkowych informacji.

Nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie Pan(i) skargi/wniosku\* bez rozpoznania.

Do wiadomości;  
- (strona),



- a/a