

**Nadleśnictwo Krościenko**  
34-450 Krościenko, ul. Trzech Koron 4  
tel./fax 18 262 31 20, 18 262 30 03  
e-mail: kroscienko@krakow.lasy.gov.pl  
ident: 350545607 NIP 735-001-37-97

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krościenko ustala:

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

### § 2

Nadleśnictwo Krościenko działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 530) oraz na podstawie statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. 1994 nr 134 poz. 692) a także na podstawie regulaminów.

### § 3

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

## II. Organizacja wewnętrzna

### § 4

1. Strukturę Nadleśnictwa Krościenko stanowią:
  - biuro Nadleśnictwa z siedzibą w Krościenku, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko
  - leśnictwa: 9 leśnictw Lasów Państwowych /ZL/ i 1 Leśnictwo nasienne-szkółkarskie /ZNS/

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Gospodarki Leśnej /ZG/ – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
- b) Finansowo – Księgowy /KF/ – kierowany przez Głównego Księgowego;
- c) Administracyjno – Gospodarczy /SA/ - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa;
- d) Posterunek Straży Leśnej /NS/.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru /NN/

### § 5

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

### § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca Nadleśniczego /Z/;
  - b) Inżynier Nadzoru /NN/;

- c) Główny Księgowy /K/;
  - d) Sekretarz Nadleśnictwa /S/;
  - e) Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Straży Leśnej /NS/.
2. Działalnością Posterunku Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny - Komendant Straży Leśnej
  3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
  4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
  5. Stażyści podlegają bezpośrednio przydzielonemu opiekunowi.

### III. Podział zadań w Nadleśnictwie

#### § 7

##### Zadania wspólne kierowników działów.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników.
2. Do zadań kierowników działów należy między innymi:
  - 1) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom; zakresy czynności zatwierdza Nadleśniczy,
  - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
  - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
  - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie prac o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w zakresie swojego działania,
  - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
  - 7) właściwe stosowanie oraz nadzorowanie właściwego stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
  - 8) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
  - 9) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych,
  - 10) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,

- 11) nadzór nad wykonywaniem wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli – w zakresie swojego działania,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do:
  - 1) znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie prowadzonych zagadnień,
  - 2) sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem danych do SILP przez podległych pracowników.
4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i za prawidłowe ewidencjonowanie ich wykonania.
5. Kierownicy działów są uprawnieni do:
  - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
  - 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.

## § 8

### Zadania wspólne wszystkich pracowników.

1. Rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i poleceń przełożonych.
2. Znajomość przepisów prawnych, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień z zakresu swojego działania i stosowanie ich w pracy.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
4. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
6. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
  - 1) ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
  - 2) pozostali pracownicy zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,

- 3) wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie.  
W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję.
8. Opanowanie umiejętności posługiwania się SILP, przynajmniej w zakresie swojego działania.
9. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
10. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych.
11. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
12. Właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
13. Ewidencjonowanie i katalogowanie według Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
14. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
15. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
16. Ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP).
17. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń.
18. Branie udziału w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.
19. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego działania, zleconych przez Nadleśniczego.
20. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
21. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## § 9

### **Szczegółowe zadania realizowane przez komórki organizacyjne.**

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

A. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**: kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

**Zastępca Nadleśniczego (Z)** prowadzi następujące zadania:

1. Organizuje, realizuje i nadzoruje prace z zakresu gospodarki leśnej, w szczególności prace z zakresu:
  - 1) stanu posiadania,
  - 2) ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania
  - 3) urządzania lasu i realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu,
  - 4) podatków lokalnych: rolny, leśny i od nieruchomości.
  - 5) hodowli lasu w tym: szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji,
  - 6) ochrony lasu, w tym ochrony p. pożarowej,
  - 7) ochrony przyrody,
  - 8) zadrzewień i turystyki,
  - 9) edukacji przyrodniczo-leśnej,
  - 10) użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
  - 11) postępowań reklamacyjnych dotyczących zakupionego drewna i użytków ubocznych,
  - 12) łowiectwa,
  - 13) zagospodarowania turystycznego,
  - 14) gospodarki rolnej i wodnej, a także z zakresu postępu technicznego,
  - 15) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 16) certyfikacji leśnej,
  - 17) corocznej aktualizacji bazy danych SILP.
2. Organizuje wykonanie zadań wynikających z porozumienia zawartego ze Starostą w sprawie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prowadzonych zagadnień, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Organizuje i nadzoruje prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą kierowanego Działu.
5. Prowadzi prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji.
6. Współpracuje w ramach prowadzonych zagadnień z podmiotami zewnętrznymi (ZOL, PSP, OSP i inne).
7. Przygotowuje dane do opracowania Planu Urządzania Lasu, współpracuje z wykonawcą planu.
8. Opiniuje projekty uproszczonych Planów Urządzania Lasu.
9. Współpracuje z kierownikami działów Nadleśnictwa.
10. Współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi

pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.

11. Organizuje i nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych i zdawczo odbiorczych.
12. Zgłasza potrzeby zakupu maszyn i urządzeń leśnych oraz innego sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej.
13. Pełni obowiązki Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego strony BIP.
14. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z obsługą internetowych portali.

