

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr 11/2021  
Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Kamienna Góra z dnia 04.05.2021

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KAMIENNA GÓRA



## Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA .....	4
III. ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA NADLEŚNICTWA .....	8
IV. RODZAJE DZIAŁALNOŚCI PROWADZONE W NADLEŚNICTWIE .....	9
V. ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE .....	10
VI. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W NADLEŚNICTWIE .....	11
VII. WSPÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH. ....	22
VIII. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	25
IX. ZADANIA I KOMPETENCJE INŻYNIERA NADZORU, STANOWISKA DS. PRACOWNICZYCH, ORAZ STANOWISKA DS. BHP I STANOWISKA DS. OBRONNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH. ....	27
X. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA. ....	31
XI. ADMINISTROWANIE SYSTEMEM INFORMATYCZNYM LASÓW PAŃSTWOWYCH .....	35
XII. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM. ....	39
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE. ....	43

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Kamienna Góra.

Integralną część Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa stanowi schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### §2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu.
5. **Komórka organizacyjna nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, leśnictwo szkółkarskie, Posterunek Straży leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **SILP** -należy rozumieć System Informacyjny Lasów Państwowych.
7. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
8. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
9. **FSC /PEFC** -Forest Stewardship Council, oraz Programme for the Endorsement of Forest Certification - są największymi międzynarodowymi programami certyfikacji w przemyśle drzewnym i leśnym.
10. **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

### §3

1. Nadleśnictwo Kamienna Góra działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity w Dz.U. z 2020 r.poz.1463 ) oraz na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL Lasy Państwowe) stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust.1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itp.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

### §4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwo kierowane jest przez Nadleśniczego na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

### §5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - Biuro Nadleśnictwa,
  - 17 leśnictw,
  - Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie,
  - Posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:
  - dział gospodarki leśnej- (ZG),
  - dział finansowo-księgowy- (KF),

- dział administracyjno- gospodarczy- (SA),
- inżynier nadzoru obrębu Kamienna Góra-(NN1),
- inżynier nadzoru obrębu Lubawka-(NN 2),
- Stanowisko ds. Pracowniczych;
- Stanowisko ds. BHP.

## §6

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa kierują :

- Działem Gospodarki Leśnej – Zastępca Nadleśniczego,
- Działem Finansowo – Księgowym – Główny Księgowy,
- Działem Administracyjno – Gospodarczym – Sekretarz Nadleśnictwa.
- Posterunkiem Straży Leśnej – Komendant.
- Leśnictwem – leśniczy.
- Gospodarstwem nasienne – szkółkarskim - leśniczy ds. szkółkarstwa.

## §7

Nadleśniczemu ( N ) podlegają bezpośrednio :

- zastępca nadleśniczego ( Z ),
- główny księgowy ( K ),
- sekretarz nadleśnictwa ( S ),
- inżynierowie nadzoru ( NN1, NN2 ),
- komendant Posterunku Straży Leśnej ( NS ),
- stanowisko ds. pracowniczych ( NK ),
- stanowisko ds. bhp (funkcja łączona) ( NB ),
- stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (funkcja łączona) ( NT ),

oraz osoby odpowiedzialne za System Informatyczny Lasów Państwowych w nadleśnictwie, wyznaczone do tej funkcji zwane dalej Administratorami SILP

## **§8**

Zastępcy Nadleśniczego bezpośrednio podlegają :

1. Dział Gospodarki Leśnej,
2. Leśnictwa,
3. Gospodarstwo nasienne – szkółkarskie,
4. Stażyści

oraz osoba, odpowiedzialna za funkcjonowanie rejestratorów leśniczych zwana dalej Administratorem rejestratorów leśniczych.

## **§9**

Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo Księgowy.

## **§10**

Sekretarzowi Nadleśnictwa podlega bezpośrednio Dział Administracyjny –Gospodarczy.

## **§11**

Komendantowi Straży leśnej Posterunek Straży Leśnej.

## **§12**

Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Leśniczemu podlega Podleśniczy, którego miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.

## **§13**

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

## **§14**

1. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
2. Wszyscy pracownicy winni kierować się zasadami bezstronności, gospodarności i legalności w wykonywaniu zadań i obowiązków pracowniczych.
3. Zgodnie z art. 101<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy, dotyczącym wypełnienia wymogu, wynikającego z § 9 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy, dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa

Leśnego Lasy Państwowe ( tekst jednolity, obowiązujący od dnia 1 października 2019 r.),  
a przede wszystkim w oparciu o Zarządzenie nr 10 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 29.01.2003 r., każdego pracownika nadleśnictwa obowiązuje zgłaszanie nadleśniczemu  
chęci podjęcia dodatkowej pracy poza Lasami Państwowymi celem uzgodnienia. Pracownicy  
Służby

Leśnej wymienieni w §1 ust 3 pkt 3 Zarządzenia DGLP nr 10, zobowiązani są do zawarcia  
z nadleśnictwem (pracodawcą) umowy o zakazie prowadzenia działalności konkurencyjnej  
w stosunku do działalności prowadzonej przez Pracodawcę (Nadleśnictwo).

### **§15**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.

### **§ 16**

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
3. Zakresy czynności dla pracowników podległych bezpośrednio Nadleśniczemu ustala Nadleśniczy.
4. W każdym przypadku trwałych zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku w drodze spisu z natury.

5. Z czynności związanej z czasowym przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzać protokół według obowiązujących w nadleśnictwie przepisów. Protokół podpisują przekazujący, przejmujący oraz właściwy przełożony.

### III. ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA NADLEŚNICTWA

#### § 17

Do podstawowego zakresu działania Nadleśnictwa należy sprawowanie zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa przez :

1. Prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzania lasu zgodnie z zasadami, kryteriami i wskaźnikami dobrej gospodarki leśnej z uwzględnieniem w szczególności następujących celów :
  - a) zachowanie lasów i ich korzystnego wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
  - b) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na :
    - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
    - walory krajobrazowe,
    - potrzeby nauki,
  - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie ewidencji majątku Skarbu Państwa oraz ustalanie jego wartości.
3. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru przez administrację rządową.
4. Prowadzenie spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
5. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej.
6. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
7. Nadleśnictwo Kamienna Góra realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.



