

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 2/2019  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Piwniczna  
z dnia 31 stycznia 2019 roku*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIWNICZNA**

## § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa ustala:

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

## § 2

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Piwniczna stanowią:
  - 1) biuro Nadleśnictwa składające się z:
    - a) działów,
    - b) samodzielnych stanowisk pracy;
  - 2) leśnictwa
    - a) 12 leśnictw Lasów Państwowych (**ZL**) w tym 1 leśnictwo prowadzące szkółkę leśną w Łomnicy
    - b) Ośrodek Hodowli Zwierzyzny – leśnictwo Łowieckie (**ZŁ**).

## § 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa Piwniczna kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

## § 4

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy:

a) Gospodarki Leśnej	-	<b>ZG</b>
b) Finansowo – Księgowy	-	<b>KF</b>
c) Administracyjno – Gospodarczy	-	<b>SA</b>
d) Posterunek Straży Leśnej	-	<b>NS</b>
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier Nadzoru	-	<b>NN</b>
b) Stanowisko ds. pracowniczych	-	<b>NK</b>

## § 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

a) Zastępca Nadleśniczego	-	<b>Z</b>
b) Inżynier Nadzoru	-	<b>NN</b>
c) Główny Księgowy	-	<b>K</b>
d) Sekretarz nadleśnictwa	-	<b>S</b>
e) Straż Leśna	-	<b>NS</b>
f) Specjalista ds. pracowniczych	-	<b>NK</b>

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio Leśniczemu.
5. Stażyści podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

## § 6

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

### I. DZIAŁY:

#### 1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG):**

Działem Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności 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, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności:

1. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, umów dzierżaw, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, użytków ubocznych, zagospodarowania turystycznego, gospodarki rolnej i wodnej a także z zakresu postępu technicznego i certyfikacji leśnej.
2. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego.
3. Organizuje przygotowania wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe oraz nadzoruje wykonanie prac objętych przyznanymi dotacjami.
4. W zakresie kontroli wewnętrznej:
  - nadzoruje i kontroluje operacje gospodarcze pod względem celowości, legalności, gospodarności i rzetelności wykonywanych zadań,
  - realizuje zadania określone w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz Schemacie Kontroli i Obiegu Dokumentów Nadleśnictwa.
5. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

#### **Zadania działu gospodarki leśnej (ZG):**

##### **Z zakresu zagospodarowania lasu:**

1. Organizacja, koordynacja i wykonanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z hodowlą i ochroną lasu oraz ochroną przeciwpożarową.
2. Organizacja, koordynacja i realizacja zadań wynikających z Planu Urządzania Lasu w zakresie hodowli lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu.
3. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu hodowli i ochrony lasu w tym: ochrony przeciwpożarowej.
4. Zadania z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem programów wieloletnich.



5. Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, z uwzględnieniem pełnego zabezpieczenia potrzeb własnej jednostki, a także potrzeb innych właścicieli lasów, organizacja i nadzór nad produkcją szkółkarską.
6. Określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikające ze stanu lasu, oraz stopień pilności, kolejność i terminy wykonywania stosownych prac.
7. Organizacja wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z hodowlą lasu, ochroną lasu i zagospodarowaniem lasu.
8. Opracowywanie prognoz zagrożenia drzewostanów oraz organizacja zwalczania szkodników owadzich i chorób, współpraca z Zespołem Ochrony Lasu i PIORiN,
9. Ochrona przeciwpożarowa lasu, współpraca z PSP i OSP.
10. Monitorowanie aktualnego stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia właściwego stanu zgodnego ze wskazaniami Planu Urządzania Lasu, prowadzenie analiz wykonania zadań gospodarczych w poszczególnych leśnictwach.
11. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
12. Ustalanie propozycji stawek na czynności związane z zagospodarowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań.
13. Przygotowywanie bazy systemu planów do przeprowadzenia i wykonania rocznych aktualizacji opisu taksacyjnego.