**Zadania Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** przypisane są do poszczególnych stanowisk pracy prowadzących następujące zadania:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, oraz uzgodnień z ewidencją powszechną, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania według obrębów leśnych, ochrona granic,
  - 2) aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów leśnych, ich najmem, wymianą, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art.38 ustawy o lasach,
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu deputedatów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
  - 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów,
  - 6) przygotowywanie materiałów i wniosków do projektów lokalnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz lokalnych warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 7) przygotowywanie danych dotyczących powierzchni gruntów dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,
  - 8) weryfikacja i przygotowanie wniosków na dzierżawę, najem gruntów nadleśnictwa, oraz przygotowanie umów (po konsultacji z obsługą prawną nadleśnictwa),
  - 9) sprawy związane z racjonalną gospodarką rolno-łąkową.
2. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa, selekcji oraz zadrzewień:
  - 1) opracowywanie szczegółowych planów hodowli lasu,
  - 2) analiza i realizacja zadań w danym roku gospodarczym oraz zadań ustalonych na 10 – lecie w planie urządzania lasu,
  - 3) analiza i realizacja zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji, ze szczególnym uwzględnieniem planów wieloletnich,
  - 4) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, z uwzględnieniem pełnego zabezpieczenia potrzeb własnej jednostki a także potrzeb innych właścicieli lasów,
  - 5) realizacja zadań gospodarczych w zadrzewieniach,



- 6) opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień,
  - 7) prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego,
  - 8) opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja,
  - 9) prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego.
  - 10) obsługa systemu LAS w tym zakresie,
3. Realizacja zadań w zakresie urządzania lasu, użytkowania, brakarstwa oraz sprzedaży drewna, w tym:
- 1) prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna w oparciu o Plan Urządzania Lasu
  - 2) współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
  - 3) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna, sporządzaniem umów sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz ich rozliczanie,
  - 4) prowadzenie ewidencji upoważnień do wywozu drewna,
  - 5) opracowanie cennika detalicznego sprzedaży drewna,
  - 6) obsługiwanie transferów danych z rejestratora leśniczego, przetwarzanie dokumentów przesłanych transferem,
  - 7) administrowanie Portalem leśno – drzewnym oraz aplikacją e-Drewno oraz Centralną Kartoteką Klientów (CKK) oraz ogólnopolskiej platformy teleinformatycznej ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).
  - 8) udział w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego,
  - 9) fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu najmu i dzierżawy oraz innych,
  - 10) prowadzenie ewidencji drewna, użytków ubocznych i materiałów magazynowych,
  - 11) ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie uzgadniania stanów magazynowych.
4. Realizacja zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania turystycznego, certyfikacji, projektów rozwojowych w tym:
- 1) opracowywanie wniosków gospodarczych i analiza ich wykonania,
  - 2) prognozowanie występowania i organizacja zwalczania szkodników owadzych i chorób, we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu,
  - 3) zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów,
  - 4) organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych,
  - 5) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu,
  - 6) współpraca z ZOL i PIORIN,

- 7) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzyne,
  - 8) zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego,
  - 9) współpraca z PSP i OSP w związku z ochroną przeciwpożarową lasu.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną.
  6. Realizacja zadań związanych z gospodarką łowiecką, w tym:
    - 1) ewidencja i rozliczenia związane z prowadzeniem OHZ,
    - 2) administrowanie i prowadzenie elektronicznej książki polowań,
    - 3) współpraca z kołami łowieckimi, szczególnie w zakresie sporządzania i realizacji rocznych i wieloletnich łowieckich planów hodowlanych
  7. Prace związane z nadzorem nad lasami prywatnymi.
  8. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej.
  9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).
  10. Uczestniczenie w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych.
  11. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  12. Koordynacja spraw związanych z BHP, przy pomocy uprawnionego podmiotu, na podstawie umowy cywilno-prawnej.
  13. Instalacja i aktualizacja oprogramowania na rejestratorach leśniczego.
  14. Wiodąca administracja SILP.
  15. Administracja EZD.
  16. Administracja BIP.
  17. Pełnienie funkcji Rzecznika prasowego Nadleśnictwa / kontakty ze społeczeństwem.

**B. Dział Finansowo-Księgowy (KF): kierowany przez Głównego Księgowego.**

**Główny Księgowy (K)** prowadzi następujące zadania:

1. Kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań przez podległych pracowników, w szczególności:
  - 1) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo – ekonomicznych. sprawozdawczości finansowej, organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa,
  - 2) Odpowiada za prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - 3) Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- 4) Sprawuje nadzór nad danymi w SILP w zakresie zgodności księgowości z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, planem kont, przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 5) Odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach: „gospodarka towarowa”, „finanse – księgowość”, „kadry – płace”, „infrastruktura” i „planowanie” w zakresie swojego działania, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania.
- 6) Opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie – we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
- 7) Opracowuje plany finansowo – gospodarcze (we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi) oraz sprawozdania z ich wykonania. Sporządza analizy finansowe, w tym kalkulacje kosztów.
- 8) Udziela instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
- 9) Organizuje i nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych.
- 10) Sporządza sprawozdania finansowe.
- 11) Oblicza miesięczne TKW.
- 12) Dokonuje uzgodnień księgi głównej z księgami pomocniczymi.
- 13) Prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych.
- 14) Prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.

**Zadania działu finansowo – księgowego (KF)** realizowane przez podległych pracowników, do których należy w szczególności:

1. Obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP.
2. Prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań.
3. Prowadzenie obrotu wartościami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie Kasy Nadleśnictwa.
5. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym, prowadzenie ewidencji.
6. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej (naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów, również z tytułu umów zleceń, umów o dzieło).
8. Obsługa modułu Płace w SILP.
9. Sporządzanie sprawozdania LPIO-6 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

10. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania nowych pracowników i zleceniobiorców, zgłaszanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych.
11. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nabycia praw emerytalno-rentowych dla byłych pracowników
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych.
13. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, podatków lokalnych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. Pełnienie funkcji administratora PPK - obsługa w SILP WEB Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie zgłaszania, zmiany danych lub wyrejestrowania pracownika, oraz zbieranie i przechowywanie deklaracji PPK.
15. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i materiałów magazynowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
17. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa.
18. Fakturowanie usług wewnętrznych.
19. Egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych.
20. Prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie rozliczania szkód łowieckich.
21. Windykacja należności.

C. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):** kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa.

**Sekretarz Nadleśnictwa (S)** w szczególności prowadzi następujące zadania:

→ **Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie kadr:**

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

1. Prowadzi sprawy kadrowe związane z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników.
2. Prowadzi ewidencję osobową.
3. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych. Rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności (DOR), pracy zdalnej, wyjść w godzinach pracy oraz delegacji służbowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskimi, rodzicielskimi, ojcowskich, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych, itp. oraz ich ewidencjonowanie w SILP.

5. Jest administratorem modułu „Absencji-delegacji” w SILPweb.
6. Koordynuje sprawy związane ze wstępnymi stażami pracy, prowadzi nadzór nad ich przebiegiem oraz organizowaniem praktyk studenckich.
7. Koordynuje sprawy związane z przekazywaniem: nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy i przechowuje dokumentację dotyczącą tego przekazywania.
8. Opracowuje i aktualizuje:
  - 1) Regulamin organizacyjny – we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
  - 2) Regulamin pracy,
  - 3) Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych we współpracy z komisją socjalną i przedstawicielami pracowników lub organizacją związków zawodowych.
9. Koordynuje prace związane z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ewidencjonuje i przechowuje te dokumenty.
10. Prowadzi sprawy dotyczące badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa.
11. Obsługuje zakładową opiekę medyczną pracowników oraz grupowe ubezpieczenia pracownicze.
12. Prowadzi sprawy odznaczeń państwowych, odznak resortowych i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa.
13. Prowadzi sprawy związane z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych w Służbie Leśnej.
14. Prowadzi ewidencję legitymacji służbowych
15. Ustala potrzeby i realizuje szkolenia, doksztalcanie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
16. Prowadzi działalność związaną z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów.
17. Koordynuje sprawy dot. organizacji imprez pracowniczych zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Sporządza plan imprez pracowniczych.
18. Dbą o ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach pracowniczych.
19. Sprawuje nadzór merytoryczny nad Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w nadleśnictwie, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem DGLP w tym zakresie
20. Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

→ **Zadania Sekretarza Nadleśnictwa w zakresie kierowania Działem Administracyjno – Gospodarczym**

1. Kieruje działem administracyjno - gospodarczym, organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań przez podległych pracowników.
2. Prowadzi gospodarkę mieszkaniową, w tym ewidencję budynków i mieszkań, sporządzanie umów najmu budynków i lokali, naliczanie czynszu.

3. Opracowuje politykę mieszkaniową nadleśnictwa.
4. Prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów wraz z przynależnościami niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy o lasach.
5. Administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektu nadleśnictwa oraz utrzymuje je w należytym stanie technicznym.
6. Nalicza amortyzację.
7. Nadzoruje przeprowadzenie spraw związanych ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie związanych ze sprawami prowadzonego działu.
8. Nadzoruje i uczestniczy w przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
9. Nadzoruje sprawy z zakresu inwestycji i remontów.
10. Sporządza umowy używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
11. Prowadzi sprawy ubezpieczeń majątkowych Nadleśnictwa.
12. Prowadzi nadzór nad archiwum zakładowym nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną;
13. Pełni obowiązki Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego strony BIP
14. Opracowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
15. Pełni rolę administratora SILP.

#### **Zadania działu administracyjno – gospodarczego (SA):**

1. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa, w tym koordynowanie czynności kancelaryjnych EZD, koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji, obsługa poczty elektronicznej nadleśnictwa, obsługa centrali telefonicznej (w tym łączenie rozmów telefonicznych) i urzędzeń biurowych, obsługa platformy E-PUAP, przyjmowanie i załatwianie interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań nadleśniczego)
2. Obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo.
3. Dbanie o zaopatrzenie Nadleśnictwa w artykuły utrzymujące czystość, porządek i higienę w Budynku Administracyjnym, w tym w pokojach gościnnych.
4. Administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
5. Administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym.
6. Prowadzenie w SILP podsystemu Infrastruktura.
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloczków mandatowych.
9. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków Nadleśnictwa Krościenko (sekretariat).

10. Zaopatrzenie na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze Nadleśnictwa.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym z prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
12. Zaopatrywanie pracowników w należne umundurowanie, odzież ochronną i roboczą oraz posiłki i napoje profilaktyczne zgodnie z przepisami.
13. Prowadzenie archiwum Nadleśnictwa Krościenko, w tym archiwum EZD, zgodnie z obowiązującą instrukcją w tym zakresie.
14. Merytoryczna kontrola operacji zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
15. Sporządzanie rocznego i wieloletniego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
16. Organizowanie i uczestnictwo w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego oraz sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.
17. Przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji.
18. Przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych
19. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych.
20. Przygotowanie planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień.
21. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dotyczące ich realizacji.
22. Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.
23. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
24. Administracja EZD.
25. Projekty rozwojowe Lasów Państwowych.

#### **D. Posterunek Straży Leśnej (NS):**

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

Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.

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



Posterunek mieści się na terenie nadleśnictwa.

Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

Poza teren działania posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko w wypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:

1. podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa, lub wykroczenia dotyczącego mienia pozostającego w zarządzie LP;
2. koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu zabronionego, o którym mowa w pkt 1, do najbliższej siedziby Policji;
3. prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych;
4. udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego.

**Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej** organizuje, koordynuje i nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

1. Wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
2. Sporządza w uzgodnieniu z Nadleśniczym plany pracy Posterunku oraz odpowiada za ich realizację.
3. Nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.
4. Analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom.
5. Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń, związanych ze szkodnictwem leśnym.
6. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem oraz z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego.
7. Prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni.

**Do zadań Posterunku Straży Leśnej** należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
2. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.
3. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. UDODO.
4. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.



5. Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w pkt.4, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.

**E. Inżynier Nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, który określa jego zakres obowiązków i zadań.

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie oraz prowadzi sprawy dotyczące kontroli zewnętrznych i wewnętrznych. W ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej Inżynier Nadzoru:
  - 1) Przeprowadza kontrole doraźne, problemowe i sprawdzające w leśnictwach i obwodach nadzorczych, biurze Nadleśnictwa w rozmiarze określonym w zakresie obowiązków i odpowiedzialności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego.
  - 2) Przygotowuje i prowadzi kontrole wstępne, bieżące i następcze czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie poprzez sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji, a w razie potrzeby również prawidłowo zastosowanych stawek płacowych, norm pracochłonności, materiałów, itp.,
  - 3) Kontroluje realizację poleceń i zaleceń z kontroli własnych Nadleśnictwa oraz wystąpień i zarządzeń pokontrolnych z jednostek nadrzędnych Lasów Państwowych i z kontroli zewnętrznych.
  - 4) Sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także sprawozdania i wnioski.
  - 5) Przechowuje i przygotowuje do archiwizacji oraz udostępnia materiały z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym.
2. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji prac gospodarczych oraz spraw związanych z obronnością w Nadleśnictwie, z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów, zamówień publicznych, w sprawach związanych z obronnością i innych związanych z wykonywaniem bieżących zadań zleconych przez Nadleśniczego. Współpracuje ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i w jego zwalczaniu.
3. Wydaje pracownikom Nadleśnictwa zalecenia w trybie określonym przez Nadleśniczego.
4. Udziela pomocy merytorycznej leśniczym, podleśniczym i pracownikom prowadzącym nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w wykonywaniu przez nich obowiązków służbowych, jak również prowadzi doradztwo w zakresie wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony i użytkowania lasu
5. Udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
6. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

7. Prowadzi w Nadleśnictwie sprawy dotyczące skarg i wniosków.
8. Wykonuje w Nadleśnictwie zadania związane z ochroną informacji niejawnych.
9. Prowadzi w Nadleśnictwie sprawy związane z realizacją zadań obronnych.
10. Inżynier Nadzoru jest uprawniony do:
  - a. przedkładania wniosków w sprawach organizacyjnych oraz gospodarczych, mających na celu eliminowanie nieprawidłowości oraz wniosków personalnych wobec winnych stwierdzonych zaniedbań,
  - b. wstrzymywania prac w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osób oraz w przypadku stwierdzenia rażących błędów gospodarczych lub mogących powodować straty finansowe i przyrodnicze,
  - c. zabezpieczania dowodów w przypadku ujawnienia sprawy mającej znamiona przestępstwa
11. Inżynier Nadzoru ponosi odpowiedzialność służbową za:
  - a. niezgodne ze stanem faktycznym sporządzanie dokumentów i sprawozdań
  - b. naruszenie obowiązujących przepisów, instrukcji oraz uregulowań wewnętrznych Nadleśniczego,
  - c. nie zachowanie tajemnicy służbowej, bądź straty wynikłe z jego winy

#### § 10

Obowiązki Inspektora Ochrony Danych w Nadleśnictwie sprawuje osoba z firmy, z którą Nadleśnictwo ma zawartą stosowną umowę.

#### § 11

Wykonywanie zadań służb BHP powierza się uprawnionemu podmiotowi, firmie zewnętrznej, zgodnie z obowiązującą umową.

#### § 12

**Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych, którzy bezpośrednio podlegają Zastępcy Nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiadają.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy i podleśniczy odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.
4. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzenia Lasu.
5. Leśniczy przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (zakładom usług leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje i odbiera powierzchnie, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji usług oraz odpowiada za ich terminowy odbiór.

6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
7. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, ochronne, administracyjne ustalone dla leśnictwa.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla tych stanowisk.
9. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy, a w Leśnictwie Niedzica i Leśnictwie nasienno-szkółkarskim leśniczowie zastępują siebie nawzajem.
10. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 5 dni roboczych powinno odbywać się pisemnie na podstawie protokołu przekazania leśnictwa podpisanego przez obie strony.  
Przekazaniu musi podlegać drewno według aktualnej listy magazynowej, środki trwałe, przedmioty w użytkowaniu, wyposażenie niezbędne do realizacji zastępstwa (np. rejestrator, średnicomierz, taśma) oraz bieżąco wykonywane i zaplanowane zadania w czasie realizacji zastępstwa.  
Przekazanie musi nastąpić nie wcześniej niż 2 dni przed rozpoczęciem absencji a zakończyć nie później niż 2 dni po powrocie z absencji.  
Przy przekazaniu leśnictwa uczestniczyć powinien Inżynier Nadzoru, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca go.  
Obowiązuje zwrotne przekazanie-przejęcie leśnictwa odpowiednio w takim samym trybie.
11. Jeśli osoba przekazująca odmówiła uczestnictwa w przekazaniu leśnictwa lub nie stawiła się w ustalonym terminie, Nadleśniczy powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.
12. Jeżeli nieobecność jest krótsza przekazanie leśnictwa nie wymaga pisemnego protokołu.
13. Leśniczy, który powierza zastępstwo podleśniczemu bez protokołu przekazania leśnictwa, odpowiada materialnie za wszystkie składniki majątkowe w leśnictwie.
14. W przypadku nagłej nieobecności leśniczego spowodowanej np. chorobą lub innym zdarzeniem losowym, trwającym łącznie powyżej 60 dni, Nadleśniczy wskazuje osobę przejmującą i zarządza jednostronne protokolarne przejęcie leśnictwa poprzedzone inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą. Nadleśniczy może podjąć decyzję o skróceniu tego okresu.  
Po powrocie z nieobecności sporządza się protokół zwrotny. Czynności te poprzedzone są inwentaryzacją.