W tym przypadku:

- a) Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada Nadleśniczy.
- b) Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- c) Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
- d) Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy współpraca z pracownikami do spraw obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział realizacji zadań obronnych.
- e) Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez Nadleśniczego do realizacji.

#### IV. RODZAJE DZIAŁALNOŚCI PROWADZONE W NADLEŚNICTWIE

##### § 18

1. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność:

- A. **Administracyjną**, dotyczącą sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
- B. **Gospodarczą**, w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
  - a) **podstawową** obejmującą:
    - ochronę i zagospodarowanie lasu,
    - utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna, oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
  - b) **uboczną** obejmującą :
    - pozyskiwanie choinek, karpiny, igliwia i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
- C. **dotatkową** – zarobkową ( produkcyjną i usługową) prowadzoną poza gospodarką leśną.
- D. **pomocniczą** – obejmującą usługi na rzecz w/w działalności.

2. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego. Dochody z działalności ubocznej i dodatkowej nie powinny być niższe niż wydatki poniesione na ich prowadzenie. Wydatki związane z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach

działalności dodatkowej – zarobkowej nie powinny być wyższe od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

3. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych – jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – [www.lp.gov.pl/pgl\\_lp/organizacja/kdlp](http://www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdlp).

## V. ZAKRES ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

### § 19

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie realizując **Plan Urządzenia Lasu**, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
  - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno–prawnych w zakresie swojego działania,
  - b) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - c) w ramach indywidualnych umów ze starostwami powiatowymi, może pełnić nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - d) udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasów na jego wniosek zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 i 3 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku o lasach ( tekst jednolity : Dz.U. z 2020, poz. 6 i 148 z późn. zm.),
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym,
6. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego Głównego Księgowego i Sekretarza Nadleśnictwa
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

## VI. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W NADLEŚNICTWIE

### **ZADANIA I KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO, ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO, LEŚNICZEGO, LEŚNICZEGO.DS SZKÓŁKARSTWA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, SEKRETARZA NADLEŚNICTWA, KOMENDANTA POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.**

#### 1. Zadania Nadleśniczego.

#### **§ 20**

1.1. Nadleśniczy organizuje, nadzoruje oraz koordynuje pracę podległych komórek przez:

- a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- b) przydzielanie zadań do wykonania,
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

1.2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

1.3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia, decyzje, instrukcje i polecenia obowiązujące w Nadleśnictwie.

1.4. W ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, nadleśniczy:

- a) uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji planu urządzania lasu,
- b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz jego prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu, w porozumieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,

- c) ustala oraz dba o właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie, efektywną działalność gospodarczą, jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- d) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku powierzenia nadzoru przez te organy,
- e) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem, względnie w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z Ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- g) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej, dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- h) ustala formy organizacyjne związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym, ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw obronnych wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polski (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541) oraz ochronę informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 ze zm.).

1.5. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu Starosty, niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
- c) opiniowanie planu urządzania lasu, dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu, wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
- d) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania celowe,

- e) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
- f) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
- g) przedkładanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo – gospodarczych,
- h) kierowanie wystąpień w sprawach :
  - przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
  - sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
  - przemieszczenia środków trwałych między nadleśnictwem, a innymi jednostkami Lasów Państwowych,
  - zmiany planu finansowego nadleśnictwa,
- i) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do właściwego Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę - zarządzenia wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- j) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa,
- k) wnioskowanie do komendanta wojewódzkiego policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
- l) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej.
- m) powoływanie i odwoływanie oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa.

## **§ 21**

### **2. Zadania Zastępcy Nadleśniczego.**

Zastępca Nadleśniczego nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, gospodarki łowieckiej, pozyskiwania drewna, choinek a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym, oraz nadzoruje pracę zespołu powołanego w sprawie prowadzenia edukacji leśnej

społeczeństwa. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, a w szczególności wykonuje następujące zadania :

- 2.1. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
- 2.2. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
- 2.3. W szczególności zastępca jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
  - a) opracowywanie planów finansowo – gospodarczych w swoim zakresie i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
  - b) prowadzenie stanu posiadania,
  - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie,
  - d) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,
  - e) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości,
  - f) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
  - g) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
  - h) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką,
  - i) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
  - j) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną oraz powiększaniem zasobów leśnych,
  - k) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
  - l) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
  - m) organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
  - n) kontrolowanie gospodarki łowieckiej terenu nadleśnictwa oraz nadzorowanie jej w poszczególnych obwodach wydzierżawionych,

- o) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z ochroną przeciwpożarową,
  - p) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia,
  - q) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
  - r) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień ( np. szacunki brakarskie, certyfikacja itp.),
  - s) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy jak również uczestnictwo w Komisjach dokonujących okresowych przeglądów stanu bhp, oraz czuwanie nad realizacją wniosków (zaleceń) z tych przeglądów.
- 2.4. Zastępca Nadleśniczego w zakresie swojego działania uprawniony jest do kontroli, oceny i egzekwowania prawidłowego zabezpieczenia mienia Nadleśnictwa.
- 2.5. Prowadzi kontrolę merytoryczną przygotowywanych przez leśniczych oraz inżyniera nadzoru wniosków gospodarczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz ich realizację na gruncie.
- 2.6. Zastępca Nadleśniczego organizuje, nadzoruje i odpowiada za przebieg praktyk studentów oraz stażystów odbywających staż w Nadleśnictwie. W tym zakresie kieruje pracami Komisji powoływanych do przeprowadzenia oceny praktyk lub egzaminu końcowego stażu pracy.

## § 22

### 3. Zadania leśniczego.

- 3.1. **Leśniczy** kieruje bezpośrednio leśnictwem i do jego zadań należy realizacja całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

- 3.2. **Podleśniczy**, przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.

#### § 23

#### 4. Zadania Leśniczego ds. szkółkarstwa.

Leśniczy ds. szkółkarstwa kieruje gospodarstwem nasiennie-szkółkarskim przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego drzew i krzewów leśnych i ozdobnych na potrzeby własne Nadleśnictwa i do sprzedaży. Odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

#### § 24

#### 5. Zadania Stażysty

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest szkolony pod kątem podjęcia pracy w jednostce Lasów Państwowych. Przez okres odbywania stażu zapoznaje się z tematyką prowadzenia gospodarki leśnej.