#### **Z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu:**

1. Organizacja, koordynacja i wykonanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z urządzaniem lasu, ochroną przyrody oraz zagospodarowaniem turystycznym.
2. Prowadzenie ewidencji gruntów, ochrona granic i wykonanie prac geodezyjnych oraz przygotowanie dokumentacji w zakresie zakładania ksiąg wieczystych.
3. Przygotowanie opinii i wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub kupna lasów i gruntów do zalesień, zmian przeznaczenia gruntów w zarządzie Nadleśnictwa, zawieranie umów najmu, dzierżawy, zamian.
5. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu urządzania lasu w tym: ochrony przyrody, użytkowania lasu i zagospodarowania turystycznego.
6. Organizacja wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z urządzaniem lasu.
7. Sprawy związane z racjonalną gospodarką rolno – łąkową.
8. Realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w ramach gospodarki leśnej.
9. Przygotowanie danych do opracowania Planu Urządzania Lasu. Współpraca Nadleśnictwa z wykonawcą planu.
10. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
11. Sporządzanie umów najmu dzierżawy gruntów rolnych i leśnych wraz z naliczeniem opłat i prowadzeniem stosownych rejestrów.
12. Organizacja i nadzór nad zadaniami związanymi z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego.
13. Opiniowanie projektów uproszczonych Planów Urządzania Lasu.

#### **Z zakresu użytkowania lasu:**

1. Organizacja, na podstawie zatwierdzonego Planu Urządzania Lasu, racjonalnego użytkowania lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu, analiza wykonania planu w tym zakresie.
2. Nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego.



3. Przygotowywanie danych do przetargów na usługi leśne.
4. Ustalanie propozycji stawek na czynności związane z użytkowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań.
5. Organizacja wykonania i prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z pozyskaniem drewna.
6. Opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu użytkowania lasu.
7. Monitorowanie aktualnego stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia właściwego stanu zgodnego ze wskazaniami Planu Urządzania Lasu, prowadzenie analiz wykonania zadań gospodarczych w poszczególnych leśnictwach.
8. Nadzorowanie wykonywania szacunków brakarskich.
9. Przygotowywanie bazy systemu planów do przeprowadzenia rocznych aktualizacji opisu taksacyjnego.

#### **Z zakresu sprzedaży drewna:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą drewna i innych produktów leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzi przychody i rozchody produktów nieдрzewnych oraz usług dotyczących gospodarki łowieckiej.
3. Ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie uzgadniania stanów magazynowych.

#### **Z zakresu innych spraw:**

1. Wprowadzanie danych dotyczących działu Gospodarki Leśnej do bazy SILP i przetwarzania tych danych.
2. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
3. Tworzenie i przedkładanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń lub decyzji Nadleśniczego), dotyczących unormowań z zakresu działu Gospodarki Leśnej oraz innych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką.
5. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.
6. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem SILP.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym.
9. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego / kontakty ze społeczeństwem.

## **2. Dział Finansowo-Księgowy (KF):**

Działem Finansowo-Księgowym Nadleśnictwa kieruje Główny Księgowy.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie gospodarki finansowej Nadleśnictwa, w szczególności: zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prowadzenie rachunkowości, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, przeprowadzaniem kontroli formalno-rachunkowej oraz analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Główny Księgowy w szczególności:

1. Nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące gospodarki finansowej Nadleśnictwa, rachunkowości, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach



- kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
2. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz plany finansowo-gospodarcze.
  3. Kieruje pracą podległych pracowników, odpowiada za ich instruowanie i szkolenie.
  4. Wykonuje obowiązki redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.