**Leśnictwo nasienno-szkółkarskie (ZNS)** kierowane przez leśniczego, który bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z produkcją szkółkarską Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi.

#### IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa:

##### § 13

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem jednego pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, który dodatkowo prowadzi sprawy lasów nadzorowanych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków i odpowiedzialności. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i wręczany jest pracownikowi na piśmie z potwierdzeniem odbioru i przyjęciem do stosowania.
3. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności nie objętych ramowym wykazem zgodnie z poleceniem nadleśniczego.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwość co do zgodności z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań służbowych – od przełożonego tej komórki
7. Z czynności związanej z przekazaniem /przejęciem/ stanowiska, w związku ze zmianą personalną na stanowisku, należy sporządzić protokół przekazania-przejęcia agend, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwych przełożonych, którzy nadzorują ich przekazanie.  
Dodatkowo, przy przekazaniu agend w leśnictwach, uczestniczyć powinien Inżynier Nadzoru, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca go.  
W przypadku przekazania agend na stanowisku Inżyniera Nadzoru, osoba wskazana przez Nadleśniczego.  
Protokół, o którym mowa, sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Sekretarza Nadleśnictwa.
8. Równoległe z protokołem przekazania-przejęcia agend należy dokonać inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej środków trwałych, składników niskocennych, wyposażenia, licencji przypisanych do przekazywanego stanowiska.  
Główny Księgowy zobowiązany jest do rozliczenia inwentaryzacji w terminie 1 miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów, o których mowa wyżej oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.

10. W Posterunku Straży Leśnej protokolarne przekazanie stanowiska następuje przy nieobecności pełniącego funkcję komendanta trwającej powyżej 15 dni roboczych. Protokoły przechowywane są w Posterunku Straży Leśnej.
11. W przypadku przejścia obowiązków na czas określony należy sporządzić protokół przekazania - przejścia podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
12. Na stanowiskach zastępujących się zgodnie z aktualnie obowiązującym wykazem zastępstw w biurze protokół przekazania - przejścia nie jest wymagany, jeżeli dotyczy zastępstw bieżących.
13. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa, pracownik zobowiązany jest pobrać od Sekretarza Nadleśnictwa kartę obiegową, wypełnić ją i wypełnioną przekazać z powrotem. Stanowisko to przechowuje kartę.

#### § 14

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
  - 1) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - 2) podpisywanie wszystkich pism i sprawozdań do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
  - 3) podpisywanie decyzji i opinii osobowych,
  - 4) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

W wyjątkowych sytuacjach, kiedy sprawy są terminowe lub z innych przyczyn, konieczne jest nadanie im biegu wymienione w podpunkcie 2) sprawy mogą być podpisane przez Zastępcę Nadleśniczego.

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

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

#### § 15

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań w wersji papierowej przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu.

2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym systemem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie. Postępowanie z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie zasad systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Krościenko.
4. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić osobie dekretującej w celu przekazania sprawy właściwej komórce.

#### § 16

1. Potwierdzenia dokumentów „Za zgodność z oryginałem” dokonuje nadleśniczy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących swego działu, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Potwierdzenia dokumentów do celów kadrowych „Za zgodność z przedłożonym oryginałem” lub „Za zgodność z dokumentacją pracowniczą” dokonuje sekretarz nadleśnictwa.

#### § 17

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. Dokonujący kontroli potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

#### § 18

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy obsługi prawnej — Kancelaria Prawna / Adwokacka / Radcowska. Do zadań kancelarii należy świadczenie pomocy prawnej Nadleśnictwu oraz zastępstwo prawne w sprawach prowadzonych z jego udziałem.
2. Na koordynatora współpracy z Kancelarią zostaje wyznaczony Zastępca Nadleśniczego.
3. Wszystkie zarządzenia i decyzje wydane przez nadleśniczego muszą być akceptowane przez radcę prawnego.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych,
- 2) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- 3) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
- 4) projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami, kontrahentami zagranicznymi,
- 5) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 7) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
- 8) wszystkie zawierane umowy, za wyjątkiem umów przesłanych przez RDLP lub DGLP, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych – jeśli nie jest zmieniona ich treść formalna,
- 9) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 10) wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub informacji o środowisku

#### § 19

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny 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.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Zastępstwo - w razie nieobecności- Inżyniera Nadzoru (w sprawach innych niż kontrole terenowe), Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz Sekretarza Nadleśnictwa (w sprawach kadrowych) wyznacza Nadleśniczy.
5. Wykaz zastępstw służbowych stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Krościenko.

#### § 20

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

#### § 21

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Krościenko oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Sprawy związane z ochroną informacji niejawnych oraz obronności regulują oddzielne przepisy.
4. Zasady stosowania prawa o zamówieniach publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Krościenko o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego.
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Krościenko reguluje oddzielna instrukcja, a wykaz osób uprawnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Realizacja zadań obronnych odbywa się na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
9. Po ogłoszeniu militaryzacji Nadleśnictwo wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków i od tej chwili obowiązuje aktualne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po jego objęciu militaryzacją.