#### § 25

#### 6. Zadania Głównego Księgowego.

- 6.1. Główny Księgowy kieruje całokształtem zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Nadleśnictwa i odpowiada za nie przed Nadleśniczym.
- 6.2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.
- 6.3. W celu wykonania powierzonych zadań Główny Księgowy uprawniony jest do:
- a) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
  - b) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
  - c) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.



6.4. Główny Księgowy zapewnia bieżącą, pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo finansowych, stosownie do rozstrzygnięć w planie kont. W szczególności główny księgowy realizuje, nadzoruje, koordynuje i odpowiada za:

- a) bieżące rejestrowanie stanu kont stosowanie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urządzeń analitycznych według potrzeb Nadleśnictwa,
- b) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego Lasów Państwowych,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową Nadleśnictwa,
- d) analizowanie kalkulacji na ceny produktów oraz stawki usługowe,
- e) załatwianie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności
- f) śledzenie na bieżąco przepisów finansowych i płacowych, ich interpretacja i wdrażanie,
- g) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- h) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- i) prawidłowe, terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- j) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- k) prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- l) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych,
- m) czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych przyznanych pracownikom Nadleśnictwa, emerytom i rencistom, oraz innym uprawnionym do otrzymania świadczeń socjalnych osób,
- n) zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej,
- o) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

6.5. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- c) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Nadleśnictwo,
- d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalenia i opłacania podatków i innych podobnych świadczeń, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, stosowania cen sprzedaży,
- e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.

6.6. Ponadto do zadań Głównego Księgowego należy :

- a) prowadzenie analiz gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad kontroli wewnętrznej wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczeń inwentaryzacji, uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji kasowej, instrukcji magazynowej i schematu obiegu dokumentów,
- c) prowadzenie konsultacji z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w przypadku gdy wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, albo zawarcie umowy długoterminowej czy inne porozumienie, skutkować będzie zobowiązaniami o znacznej wartości.

## § 26

### 7. Zadania Sekretarza Nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem administracyjno–gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz za prowadzenie spraw inwestycyjno–remontowych. Do zadań Sekretarza Nadleśnictwa należy w szczególności:

- 7.1. Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictw, wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich w należyłym stanie technicznym.

- 7.2. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenie pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa, pokoju gościnnego i innych obiektów służbowych. Kontroluje stan ich utrzymania.
- 7.3. Sprawowanie obsługi kancelaryjno – biurowej i gospodarczej pracowników Nadleśnictwa.
- 7.4. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad działalnością pracownika ds. budowlanych i sekretarki. Odpowiadanie za ich sprawny i zgodny z przepisami przebieg pracy i właściwy obieg dokumentów. Kontrolowanie i ocenianie ich kwalifikacje i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
- 7.5. Zapewnienie obsługi sekretariatu nadleśnictwa, który zobowiązany jest między innymi do:
- a) ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - b) ewidencji zarządzeń i decyzji,
  - c) ewidencji zawartych przez Nadleśnictwo umów,
  - d) ewidencjonowania i wydawania druków ścisłego zarachowania,
  - e) archiwizowania protokołów kontroli zewnętrznych.
- 7.6. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej, w tym całokształtu spraw związanych z najmem i sprzedażą mieszkań.
- 7.7. Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna – sprzedaży nieruchomości i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 7.8. Dokonywanie merytorycznej kontroli zakupionych towarów, materiałów, środków trwałych, kosztów napraw i remontów.
- 7.9. Prowadzenie gospodarki remontowo – budowlanej budynków, melioracji i dróg.
- 7.10. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
- 7.11. Opracowywanie i przedstawianie Nadleśniczemu do zatwierdzenia planów i wniosków odnośnie inwestycji i remontów nieruchomości, a także zakupów inwestycyjnych, oraz realizowanie zatwierdzonych wniosków.
- 7.12. Jest przewodniczącym komisji dokonującej odbiory prac budowlanych wykonywanych w ramach inwestycji oraz remontów wytypowanych przez Nadleśniczego do komisyjnego odbioru. Członkami komisji są: specjalista ds. budowlanych, miejscowy leśniczy, a w przypadku odbioru prac wykonywanych w osadach i mieszkaniach – użytkownik lub najemca.

- 7.13. Dokonywanie zamówień na dostawy materiałów, prowadzenie spraw reklamacji dotyczących dostaw materiałów.
- 7.14. Planowanie i zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i cechówkami.
- 7.15. Odpowiadanie za prawidłowość przekazywania wszystkich składników majątku obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym.
- 7.16. Czuwanie nad prawidłowym wystawianiem i obiegiem dokumentacji obrotu materiałowego i magazynowego.
- 7.17. Organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej w zakresie dokumentacji i ewidencji właściwego zabezpieczenia magazynów i składów. Udzielanie w tym zakresie instruktażu magazynierowi i innym osobom prowadzącym magazyn. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi Biura Nadleśnictwa.
- 7.18. Prowadzenie całości spraw związanych z kolportażem i zamawianiem prasy, czasopism, książek oraz branżowych Dzienników Urzędowych, Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.
- 7.19. Koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prac związanych z funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 7.20. Prowadzenie archiwum Nadleśnictwa.
- 7.21. Odpowiadanie za sprawne utrzymanie łączności telefonicznej, telefaxowej i elektronicznej.
- 7.22. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej, rachunków, faktur.
- 7.23. Zgłaszanie przeprowadzenia okresowych kontroli ujęć wodnych do Sanepidu, celem zbadania przydatności do spożycia wody pitnej.
- 7.24. Przyjmowanie zgłoszeń wszelkich awarii powstałych w nadzorowanych obiektach i organizacja ich usunięcia.
- 7.25. Kontrolowanie i ocenianie prawidłowości i stopnia zabezpieczenia budynków, urządzeń i obiektów przed kradzieżami, zniszczeniami i innymi czynnikami narażającymi majątek nadleśnictwa na straty.
- 7.26. Nadzorowanie wykonania corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- 7.27. Administrowanie Systemem Lasów Państwowych. Współpracowanie w tym zakresie z drugim administratorem Systemu Informatycznego. Administrator systemu informatycznego swoje czynności realizuje równolegle do swoich normalnych obowiązków wynikających z zakresu czynności stanowiska, na którym jest zatrudniony.
- 7.28. Nadzorowanie prac w zakresie prowadzenia strony internetowej Nadleśnictwa i Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 27

### 8. Zadania Komendanta Straży Leśnej.

Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu strażników leśnych. Posterunek Straży Leśnej którym kieruje jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład nadleśnictwa jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych, przeznaczona przede wszystkim do ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych. W oparciu o przepisy wymienione w ust 19 wykonuje czynności związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody.