#### **Zadania działu finansowo – księgowego (KF):**

1. Organizacja i nadzór prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
  - a) zorganizowaniu i doskonaleniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
    - sporządzanie analiz finansowych w tym kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej
  - b) zorganizowaniu i doskonaleniu bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy organizacyjne nadleśnictwa.
4. Nadzorowanie i naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń przysługującym pracownikom (w tym Fundusz Nagród).
5. Doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, Nadleśnictwa poprzez dostarczenie danych do planowania działalności.
6. Nadzorowanie SILP i sprawozdań w SILP-Web oraz Centralnego Systemu Sprawozdawczego.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostką nadrzędną i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - c) naliczaniu odsetek od nieterminowych wpłat należności,
  - d) naliczaniu odpisu na ZFŚS,
  - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
8. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie rozliczeń zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych – zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą.
9. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
10. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania.



11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w zakresie swojego działania, bieżące zapoznawanie się ze zmianami oraz informowanie o tych zmianach merytorycznych pracowników nadleśnictwa.
12. Opracowywanie części finansowej planu finansowo-gospodarczego oraz koordynowanie prace dotyczące sporządzania tego planu.
13. Analizowanie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji.
14. Udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
15. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
16. Prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
17. Inicjowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej, ZFŚS, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.

#### **Z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych:**

1. Prowadzenie, gromadzenie dowodów płacowych.
2. Przygotowywanie danych wyjściowych do sporządzenia list płac.
3. Sporządzanie listy płac w systemie „Płace”, listy nagród oraz listy płac z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło.
4. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
5. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, wypłatami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych.
6. Wykonywanie wszystkich czynności obowiązujących pracodawcę, a wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
7. Sporządzanie sprawozdania LPIO-6 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
8. Sporządzanie rozliczeń dotyczących ZUS.
9. Zgłasza lub wyrejestrowuje pracowników i członków rodzin do/z ubezpieczeń ZUS.

#### **Z zakresu księgowości i finansów:**

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów w podsystemie SILP „Finanse i Księgowość” z zakresu:
  - a) zakup materiałów i energii,
  - b) zakup usług,
  - c) wyciągi bankowe,
  - d) obrotu kasowego
  - e) inne (np. polecenia księgowania).
2. Prowadzenie rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań.
3. Analizowanie terminowości wpłat oraz wystawianie wezwań do zapłaty.
4. Nadzorowanie egzekucji z tytułu w/w należności.
5. Analizowanie salda rozrachunków z kontrahentami.
6. Prowadzenie rozliczenia kosztów delegacji, rozliczenia zaliczek pracowników.
7. Analizowanie salda rozrachunków z pracownikami.
8. Przyjmowanie i wypłacanie wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzanie raportów kasowych na podstawie dziennych ewidencji wpłat i wypłat gotówki z kasy.



10. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
11. Załatwianie wszystkich spraw manipulacyjnych w banku, odbieranie poczty bankowej, dokonywanie przelewów.

### **3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):**

Działem Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa kieruje Sekretarz nadleśnictwa.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikająca z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

1. Organizuje pracę i nadzoruje realizację zadań przypisanych pracownikom działu związanych z pełną obsługą administracyjną.
2. Organizuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu inwestycji i remontów.
3. Organizuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonuje obowiązki redaktora zatwierdzającego oraz administratora stron wyodrębnionych BIP w Nadleśnictwie.

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

#### **Z zakresu obsługi administracyjnej:**

1. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym ewidencję budynków i mieszkań, naliczanie czynszu.
2. Administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
3. Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
4. Administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym.
5. Sporządzanie umów najmu budynków i lokali wraz z naliczeniami odpłatności i prowadzeniem stosownych rejestrów.
6. Zaopatrzenie na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze Nadleśnictwa.
7. Obsługa sekretariatu Nadleśnictwa.
8. Prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
10. Merytoryczna kontrola operacji zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
11. Prowadzenie SILP i sprawozdań z zakresu pracy kierowanego Działu.
12. Prowadzenie składnicy akt.
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloczków mandatowych.
14. Opracowywanie Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi Nadleśnictwa.
15. Prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych majątku Nadleśnictwa.



16. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w tym naliczanie amortyzacji i umorzenia.
17. Sporządzanie deklaracji podatkowych w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.