### **Zasady funkcjonowania SILP**

#### **§ 22**

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracowników na administratorów SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
  - 1) Administrowanie siecią WAN i LAN w jednostce:
    - a) Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych oraz dostępnością łącza podstawowego i zapasowego, a w szczególności:
      - Zabezpieczenie urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem;
      - Konfiguracja urządzeń zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami;
      - Zgłaszanie incydentów oraz monitorowanie realizacji;
      - Przeprowadzanie i zlecanie niezbędnych napraw, konserwacji, przeglądów;
      - Nadawaniem uprawnień dostępowych zgodnie z przyjętymi procedurami;
    - b) Administrowanie dodatkowymi łączami do Internetu, poza siecią WAN LP (sale narad, pokoje gościnne, leśniczówki):
      - Konfiguracja urządzeń pod kątem bezpieczeństwa dostępu;



- Systematyczna aktualizacja oprogramowania sprzętowego;
  - Nadawanie uprawnień dostępowych;
- 2) Administrowanie sprzętem komputerowym, a w szczególności:
- a) Konfiguracja oraz nadzór nad prawidłowym działaniem poprzez bieżące przeprowadzanie niezbędnych napraw i konserwacji:
- Komputerów osobistych w biurze i leśnictwach;
  - Drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych;
  - Serwerów lokalnych;
  - Urządzeń mobilnych (urządzenia spełniające rolę rejestratorów leśniczego, tablety).
- 3) Administrowanie systemami:
- a) LAS, w zakresie realizacji procedur:
- Zakładania nowych użytkowników;
  - Nadawania uprawnień dostępowych;
  - Instalacji aktualizacji SILP na bazie jednostki;
  - Zlecenie tworzenia baz testowych;
- b) Usług katalogowych, zgodnie z posiadanymi delegacjami uprawnień:
- Zakładania kont użytkowników oraz komputerów;
  - Zasady grupy (GPO);
- c) Antywirusowymi, zabezpieczającymi (typu endpoint), monitorującymi (EMM):
- Zarządzanie konsolą;
  - Aktualizacja stacji roboczych oraz urządzeń mobilnych;
  - Analiza zagrożeń
- d) Systemami operacyjne na komputerach osobistych i serwerach lokalnych:
- Konfiguracja i instalacja obowiązkowego oprogramowania;
  - Nadzór nad systematycznymi aktualizacjami oprogramowania;
- e) Zarządzania dystrybucją aktualizacji oraz poprawek (WSUS);
- f) Uwierzytelniania ActiveIdentity w zakresie przyjętych procedur;
- g) Odblokowywania podsystemów;
- h) Backupu stacji roboczych zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w tym zakresie;
- 4) Planowanie zadań kosztowych i inwestycyjnych w oparciu o wytyczne DGLP i RDLP oraz potrzeb lokalnych:
- a) Udział w sporządzaniu planów finansowo gospodarczych w zakresie zadań IT,
- b) Organizacja procesu zakupu,
- c) Nadzór nad realizacją przyjętych planów finansowo-gospodarczych.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem wytycznych, zarządzeń obowiązujących w LP w zakresie IT, a w szczególności dotyczących:
- a) Bezpieczeństwa informatycznego;

- b) Zarządzania licencjami, certyfikatami, kartami kryptograficznymi (zakup, ewidencja, dokumentacja, audyty legalności)
- 6) Ścisła współpraca z podmiotem zewnętrznym świadczącym usługi informatyczne dla Nadleśnictwa Krościenko oraz monitorowanie przebiegu wykonania ww. usługi.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
- 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony tych danych,
  - 3) terminowego prowadzenia dokumentów do SILP,
  - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Bezpośredni przełożeni użytkowników SILP odpowiadają za:
- 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
    - a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do systemu,
    - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
6. Zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik do Regulaminu.
7. Administratorami SILP są osoby, którym obowiązki te przypisano w zakresach czynności.
- Funkcję administratora wiodącego pełni Specjalista SL ds. sprzedaży drewna, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
- Funkcję drugiego administratora pełni sekretarz nadleśnictwa na podstawie powierzonych obowiązków.

### § 23

Administrator systemu EZD sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem systemu EZD oraz nadaje uprawnienia użytkownikom na polecenie nadleśniczego lub kierowników działów. Szczegóły zawarte są w zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie zasad systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Krościenko

## Praca zdalna

### § 24

1. Uregulowania dotyczące pracy zdalnej obowiązujące w Nadleśnictwie Krościenko określa Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie wprowadzenia do stosowania Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.
2. Każdy uprawniony pracownik został zobowiązany do zapoznania się z wytycznymi w zakresie pracy zdalnej.

### § 25

1. W terminie wskazanym przez nadleśniczego organizowane są narady robocze, w których uczestniczą leśniczowie lub w ich zastępstwie podleśniczowie, pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru oraz inni wytypowani przez nadleśniczego pracownicy.
2. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
3. Porządek narady oraz tematykę ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.
4. Z każdej narady leśniczów sporządzany jest protokół przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego oraz lista obecności uczestników narady.

### § 26

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, a w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### § 27