Do szczególnych zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy :

- 8.1. Nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych,
- 8.2. Prowadzenie magazynu broni,
- 8.3. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie,
- 8.4. Branie udziału w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
- 8.5. Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
- 8.6. Kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.
- 8.7. Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo, dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 8.8. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 8.9. Wykonywanie określonych czynności przy przygotowaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.

- 8.10. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnień w charakterze świadka.
- 8.11. Uczestnictwo z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
- 8.12. Wykonywanie zadań, wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych.
- 8.13. Wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności, mających związek z ochron lasów przed szkodnictwem, ochroną mienia Lasów Państwowych.
- 8.14. Przy wykonywaniu zadań i czynności, o których mowa wyżej korzysta z uprawnień o których mowa w ustawie o lasach, w szczególności w przepisie art. 47 tej ustawy.
- 8.15. Przysługuje mu prawo do podpisywania dokumentów sporządzonych w ramach dochodzenia prowadzonego w trybie uproszczonym.
- 8.16. Ma prawo z zachowaniem drogi służbowej zwracać się o pomoc do pracowników Służby Leśnej, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
- 8.17. Ma prawo i obowiązek uczestniczyć w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.
- 8.18. Ma obowiązek współpracy z policją, prokuraturą i innymi organami, które są zobowiązane do brania udziału w zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
- 8.19. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego.
- 8.20. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej wykonującemu obowiązki służbowe na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa zarządzanych przez lasy Państwowe, przysługują uprawnienia określone odrębnymi przepisami, określonymi dla :
- a) Państwowej Straży Łowieckiej – w zakresie zwalczania kłusownictwa,
  - b) Straży Ochrony Przyrody – w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody,
  - c) Państwowej Straży Rybackiej – w zakresie kontroli legalności dokonywania połowu.

## VII. WSPÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

### § 28

#### 1. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK

- 1.1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

1.2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi :

- a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
- b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- d) podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
- e) załatwianie spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania,
- f) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy,
- g) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawianie wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
- h) współpraca z pozostałymi kierownikami komórek,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **2. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.**

2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

### **§ 29**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy :

- a) współpraca z leśnictwami w zakresie sporządzania planu finansowo- gospodarczego
- b) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego,
- c) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy, ewidencjonowanie i katalogowanie korespondencji,
- d) przygotowywanie dokumentów do ich przechowywania w archiwum Nadleśnictwa,
- e) przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie,

- f) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców i kontrahentów zewnętrznych,
- g) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej,
- h) rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
- i) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
- k) przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu działania komórki,
- l) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki i przedkładanie ich w sekretariacie w celu ich zarejestrowania,
- m) uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji narad i spotkań z jego udziałem,
- n) udostępniania leśnictwom działającym w obrębie Nadleśnictwa oraz organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią tajemnicy państwowej ani służbowej,
- o) samodzielne prowadzenie w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego,
- p) żądanie od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki,
- q) obsługa modułów funkcjonalnych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie merytorycznego działania komórki.
- r) obsługa i wykorzystanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- s) Współpraca z firmą zewnętrzną świadcząca Nadleśnictwu usługi prawne w szczególności w zakresie czynności danej komórki organizacyjnej.



## VIII. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 30

#### DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu jak również ochroną środowiska, edukacją oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administruje aplikacjami e-drewno i Portalem leśnodrzewnym oraz prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów, sprawy związane z Leśną Mapą Numeryczną, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto przygotowuje dane do naliczenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów, prowadzi sprawy związane z certyfikacją leśną (FSC, PEFC), przygotowuje dane do przetargów na usługi leśne w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych, a także organizuje i rozlicza projekty dofinansowane lub dotowane ze środków zewnętrznych.

### § 31

#### DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (KF)

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalnorachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz terminowe egzekwowanie

wszelkich należności i zobowiązań .

## **§ 32**

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY (SA)**

Zadaniem działu Administracyjno - Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, transportem i jego ewidencją, spraw inwestycyjno - remontowych, infrastruktury i jej ewidencji, zawieranie umów najmu, prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli, przygotowywanie danych do przetargów na usługi i dostawy w zakresie swojego działania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz organizacja projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

## **§ 33**

### **POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ. (NS)**

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody i innych zadań w zakresie ochrony mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, prowadzenie magazynu broni, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

IX. ZADANIA I KOMPETENCJE INŻYNIERA NADZORU, STANOWISKA DS. PRACOWNICZYCH, ORAZ STANOWISKA DS. BHP I STANOWISKA DS. OBRONNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

§ 34

1. INŻYNIER NADZORU

**Inżynierowie nadzoru** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych Leśnictw i Gospodarstwa nasiennie-szkółkarskiego. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i stanowi dla niego szerokie źródło informacji o wszystkich zjawiskach gospodarczych i organizacyjnych. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego. Inżynier nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu, a w szczególności :

1. Kontroluje przestrzeganie przez personel nadleśnictwa podległego mu terenu przepisów prawnych dotyczących gospodarki leśnej i związanych z nią zarządzeń i decyzji jednostek nadrzędnych Lasów Państwowych i Nadleśniczego,
2. Kontroluje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy i przestrzeganie przez nich przepisów BHP,
3. Ocenia kontrolowanych pracowników – ich kwalifikacje, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
4. Zwraca uwagę na estetykę personelu – noszenie munduru, schludność itp.,
5. Na bieżąco zwraca szczególną uwagę na sprawy związane z profilaktyką i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
6. Prowadzi kontrole, a w ich wyniku ocenia zasadność, jakość i prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach, ze szczególnym zwróceniem uwagi na prace z zakresu:
  - a) nasiennictwa i selekcji,
  - b) odnowień, zalesień, poprawek i uzupełnień,
  - c) pielęgnowania lasu,
  - d) certyfikacji, tj. prowadzenia prac zgodnie z zasadami i wskaźnikami dobrej gospodarki leśnej.
  - e) szacunków brakarskich zwracając szczególną uwagę na ich właściwe dokumentowanie.

