

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BRZOSZÓW

§ 1.

Postanowienia ogólne.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Brzozów, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania nadleśnictwa.

§ 2.

Podstawy prawne.

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Lasów Państwowych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692 z 1994 r. z późn. zm.), Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie zasad udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.

§ 3.

Organizacja jednostki.

1. Nadleśnictwo wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz bezpośrednio Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie (dalej jako RDLP w Krośnie).
2. Całością działalności nadleśnictwa kieruje **Nadleśniczy (N)** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. **Nadleśniczy:**
 - 1) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy;

- 2) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - 3) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
 - 4) okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające (szczegółowe obowiązki w tym zakresie określa obowiązująca w PGL LP Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym).
4. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 5. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4. Struktura.

W skład struktury organizacyjnej nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują powierzone zadania, tj. działy oraz stanowiska samodzielne:

1) Dział Gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).

Dział ten realizuje w szczególności zadania z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu w tym: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa i urządzania lasu oraz edukacji leśnej.

Zastępca Nadleśniczego (Z):

- a) Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnieniem.
- b) Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę).
- c) Sprawuje nadzór nad realizacją zagadnień Systemu Informacji Przestrzennej (SIP), w powierzonym zakresie.
- d) Przeprowadza kontrolę merytoryczną dokumentów zgodnie z zapisami Regulaminu kontroli wewnętrznej i Schematem obiegu dokumentów.
- e) Sporządza deklaracje podatkowe w zakresie podatku leśnego i rolnego.
- f) Ponoś odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale ZG, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.
- g) Zastępca Nadleśniczego oraz pracownicy działu ZG odpowiadają za ochronę powierzonych dokumentów, informacji zawartych w bazach danych oraz powierzonego sprzętu komputerowego i innych przedmiotów w użytkowaniu.

2) Dział Finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K).

Do działu należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa (rachunkowości). Główny Księgowy (K) przy pomocy pracowników podległego mu działu (KF) wykonuje zadania w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.

Główny Księgowy w szczególności:

- a) Dokonuje kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa oraz windykacji wszystkich należności.
- b) Sporządza analizy, sprawozdania i rozliczenia finansowe z ZUS i budżetem.
- c) Opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i Schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
- d) Zestawia plany finansowo-gospodarcze, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość i zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową.
- e) Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale KF, zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.
- f) Główny księgowy oraz pracownicy działu KF odpowiadają za ochronę powierzonych dokumentów, informacji zawartych w bazach danych oraz powierzonego sprzętu komputerowego i innych przedmiotów w użytkowaniu.

3) Dział Administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S).

Do działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa wraz z podległymi mu pracownikami prowadzi sprawy związane z sekretariatem, administrowaniem obiektów nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami oraz budową i modernizacją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,

Sekretarz w szczególności:

- a) Sporządza deklaracje podatkowe do podatku od nieruchomości.
- b) Organizuje, koordynuje i realizuje zadania wynikające z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP).
- c) Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej.
- d) Organizuje i nadzoruje transport i prowadzi jego ewidencję.
- e) Sporządza umowy dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli.
- f) Sprawuje nadzór nad realizacją zagadnień Systemu Informacji Przestrzennej (SIP), w zakresie infrastruktury leśnej.
- g) Odpowiada za realizację Instrukcji Wyznaczania Docelowej Sieci Dróg.

- h) Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale SA, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.
- i) Sekretarz jak i pracownicy działu administracyjno-gospodarczego odpowiadają za ochronę powierzonych dokumentów, informacji zawartych w bazach danych oraz powierzonego sprzętu komputerowego i innych przedmiotów w użytkowaniu.

4) Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:

- a) Nadzoruje pracę podległego mu Strażnika Leśnego.
- b) Koordynuje współpracę pracowników terenowych Służby Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- c) Sporządza sprawozdania z działalności Posterunku.
- d) Prowadzi magazyn broni.
- e) Prowadzi sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
- f) Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale NS, oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.
- g) Komendant oraz podlegli mu Strażnicy Leśni odpowiadają za ochronę mienia Nadleśnictwa, oraz ochronę powierzonych dokumentów, informacji zawartych w bazach danych, powierzonego sprzętu komputerowego i innych przedmiotów w użytkowaniu.

5) Inżynier nadzoru (NN).

Inżynier Nadzoru, jako samodzielne stanowisko pracy, prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego oraz Sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących planowania gospodarczego koordynacji i realizacji prac gospodarczych w powierzonych obrębach. W Nadleśnictwie Brzozów funkcjonują dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru osobne dla Obrębu leśnego Brzozów oraz dla Obrębu leśnego Sanok.

Inżynier nadzoru w szczególności:

- a) Przeprowadza kontrole prawidłowości planowania i wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach.
- b) Opracowuje roczne plany kontroli komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz je kontroluje, a przeprowadzone kontrole dokumentuje w sposób ustalony przez Nadleśniczego.
- c) Uczestniczy w pracach komisji ds. odbioru zalesień i inwestycji PROW.

- d) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- e) Odpowiada za ochronę powierzonych dokumentów, informacji zawartych w bazach danych oraz powierzonego sprzętu komputerowego i innych przedmiotów w użytkowaniu.

6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).

Jako samodzielne stanowisko prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:

- a) Prowadzi akta osobowe i pozostałą ewidencję pracowniczą.
- b) Prowadzi sprawy związanych z ubezpieczeniami społecznymi, ubezpieczeniami grupowymi, zdrowotnymi.
- c) Prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zakres BHP.
- d) Planuje i realizuje szkolenia dla pracowników we współpracy z kierownikami innych działów i samodzielnymi stanowiskami.
- e) Prowadzi rachubę płac, naliczanie składek ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych we współpracy z Głównym księgowym.
- f) Ponoś odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania w zakresie wynikającym z Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów dla Stanowiska ds. pracowniczych.
- g) Odpowiada za ochronę powierzonych dokumentów, informacji zawartych w bazach danych oraz powierzonego sprzętu komputerowego i innych przedmiotów w użytkowaniu.

7) Leśnictwa (ZL).

Leśnictwa kierowane są przez Leśniczych. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

Ponadto Leśniczy:

- a) Podporządkowany służbowo jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
- b) Wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- c) Odpowiada za powierzone mienie na podstawie umów o odpowiedzialności materialnej albo umów o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zawartych na piśmie przez pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego lub inną osobę wskazaną przez Nadleśniczego do pracy w leśnictwie.
- d) Odpowiada za ochronę powierzonych dokumentów, informacji zawartych w bazach danych oraz powierzonego sprzętu komputerowego i innych przedmiotów w użytkowaniu.

8) Nie zostały utworzone oddzielne stanowiska do obsługi zakresu Administratora systemów informatycznych (SILP) oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP). Zadania te powierzono pracownikom zajmującym inne stanowiska. W zakresie prowadzenia spraw administracji SILP, spraw BHP oraz Kancelarii Niejawnej, wskazani pracownicy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

9) **Ochrona informacji niejawnych** powierzona została Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

10) **Administracja systemem informatycznym (SILP)** powierzona została pracownikom działu ZG. Wyznaczono Administratora i Zastępcę Administratora.

11) **Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** powierzono pracownikowi działu ZG posiadającemu wymagane prawem uprawnienia, obecnie Specjaliście SL ds. Marketingu.

§ 5.

Podległość służbowa.

1. Bezpośrednio Nadleśniczemu podlegają następujące stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego,
 - 2) Inżynier Nadzoru,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Sekretarz,
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają osobom kierującym poszczególnymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Podleśniczy podlega Leśniczemu.
5. Każdy pracownik w zakresie prowadzonych spraw podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne i terminowe wykonanie swoich obowiązków.
6. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
8. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.
9. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej i otrzymuje on polecenia od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

10. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem ich przyjęcia.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych akceptują polecenia wyjazdów służbowych i wnioski urlopowe podległych pracowników.
12. Z czynności związanej z przekazaniem / przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego lub inną osobę wskazaną przez Nadleśniczego.