#### **Z zakresu inwestycji i remontów:**

1. Sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
2. Organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.
3. Przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji.
4. Przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
5. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych.
7. Prowadzenie w SILP podsystemu infrastruktura.

#### **Z zakresu zamówień publicznych:**

1. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Nadleśniczego planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych.
2. Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby Nadleśnictwa.
3. Nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień.
4. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dot. ich realizacji.
5. Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.
6. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.

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

Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999 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, kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności.

#### **Zadania:**

1. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (t.j. Dz.U. 2017.788 z późn. zm.), Zarządzenie Nr 45 DGLP 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 zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z Zarządzeniem nr 45 DGLP z dnia 8.07.2004 r. i Zarządzeniem nr 23 z dnia 5.04.2005 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni przez PGL LP i sprawowaniu nadzoru nad gospodarką bronią, będącą w dyspozycji Straży Leśnej oraz warunków i sposobu postępowania przy użyciu broni palnej przez Straż Leśną.

## **II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:**

### **1. Inżynier Nadzoru (NN)**

Do zadań Inżyniera Nadzoru należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie, współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynier Nadzoru w szczególności:

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, a w szczególności:
  - a) przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzających w leśnictwach i obwodach nadzorowanych, w rozmiarze określonym w zakresie czynności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego,
  - b) przygotowuje i prowadzi kontrole wstępne, bieżące i następne, czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie poprzez sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności faktycznie wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji, w tym prawidłowo zastosowanych stawek płacowych, norm pracochłonności, materiałów, itp.,
  - c) kontroluje realizację zarządzeń i zaleceń z kontroli własnych oraz zarządzeń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
  - d) sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także sprawozdania i wnioski,
  - e) przechowuje, przygotowuje do archiwizacji oraz udostępnia materiały pokontrolne z zakresu swojego działania osobom do tego upoważnionym.
2. Prowadzi sprawy dotyczące skarg i wniosków, w szczególności:
  - a) prowadzi rejestr skarg i wniosków, gromadzi dokumentację dotyczącą skarg i wniosków oraz sporządza sprawozdania roczne,
  - b) koordynuje załatwianie skarg i wniosków przez komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa,
  - c) w miarę potrzeby przeprowadza kontrole doraźne w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków,
  - d) współpracuje z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg.
3. Prowadzi zgodnie z przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych oddział kancelarii tajnej w nadleśnictwie.
4. Inżynier Nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących gospodarki leśnej i rozpatrywania reklamacji, z Sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem Szkodnictwa Leśnego.



5. Prowadzi doradztwo dla leśniczych w zakresie wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony lasu, użytkowania lasu na zasadach ustalonych przez Nadleśniczego.
6. Realizuje szczegółowo kontroling stron BIP Nadleśnictwa Piwniczna, który w ramach katalogu zadań jest odpowiedzialny za kontrolę wiarygodności, kompletności oraz aktualności informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP Nadleśnictwa.
7. Pełni obowiązki redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP. - Zarządzenie 12/2008.
8. Rozpatruje reklamacje dotyczące surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.

## 2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK):

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy: prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Specjalista ds. pracowniczych w szczególności:

1. Prowadzi sprawy dotyczące zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji nagród (w tym jubileuszowych) i odpraw emerytalno - rentowych, przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosowaniem kar dla pracowników Nadleśnictwa.
2. Prowadzi sprawy badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa.
3. Prowadzi ewidencję udzielanych pracownikom nadleśnictwa urlopów dla poratowania zdrowia oraz dodatkowego urlopu na leczenie sanatoryjne.
4. Wprowadza dane do SILP w podsystemie Kadry – Płace.
5. Kompletuje dokumenty do wniosków o renty bądź emerytury pracowników Nadleśnictwa.
6. Wystawia zaświadczenia do rent i emerytur.
7. Organizuje szkolenia i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników w szkołach ponadpodstawowych i wyższych.
8. Rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności (DOR) oraz ewidencji zwolnień (w tym lekarskich) i delegacji służbowych.
9. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych.
10. Wykorzystanie środków ZFŚS przy współpracy z Komisją Socjalną.
11. Prowadzi rejestr wydawanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
12. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych.
13. Opracowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
14. Pełni obowiązki redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.
15. Prowadzi sprawy z zakresu obsługi administracyjnej dotyczącej:
  - sporządzania umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - zaopatrywania pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą,
  - ewidencji korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa Piwniczna zgodnie z podpisaną w tym zakresie umową,
  - ewidencji i wydawania identyfikatorów na wjazd do lasu,
  - zamawiania i ewidencji wydanych i zwróconych bonów żywieniowych.