7. Sprawdza na gruncie na podstawie zestawień wykonanych prac sporządzonych przez leśniczych zakres rzeczowy wykonanych robót, stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia za świadczone usługi leśne.
8. Kontroluje i opiniuje prawidłowe wykonanie prac z zakresu pozyskania drewna, w tym zwraca uwagę na przestrzeganie przepisów bhp przy wykonywanych robotach ( ścinka i okrzesywanie drewna, manipulacja i zrywka drewna itp.).
9. Egzekwuje wykonania zaleceń pokontrolnych.
10. Współpracuje z innymi organami kontroli.
11. Ocenia planowanie zadań przez leśniczych, w stosunku do potrzeb i zadań operatywnych leśnictwa, zwracając tu szczególną uwagę na zaległości pielęgnacyjne drzewostanów i wykonywanie masowe w użytkach rębnych (dotychczasowe). Sprawdza prawidłowość ich wykonania pod względem technicznym i hodowlanym.
12. W zakresie organizacji prac zrębowych sprawdza:
  - a) Skuteczność organizacji (właściwa korelacja między pozyskaniem, zrywką, wywozem i podwozem),
  - b) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej (czy zgłoszono fakt wypalania gałęzi i czy nie ma zagrożenia powstania pożaru),
  - c) przestrzeganie przepisów bhp.
13. Sprawdza prawidłowość i zasadność wyróbki, manipulacji i klasyfikacji drewna.
14. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji jakościowo wymiarowych wnoszonych przez nabywców drewna i odpowiada za prawidłowe sporządzanie protokołów reklamacyjnych.
15. Wszelkie kontrole w terenie odnotowuje na dokumentach źródłowych wykonania tych prac lub załącza do nich notatkę o sprawdzeniu. Ponadto fakt kontroli odnotowuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych oraz książce kontroli.
16. Kontroluje pod względem merytorycznym dokumentację przychodową drewna z Leśnictw ( przed zaewidencjonowaniem we wniosku cięć), w tym szczególnie zwraca uwagę na:
  - a) prawidłowe zaliczanie cięć do ich kategorii,
  - b) odniesienie na właściwą pozycję wniosku cięć,
  - c) w użytkach przygodnych rozbić masę pozyskanego drewna na pododdziały,
17. Kontroluje dokumenty rozchodu drewna ( asygnaty, kwity wywozowe, kwity powozowe, specyfikacje manipulacyjne, protokoły dostaw i odbioru – dokonując odpowiednich adnotacji).

18. Kontroluje sprawy związane z ochroną przeciw pożarową, a w szczególności zwraca uwagę na:
- a) prawidłowość projektowania prac w stosunku do potrzeb aktualnych zarządzeń,
  - b) sprawność organizacji łączności alarmowej, stan urządzeń radiowych i telefonicznych,
  - c) zabezpieczenie terenów leśnych w punkty czerpania wody,
  - d) współdziałanie administracji Lasów Państwowych ze strażą pożarną.
19. Kontroluje i ocenia prawidłowość i stopień zabezpieczenia budynków, urządzeń i obiektów przed kradzieżą, zniszczeniami i innymi czynnikami narażającymi majątek nadleśnictwa na straty. W tym zakresie współpracuje z Sekretarzem.

## § 35

### 2. STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw z zakresu kadr, organizacji, spraw socjalno-bytowych oraz szkoleń, a w szczególności :

1. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, stosownie do Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników LP oraz innych przepisów,
2. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów szkół i uczelni,
3. prowadzenie ewidencji ruchu osobowego Nadleśnictwa ( akta osobowe), rejestracji wynagrodzeń pracowników – w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
4. wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów, po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno-rentowych,
5. sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji itp.,
6. opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu pracy i regulaminu funduszu świadczeń socjalnych wspólnie z Komisją FŚS i przedkładanie ich do akceptacji Nadleśniczemu,
7. gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, mających związek z zakresem działalności oraz informowanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Nadleśnictwa,
8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników,

9. prowadzenie kontroli godzin nadliczbowych, wyjść w godzinach pracy,
10. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
11. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. prowadzenie dokumentacji Kasy zapomogowo – pożyczkowej,

## § 36

### 3. ZADANIA OSOBY NA STANOWISKU BHP

Pracownik w tym zakresie odpowiedzialności i obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i wykonuje zadania zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służb bhp & 2 ust. 1, oraz prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w Zarządzeniu nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 lipca 1997 r., Kodeksu Pracy, oraz obowiązujących w tym zakresie innych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych. Współdziała ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności przeprowadzania badań kontrolnych, profilaktycznych, wstępnych i okresowych. Osoba ta organizuje, przygotowuje, odpowiada i ponosi odpowiedzialność szczególnie za :

1. opracowywanie i uzgadnianie z Nadleśniczym zarządzeń i decyzji w sprawach BHP,
2. inicjowanie i współpracę przy organizowaniu szkoleń z zakresu bhp,
3. dokonywanie kontroli stanowisk pracy pod kątem przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczością z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. prowadzenie rejestru zgłoszeń wypadków przy pracy,
6. uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie dokumentacji, zarządzeń powypadkowych,
7. nadzorowanie, zakup i wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt ochrony osobistej, umundurowanie, odzież ochronną, roboczą i repelenty – środki odstrasżające owady,
8. terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników Nadleśnictwa.

## § 37

### 4. ZADANIA OSOBY NA STANOWISKU DS. OBRONNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pracownik w tym zakresie odpowiedzialności i obowiązków podlega bezpośrednio nadleśniczemu i realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym prowadzi sprawy i nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej.

### 5. ZADANIA KOMÓREK TERENOWYCH

## § 38

### LEŚNICTW

Do zadań Leśnictw należy realizacja całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej oraz z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

## § 39

### GOSPODARSTWO NASIENNO – SZKÓLKARSKIE

Do zadań gospodarstwa należy produkcja materiału sadzeniowego drzew i krzewów leśnych i ozdobnych na potrzeby własne Nadleśnictwa i w celu sprzedaży.

## X. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA.

## § 40

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca lub stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, której/któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało polecane do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego, lub ustalone w zakresie czynności.
2. Kierownicy Komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.

3. Szczegółowy tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje „Instrukcja Kancelaryjna” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe”.

#### **§ 41**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa i samodzielne stanowiska obowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.