§ 6. Zastępstwa.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa Nadleśniczy może określić w pełnomocnictwie.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego za wyjątkiem zastrzeżonych dla Kierownika Jednostki na mocy odrębnych przepisów oraz uzależnionych od wydania szczególnego upoważnienia.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi Inżynier nadzoru. W przypadku nieobecności dwóch inżynierów nadzoru zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. W czasie nieobecności Nadleśniczego zastępuje go Podleśniczy.
6. Zastępstwa pozostałych pracowników ustanawia bezpośredni przełożony.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie na czas nieobecności osoby zastępowanej.
8. Zasady przekazywania i przejmowania majątku leśnictw i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną reguluje Zarządzenie nr 22/2011 Dyrektora RDLP w Krośnie z dnia 27.09.2011 r. oraz Zarządzenie nr 10/2011 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzozów z dnia 20.10.2011 r.

§ 7. Korespondencja.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz skutkująca zaciąganiem praw obowiązków 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;
- 3) pozostała korespondencja nie skutkująca zaciąganiem praw i obowiązków może być podpisywana przez pracowników w ramach udzielonego im pełnomocnictwa;
- 4) prowadzenie korespondencji powinno uwzględniać aktualne uregulowania wewnętrzne dotyczące Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 8.

System informatyczny.

1. Oprogramowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) jest obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej nadleśnictwa. Programy zintegrowane z SILP stanowią uzupełnienie aplikacji podstawowej. Ewidencja przy użyciu programów innych niż SILP jest zabroniona.
2. Sprawy klasyfikowane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla PGL Lasy Państwowe prowadzone są przy użyciu systemu EZD zgodnie z aktualnymi uregulowaniami wewnętrznymi z tego zakresu.

§ 9.

Kontrola.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz archiwizacji reguluje instrukcja kancelaryjna wraz z przyjętą procedurą przekazywania dokumentów do zakładowej składnicy akt, a także obowiązujące zasady archiwizacji w systemie EZD.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określone są w Regulaminie pracy.

§ 10.

Udział Radcy prawnego.

1. Zasięganie opinii radcy prawnego wymagają sprawy:
 - 1) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust. 1 pkt 3 winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.
3. Opinia o której mowa w ust.1 pkt 3, może być wydana w formie pisemnej, ustnej (z której pracownik sporządza notatkę służbową), drogą elektroniczną lub za pomocą poczty.

§ 11.
Militaryzacja.

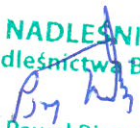
1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Nadleśniczy wprowadza Aneks do regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników.
3. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
4. Projekt aneksu przygotowany i przechowywany w Kancelarii Niejawnej, Nadleśniczy podpisuje i wprowadza w życie z dniem ogłoszenia militaryzacji.

§ 12.
Współpraca i koordynacja.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie LP,
 - 2) przestrzegać przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) reagować na wszelkie przejawy marnotrawstwa i szkodnictwa.

§ 13.
Postanowienia końcowe.

1. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa (załącznik nr 1).
 - 2) Wykaz leśnictw i ich obsada (załącznik nr 2).
 - 3) Wykaz osób uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (załącznik nr 3).
 - 4) Plan zastępstw urlopowych pracowników (załącznik nr 4).
 - 5) Wzór odpisu z załącznika nr 3, do akt osobowych (Załącznik nr 5).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, tj.:
 - 1) Kodeks pracy, Kodeks cywilny,
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) Ustawa o lasach,
 - 4) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - 5) Inne przepisy branżowe.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzozów

Paweł Biernacki