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

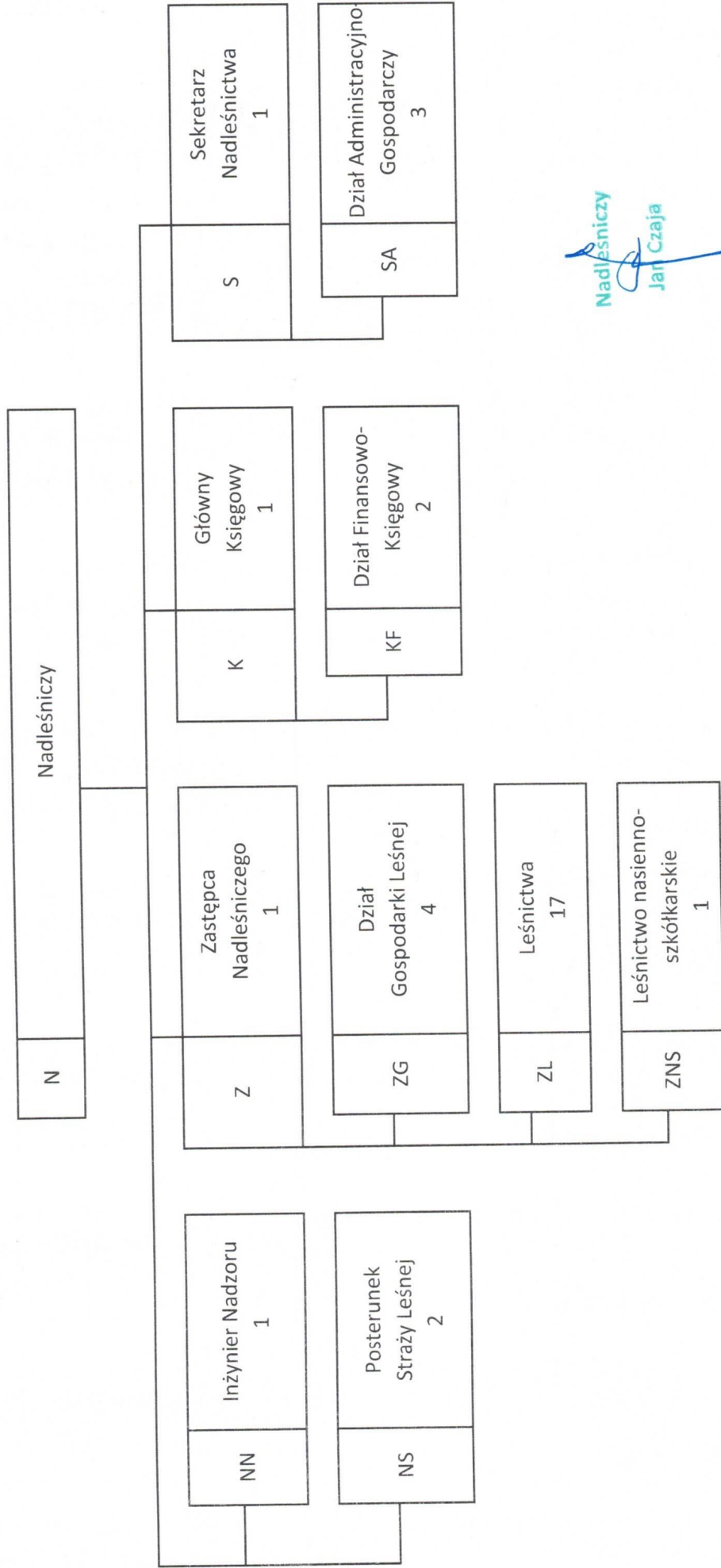
1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw LP – załącznik nr 2
3. Wykaz obwodów nadzorczych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa – załącznik nr 3
4. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 4

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Krościenko, 01.07.2024r.

Nadleśniczy  
Jan Czaja

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO



### Wykaz leśnictw Lasów Państwowych na dzień 01.07.2024r.

| Nr leśnictwa        | Nazwa leśnictwa        | Numery oddziałów   | Powierzchnia [ ha ] | Zasięg terytorialny                                   |   |
|---------------------|------------------------|--------------------|---------------------|---|---|
|                     |                        |                    |                     | Miasto-Gmina  | Wieś - Obręb                                |
| 1                   | 2                      | 3                  | 4                   | 5   | 6   |
| 01                  | Czarna Woda            | 1-30               | 799,80              | Miasto i Gmina Szczawnica<br>Obszar wiejski           | Czarna Woda<br>Jaworki II                   |
| 02                  | Stare                  | 31-58              | 933,99              | Miasto i Gmina Szczawnica<br>Obszar wiejski           | Czarna Woda<br>Jaworki II<br>Szlachtowa     |
| 03                  | Szczawnica             | 59-97              | 1 051,32            | Miasto i Gmina Szczawnica<br>Miasto<br>Obszar wiejski | Obr. 1,2,3,4<br>m. Szczawnica<br>Szlachtowa |
| 04                  | Jaworki                | 98-119             | 818,60              | Miasto i Gmina Szczawnica<br>Obszar wiejski           | Biała Woda<br>Jaworki<br>Jaworki II         |
| 05                  | Małe Pieniny           | 120-142            | 804,35              | Miasto i Gmina Szczawnica<br>Obszar wiejski           | Biała Woda<br>Jaworki<br>Szlachtowa         |
| 06                  | Ochotnica              | 159-183            | 749,47              | Gmina Ochotnica                                       | Tylmanowa<br>Ochotnica D.<br>Ochotnica G.   |
|                     |                        |                    |                     | Gmina Krościenko                                      | Krośnica                                    |
| 07                  | Grywałd                | 143-158<br>184-214 | 1 387,42            | Gmina Krościenko                                      | Krościenko<br>Grywałd<br>Krośnica           |
|                     |                        |                    |                     | Gmina Czorsztyn                                       | Kluskowce<br>Mizerna<br>Maniowy             |
|                     |                        |                    |                     | Gmina Ochotnica                                       | Tylmanowa                                   |
| 08                  | Niedzica               | 215-228            | 518,34              | Gmina Łapsze Niżne                                    | Falsztyn<br>Niedzica                        |
| 09                  | Łapsze                 | 229-259            | 927,67              | Gmina Łapsze Niżne                                    | Kacwin<br>Łapsze Niżne<br>Łapsze Wyżne      |
|                     |                        |                    |                     | Gmina Bukowina<br>Tatrzańska                          | Białka<br>Tatrzańska                        |
| 10                  | nasiennie-szkółkarskie | ( 229 b )          | ( 5,90 )            | Gmina Łapsze Niżne                                    | Falsztyn                                    |
| Ogółem powierzchnia |                        |                    | <b>7 990,60</b>     |   |   |

Nadleśniczy  
 Jan Czaja

**Wykaz obwodów nadzorczych  
lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa  
w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Krościenko**

według stanu na 01.07.2024r.

| Lp.                          | Nazwa obwodu nadzorczego | Powierzchnia [ ha ] | Zasięg terytorialny       |  |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------|--|
|                              |                          |                     | Miasto-Gmina              | Wieś Obręb   |
| <b>Starostwo Tatrzańskie</b> |                          |                     |                           |  |
| 1.                           | Bukowina Tatrzańska      | 1 953,00            | Gmina Bukowina Tatrzańska | Czarna Góra, Rzepiska, Jurgów, Białka Tatrzańska, Leśnica, Groń, Brzegi, Bukowina Tatrzańska |