#### **§ 42**

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje Instrukcja Kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat nadleśnictwa.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego (lub w zastępstwie przez Zastępcę Nadleśniczego) z wyjątkiem: pism i dokumentów, z których wynikają zobowiązania i należności finansowe i które powinny być kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
3. Zarządzenia, decyzje i instrukcje podpisuje Nadleśniczy.

#### **§ 43**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.



#### **§ 44**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) dotyczące zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 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.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust 1, pkt. c winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
3. Paraflowania przez radcę prawnego wymagają umowy, ugody, porozumienia, SIWZ.

#### **§ 45**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza wydawaniem zarządzeń wewnętrznych zmieniających system funkcjonowania Nadleśnictwa.
3. Z-ca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Kierowników kierującymi działami oraz pozostałych pracowników w razie ich nieobecności zastępuje uzgodniony z Nadleśniczym – wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 46**

1. Komórki organizacyjne Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej

merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.

2. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz zostają zewidencjonowane w systemie EZD i kierowane Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat.
3. Rachunki i faktury po sprawdzeniu merytorycznym przekazywane są do działu finansowo - księgowego, który prowadzi ich dalsze załatwianie.
4. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

#### **§ 47**

1. W terminie ustalonym przez Nadleśniczego organizowane są narady, w których uczestniczą wszyscy leśniczowie, a także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
2. Udział w naradach mogą brać także przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
3. Porządek narad ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.
4. Z każdej narady sporządzany jest protokół, który wraz z listą obecności uczestników, zatwierdzany przez Nadleśniczego, jest przechowywany w Dziale Kadr.

#### **§ 48**

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

#### **§ 49**

- 1) Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
- 2) Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### **§ 50**

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Znajomości i przestrzegania przepisów prawa z zakresu swego działania.

2. Dbania o mienie Lasów Państwowych.
3. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
5. Zabezpieczania mienia, w tym zabezpieczania p. pożarowego.
6. Zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) ochrony mienia, w tym ochrony przeciwpożarowej,
  - c) przestrzegania ładu, porządku i estetyki, naruszenia innych obowiązujących przepisów,
  - d) działania na szkodę Lasów Państwowych.
7. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, w tym również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

## XI. ADMINISTROWANIE SYSTEMEM INFORMATYCZNYM LASÓW PAŃSTWOWYCH

### § 51

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.,  
W sprawie zasad funkcjonowania zasad bezpieczeństwa systemu Informatycznego Lasów Państwowych, którego podstawą utworzenia modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ odpowiadają Administratorzy.
3. Włączenie nowych użytkowników do systemu dokonuje Administrator SILP na wniosek pracownika lub jego przełożonego uzgodniony z głównym księgowym i zatwierdzony przez Nadleśniczego.
4. Zakres dostępu poszczególnych pracowników do SILP określają zakresy czynności.
5. Zmiany stanowiska pracy czy zakresu czynności pracownika, a także rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem upoważnionym do dostępu do bazy danych wymagają powiadomienia Administratora w celu dokonania odpowiednich zmian w dostępie do bazy danych.
6. Zmiana Administratora SILP wymaga dodatkowo natychmiastowej zmiany haseł dostępu do bazy danych.

7. Aktualny wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Pracownicy Nadleśnictwa Kamienna Góra , w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
  - a) Opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania
  - b) Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nacisków lub ręcznie )
  - c) Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP
  - d) Zgłaszania wszelkich zauważanych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 roku.
9. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
  - a) Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników.
  - b) Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.1 a w szczególności dokonywanie weryfikacji:
    - Poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
    - Zgodność danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - Terminowości wprowadzania dokumentów do systemu

## § 52

1. **Administrator SILP** realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie, a w szczególności:
  - a) aktualizację oprogramowania aplikacji LAS:
  - b) administrowanie zasobami udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
    - Zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji
    - Przygotowanie do aplikacji w SILP web autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,

- Aktualizację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu SILP web;
- c) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- e) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym
- f) Nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie określonych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
- g) Konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
- h) Instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
- i) Nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej
- j) Konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- k) Administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego;
- l) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- m) innymi urządzeniami komputerowymi,
- n) Bieżący nadzór nad systemem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
- o) Instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- p) Instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego , dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- q) Instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- r) Konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- s) Konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- t) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- u) konfiguracja kont pocztowych;

- v) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
- w) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
  - ewidencji protokołów instalacji,
  - ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
  - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
  - nadzór nad ochrona praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w na rok;
  - nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
  - Administrowanie portalem sprawozdawczym GUS

### § 53

**Administrator rejestratorów leśniczych**, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie rejestratorów leśniczych. Swoje obowiązki realizuje równoległe do swoich normalnych obowiązków wynikających z zakresu czynności stanowiska, na którym jest zatrudniony. Do jego zadań należy :

1. administrowanie rejestratorem leśniczego,
2. nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
3. nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
4. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
5. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów,

## XII. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W SPRAWIE OCHRONY MIENIA ORAZ OCHRONY LASÓW PRZED SZKODNICTWEM.

### § 54

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
3. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych
4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

### § 55

#### **Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

## § 56

### **Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego

## § 57

### **Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

## § 58

### **Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictw leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;
2. Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego



zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego;

3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
  - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
  - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
  - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

## **§ 59**

### **Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia;
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego;

## **§ 60**

### **Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;

2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia;
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

#### **§ 61**

##### **Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

#### **§ 62**

##### **Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (Zastępca Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru

## § 63

### **Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:**

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

## XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 64

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych, a także zarządzenia, decyzje, instrukcje i okólniki Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - załącznik Nr 1 – schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk,
  - załącznik Nr 2 – wykaz leśnictw i pozostałych komórek terenowych,
  - załącznik Nr 3 – wykaz pracowników uprawnionych i upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.
  - Załącznik Nr 4 – Wykaz Administratorów SILP.