## § 7

Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje Kancelaria Prawnicza, z siedzibą ul. Wazów 8, 33-300 Nowy Sącz, reprezentowana przez mgr Kazimierza Skoczniaka, na podstawie umowy cywilno-prawnej.

## § 8

1. Wykonywanie zadań służb BHP powierza się zgodnie z obowiązującą umową zlecenia, Panu Jerzemu Klaja zamieszkałemu ul. Witosa 14 c, 33-340 Stary Sącz, uprawnionemu do prowadzenia tych spraw.
2. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

## § 9

### Leśnictwa (ZL)

1. Leśnictwem kieruje leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy przydzielony do leśnictwa.
2. Do zadań leśniczego prowadzącego szkółkę leśną w Łomnicy należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę Nowosądeckiego sprawują podleśniczowie wyznaczonych leśnictw.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

### Ośrodek Hodowli Zwierzyny – leśnictwo Łowieckie (ZŁ)

1. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny (OHZ) kieruje leśniczy ds. łowieckich. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. LKP i edukacji.

## § 10

Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników.

## § 11

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 go na piśmie.



4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem /przejęciem/ stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez: przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

## **§ 12**

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
  - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
  - c) decyzje i opinie osobowe,
  - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

## **§ 13**

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
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. 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.

## **§ 14**

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

## **§ 15**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej w tym parafowanie dokumentów wymagają w szczególności sprawy:
  - a) dotyczące wydanie przez Nadleśniczego aktu zarządczego opartego o przepisy prawa ogólnego,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) 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 i karnych,
  - g) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
  - h) dotyczące rozpoczęcia postępowań przetargowych (SIWZ),
  - i) dotyczące wniosków przyznanych nagród jubileuszowych i odpraw zgodnie z PUZP dla pracowników PGL LP.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w pkt 1c), winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

### § 16

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

### § 17

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt Nadleśnictwa reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady wynagradzania określone są w Regulaminie Pracy.
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### § 18

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa:**

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień.
2. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Ewidencjonowanie i katalogowanie według Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
5. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w składnicy akt Nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych.
7. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
  - a) 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,



- b) pozostali pracownicy zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
  - c) wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchomości 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.
9. Przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
  10. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
  11. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
  12. Obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy.
  13. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
  14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
  15. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ.
  16. Kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
  17. Ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP).
  18. 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.
  19. Udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.
  20. Udział w naradach organizowanych przez Nadleśniczego.
  21. Udział w projektach rozwojowych Lasów Państwowych.
  22. Składanie wniosków oraz realizacja programów z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
  23. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego.
  24. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo- gospodarczego na dany rok.

## **§ 19**

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

## **§ 20**

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

### § 21

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.

### § 22

W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez Nadleśniczego lub upoważnionych przez niego pracowników Nadleśnictwa w każdy poniedziałek w godz. 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

### § 23

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw - załącznik nr 2.
3. Wykaz obwodów nadzorowanych - załącznik nr 3.
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP - załącznik nr 4.
5. Wykaz zastępstw służbowych – załącznik nr 5.