Nadleśniczy  
Jan Czaja

**Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL  
 w SILP - bazie danych Nadleśnictwa Krościenko  
 wg stanu na 01.07.2024r.**

| LP  | Nazwisko i Imię       | Stanowisko   | Podsystem<br>[w zakresie przyznanego<br>dostępu]  |
|-----|-----------------------|--|---|
| 1   | 2                     | 3  | 4   |
| 1.  | Czaja Jan             | Nadleśniczy  | Planowanie<br>Sprawozdawczość   |
| 2.  | Lonc Krzysztof        | Zastępca<br>Nadleśniczego                                      | Planowanie<br>Gospodarka Leśna<br>Gospodarka Towarowa<br>Sprawozdawczość<br>Pozostałe Moduły  |
| 3.  | Kubik Małgorzata      | Główny Księgowy  | Planowanie<br>Gospodarka Towarowa<br>Kadry - Płace<br>Sprawozdawczość<br>Finanse i księgowość<br>Infrastruktura<br>Dane Wspólne<br>Pozostałe Moduły |
| 4.  | Witteczek Krzysztof   | Inżynier Nadzoru   | Planowanie  |
| 5.  | Dziedzic Anna         | Sekretarz<br>Nadleśnictwa                                      | Planowanie<br>Gospodarka towarowa<br>Kadry - Płace<br>Infrastruktura<br>Pozostałe Moduły  |
| 6.  | Dziedzic Tomasz       | Starszy specjalista SL<br>ds. zagospodarowania<br>lasu         | Planowanie<br>Gospodarka Leśna<br>Gospodarka Towarowa<br>Pozostałe Moduły   |
| 7.  | Wiertelorz Aleksandra | Specjalista SL ds.<br>użytkowania lasu i<br>ochrony przyrody   | Planowanie<br>Gospodarka Towarowa<br>Gospodarka Leśna<br>Pozostałe Moduły   |
| 8.  | Manowski Miłosz       | Specjalista SL<br>ds. stanu posiadania,<br>bhp i ochrony ppoż. | Gospodarka Towarowa<br>Gospodarka Leśna<br>Pozostałe Moduły   |
| 9.  | Faron Adam            | Specjalista SL<br>ds. sprzedaży drewna                         | Gospodarka Towarowa<br>Pozostałe Moduły   |
| 10. | Przybyła Paulina      | Księgowa   | Finanse i Księgowość<br>Gospodarka Towarowa<br>Dane Wspólne<br>Pozostałe Moduły   |

|     |                      |   |                      |
|-----|----------------------|---|----------------------|
| 11. | Dereń-Manowska Edyta | Księgowa                                  | Finanse i księgowość |
|     |                      |   | Kadry - Płace        |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
|     |                      |   | Pozostałe Moduły     |
| 12. | Ludwiczak Maciej     | Specjalista SL<br>ds. lasów nadzorowanych | Gospodarka towarowa  |
|     |                      |   | Infrastruktura       |
|     |                      |   | Pozostałe Moduły     |
| 13. | Reorowicz Anna       | Referent<br>ds. Administracji             | Gospodarka towarowa  |
| 14. | Hurkała Marek        | Leśniczy Leśnictwa<br>Czarna Woda         | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 15. | Maj Hubert           | Podleśniczy Leśnictwa<br>Czarna Woda      | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 16. | Wiercioch Waldemar   | Leśniczy<br>Leśnictwa Stare               | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 17. | Dudka Marcin         | Podleśniczy<br>Leśnictwa Stare            | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 18. | Kukła Wojciech       | Leśniczy<br>Leśnictwa Szczawnica          | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 19. | Figura-Polaczyk Anna | Podleśniczy<br>Leśnictwa Szczawnica       | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 20. | Solecki Jerzy        | Leśniczy<br>Leśnictwa Jaworki             | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 21. | Cygler Jerzy         | Podleśniczy<br>Leśnictwa Jaworki          | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 22. | Sosabowski Grzegorz  | Leśniczy Leśnictwa<br>Małe Pieniny        | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 23. | Hurkała Robert       | Podleśniczy Leśnictwa<br>Małe Pieniny     | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 24. | Kozub Ryszard        | Leśniczy Leśnictwa<br>Ochoznica           | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 25. | Rainer Oliwia        | Podleśniczy Leśnictwa<br>Ochoznica        | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 26. | Bodziarczyk Edward   | Leśniczy<br>Leśnictwa Grywałd             | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 27. | Pyrek Przemysław     | Podleśniczy<br>Leśnictwa Grywałd          | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |
| 28. | Pierwoła Andrzej     | Leśniczy<br>Leśnictwa Niedzica            | Planowanie           |
|     |                      |   | Gospodarka Towarowa  |



|     |                   |   |                     |
|-----|-------------------|---|---------------------|
| 29. | Tkaczyk Stanisław | Leśniczy<br>Leśnictwa Łapsze                      | Planowanie          |
|     |                   |   | Gospodarka Towarowa |
| 30. | Olszewski Leszek  | Podleśniczy<br>Leśnictwa Łapsze                   | Planowanie          |
|     |                   |   | Gospodarka Towarowa |
| 31. | Gryglak Matusz    | Leśniczy<br>Leśnictwa nasienno-<br>szkółkarskiego | Planowanie          |
|     |                   |   | Gospodarka Towarowa |

Zgodnie z Zarządzeniem nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku w sprawie niektórych danych zawartych w formie elektronicznej w Systemie Informacji Lasów Państwowych za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentu w SILP odpowiada osoba wprowadzająca dany dokument do systemu, w tym także do rejestratora.

Nadleśniczy  
Jan Czaja