Kamienna Góra, dnia 4.05.2021 roku

ZATWIERDZAM

Otrzymują :

1. N - Nadleśniczy,

2. Z - Zastępca Nadleśniczego,

3. K - Główny Księgowy,

4. S - Sekretarz Nadleśnictwa,

5. NN - Inżynierowie Nadzoru,

6. NK. - Kadry,

7. NS - Komendant Straży Leśnej

8. NSZZ „Solidarność” przy Nadleśnictwie Kamienna Góra,  
9. Związek Leśników Polskich w Rzeczypospolitej Polskiej Zakładowej Organizacji Związkowej przy

Nadleśnictwie Kamienna Góra

Bartłomiej Dymek

Przewodniczący Rady Zakładowej  
Związku Leśników Polskich w Rzeczypospolitej Polskiej  
Zakładowej Organizacji Związkowej  
przy Nadleśnictwie Kamienna Góra

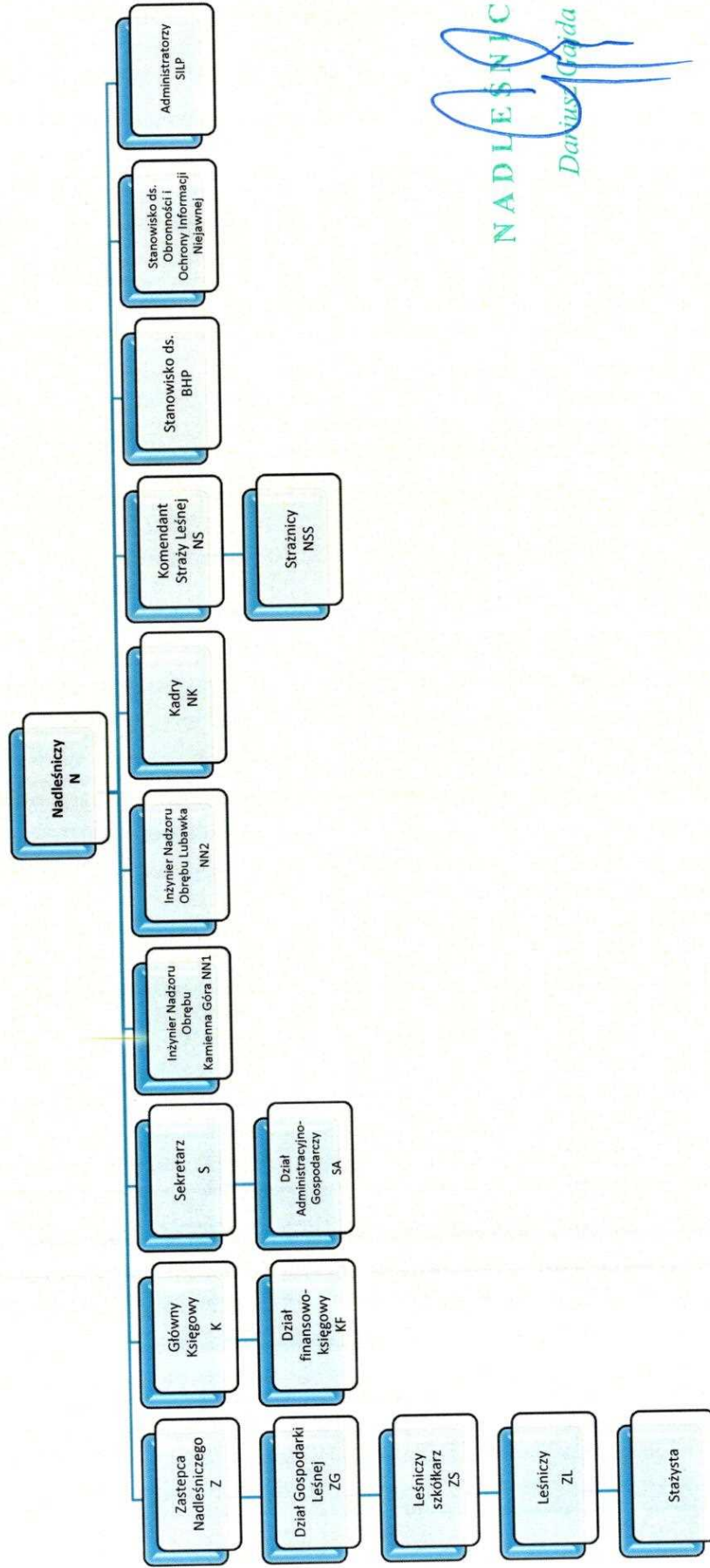
NADLEŚNICZY

Dariusz Gajda

Pracownia Zakładowa  
NSZZ „Solidarność”  
przy Nadleśnictwie Kamienna Góra  
PRZEWODNICZĄCY  
Cezary Sienkowski

Załącznik Nr. 1  
do Regulaminu  
Organizacyjnego  
Nadleśnictwa  
Kamienna Góra  
z dnia 04 maja 2021  
roku

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KAMIENNA GÓRA



NADLEŚNICZY  
Dariusz Gajda

Wykaz leśnictw i pozostałych komórek terenowych  
Nadleśnictwa Kamienna Góra wg stanu na dzień 04.05.2021 r.  
- dane z opisu taksacyjnego ze współwłasnościami

Nr	Leśnictwo	Powierzchnia w ha	Numery oddziałów
<b>Obręb Kamienna Góra</b>			
01	Sędzistaw	1 084,35	12-15; 261-305
02	Marciszów	1 082,45	16-53; 60; 306-313
03	Wieściszowice	957,87	1-11; 54-59; 61-66; 70-71; 73-83
04	Czernów	1 018,89	67-69; 72; 84-118
05	Szarocin	922,58	119-153; 155-157
06	Ogorzelec	830,18	154; 158-187; 189; 241A-241B
07	Klatka	880,55	188; 190-215; 218-227
08	Jarkowice	955,08	216-217; 228-258
<b>Razem obręb</b>		<b>7 731,95</b>	
<b>Obręb Lubawka</b>			
09	Borówno	947,44	1-32; 335-343
10	Czarny Bór	1 086,64	33-76; 106-107
11	Grzędy	829,68	77-105A
12	Dobromyśl	885,12	184-223; 225-227
13	Krzeszów	944,26	108-139; 143; 145; 162-168
14	Lubawka	908,62	140-142; 144; 146-161; 169-183; 247A
15	Podlesie	935,08	244-278; 282-294
16	Błazejów	835,31	279-281; 295-327
17	Chełmsko	1 035,20	224; 228-243; 328-334; 344-351
<b>Razem obręb</b>		<b>8 407,35</b>	
18	Szkółka Krzeszów		
<b>Ogółem nadleśnictwo</b>		<b>16 139,30</b>	

**Uwaga:** powierzchnia gospodarstwa nasienno-szkółkarskiego (8,99 ha) włączona jest w powierzchnię Leśnictwa Krzeszów – oddział 108 d.