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

Stanisław Michalik

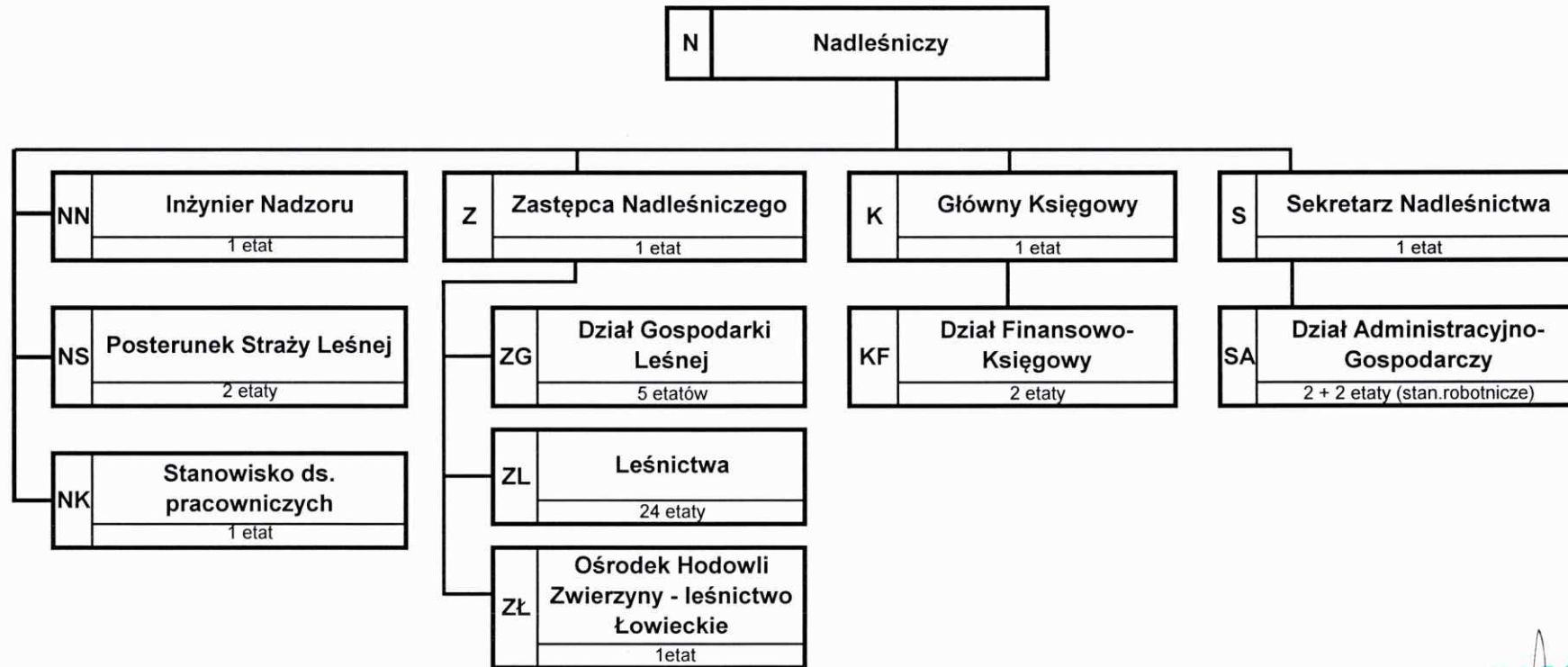
RADCA PRAWNY

mgr Kazimierz Skoczeń  
K.P. - 785

Piwniczna – Zdrój, 31.01.2019 r.



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PIWNICZNA



Piwniczna – Zdrój, 31.01.2019 r.