NADLEŚNICZY

Dariusz Gajda

**Wykaz pracowników uprawnionych i upowaznionych do stosowania funkcji GLOBAL**

1	ANDRZEJEWSKA-PASIUT ANNA
2	BARAN Tomasz
3	BIEDRZYCKA Monika
4	BIZOŃ Lesław
5	CIEŚLAR Danuta
6	DŁUGOKEŃCKI Grzegorz
7	DOBRYCKI Mateusz
8	DRAGAN Paweł
9	DYMEK Bartłomiej
10	FUŁAT ANNA
11	FUŁAT Marcin
12	GACEK Eugeniusz
13	GAJDA Andrzej
14	GAJEWSKI Janusz
15	GAJEWSKI Mariusz
16	GAWEL Małgorzata
17	GRACZYKOWSKI Krzysztof
18	KIJAK Maria
19	KOŁODZIEJ Daniel
20	KOZUBSKI Zbigniew
21	KOŻUCH Paweł
22	KRAJCARZ Krzysztof
23	KRÓL Paweł
24	KRUPA Tadeusz
25	KUR Zdzisław
26	KURUC Bartosz
27	LEGAT Marek
28	LOMPART Mateusz
29	LORET Daniel
30	MACIUSZEK Jacek
31	NIEPIELSKA Krystyna
32	OGONOWSKI Andrzej
33	OLCZAK Aleksander
34	OLCZAK-BARAN Monika
35	ORSZULAK Julian
36	ORZECHOWSKI Andrzej
37	OSMOLAK Andrzej
38	PARZYGNAT Paweł
39	PARZYGNAT Wojciech
40	PAZGAN Adrianna
41	POCIECHA Damian
42	POLAKIEWICZ Kamil
43	POREBA Michał
44	ROPEK Izabela
45	ROPEK Krzysztof
46	RÓZGA Michał
47	RYSZKA Małgorzata
48	SIEŃKOWSKI Cezary
49	SŁAWIŃSKA-POCIECHA Agnieszka
50	SODOLEWSKI Krzysztof
51	SOJA Michał
52	SOPATA Mariusz
53	STODOLAK Dorota
54	STOŁPIEC Andrzej
55	SUŁEK Krzysztof
56	WILK Jarosław
57	ZAJĄC Jarosław

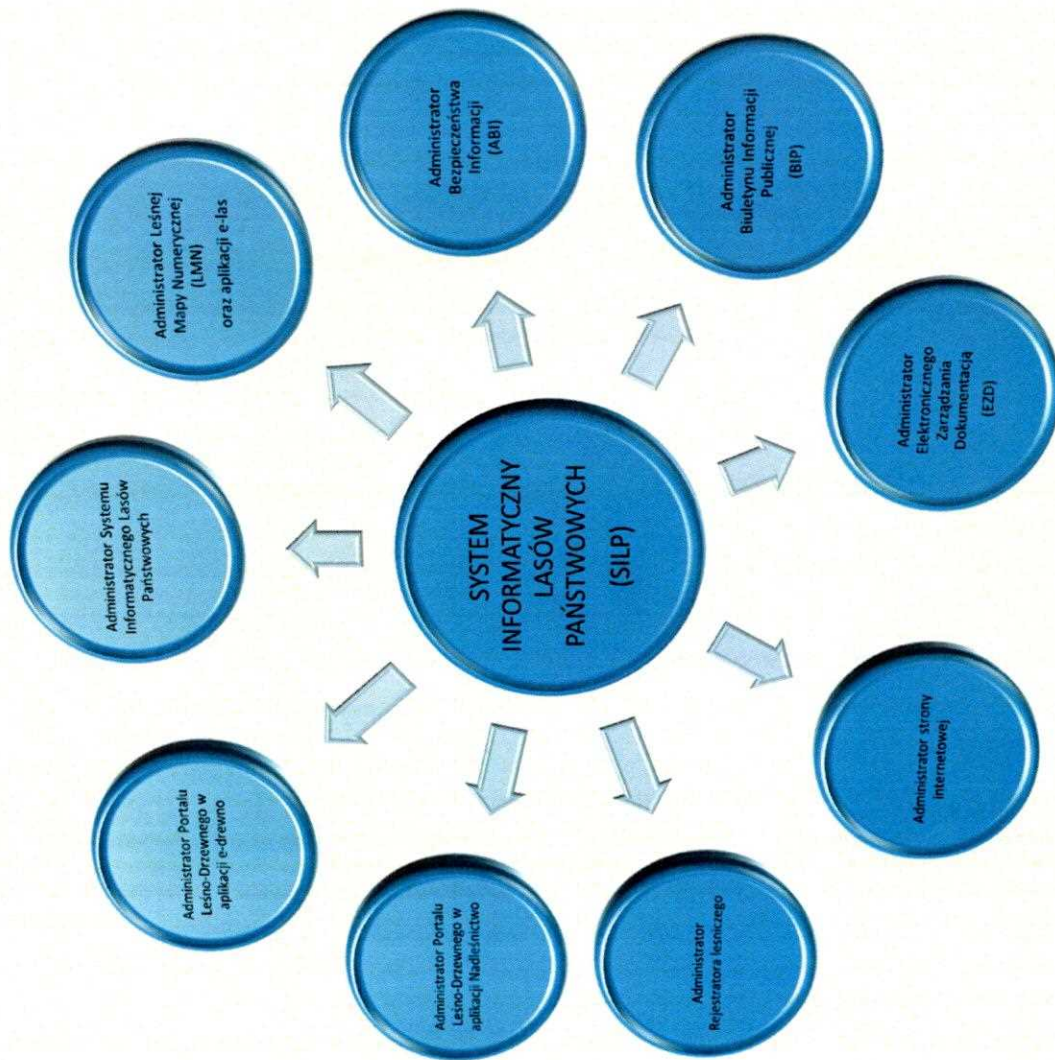
Załącznik nr 3 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa KAMIENNA GÓRA  
z dnia 04 maja.2021

NADLEŚNICZY

Dariusz Gajda

# Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) Nadleśnictwa Kamienna Góra

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Kamienna Góra  
z dnia 04 maja 2021 roku



NADLEŚNICZY

*Dariusz Gajda*