NADLEŚNICZY  
Stanisław Michalik

### WYKAZ LEŚNICTW

Obręb Leśny	Leśnictwo	ilość etatów	Oddziały	Powierzchnia [ha]
Piwniczna	Szczawnik	2	1-28, 31-34, 57-60, 60A, 61, 67A	1247,98
	Majdan	2	135-174	1396,66
	Majerz	2	56, 75-77, 99-110, 115-134	1115,67
	Żegiestów	2	62-67, 67B, 68-74, 74A, 78-98, 111-113	1300,86
	Jastrzębik	2	29-30, 35-55, 175-187	1049,78
	Runek	2	247-255, 258-282	1020,95
	Wierchomla	2	226-246, 256-257, 284-289	976,65
	Zubrzyk	2	283, 290-301, 301A, 302-317	990,50
	Łomnica	2	201-225	587,23
	Rzyczanów	2	318-341, 341A, 342- 343	964,47
	Roztoka Mała	2	386-420	1287,54
	Roztoka Wielka	2	344-385	1342,07
				<b>Ogółem</b>
	Ośrodek Hodowli Zwierzyny	1	Powierzchnia obwodu łowieckiego nr 243	<b>16685</b>

Piwniczna – Zdrój, 22.04.2020 r.

NADLEŚNICZY  
Stanisław Michałk



### WYKAZ OBWODÓW NADZOROWANYCH

Leśnictwo	Osoba nadzorująca	Obwód, w którym będzie pełniony nadzór	Powierzchnia nadzorowana (ha)
Szczawnik	Mariusz Gargula	Krynica miasto	481
		Jastrzębik	55
		Muszynka	45
<b>Razem:</b>			<b>581</b>
Majerz	Tomasz Chalicki	Muszyna Miasto	292
		Dubne	68
		Leluchów	22
		Milik	89
		Powroźnik	130
		Szczawnik	89
		Wojkowa	93
Złockie	226		
<b>Razem:</b>			<b>1009</b>
Żegiestów	Bartłomiej Maślanka	Andrzejówka	26
		Żegiestów	160
<b>Razem:</b>			<b>186</b>
Jastrzębik	Daria Majkowska	Mochnaczka Wyżna	170
		Mochnaczka Niżna	188
		Tylicz	357
<b>Razem:</b>			<b>715</b>
Łomnica	Roman Rams	Piwniczna miasto	468
		Kokusзка	1314
		Łomnica	
		Wierchomla Mała	
		Wierchomla Wielka	
Zubrzyk			
<b>Razem:</b>			<b>1782</b>
Ryzczanów	Andrzej Marmuszewski	Głębokie	27
		Młodów	30
		Rytro	295
		Obłazy Ryterskie	
		Roztoka Ryterska	
		Sucha Struga	
<b>Razem:</b>			<b>352</b>
Lasy Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna			827
Lasy Miasta i Gminy Piwniczna - Zdrój			2187
Lasy Gminy Rytro			58
<b>Łączna powierzchnia nadzoru:</b>			<b>7697</b>



### WYKAZ osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Zgodnie z § 2 pkt 2. Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku, upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

Imię i Nazwisko pracownika	Upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL w SILP ( <i>nadane uprawnienia - X</i> )							
	PLANO- WANIE	GOSPODARKA LEŚNA	GOSPODARKA TOWAROWA	KADRY -PŁACE	FINANSE I KSIĘGOWŚĆ	INFRA- STRUKTURA	DANE WSPÓLNE	POZOSTAŁE MODUŁY
Andrzej Myśliwiec	X	X	X					
Włodzimierz Ryzner	X		X	X	X	X	X	
Maciej Gomułka	X	X	X					X
Edward Miejski	X					X		
Grzegorz Kasino	X		X					X
Iwona Kasino	X		X					X
Krzysztof Tomasiak	X		X					
Michał Wacławek	X		X					
Małgorzata Mrówka	X		X					X
Piotr Kowalik	X		X					
Janina Franczyk				X				
Izabela Szarota	X				X		X	
Anna Kozioł	X		X					
Izabela Piwowar	X			X				
Beata Dobrowolska	X					X		

Ponadto do stosowania funkcji GLOBAL mają upoważnienie osoby sprawujące zastępstwo zgodnie z zakresami czynności.



**WYKAZ**  
**osób na stanowiskach leśniczy i podleśniczy**  
**uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.**

Zgodnie z § 2 pkt 2. Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku, upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL w module GOSPODARKA TOWAROWA w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

1. Andrzej Książek
2. Mariusz Gargula
3. Włodzimierz Drozd
4. Maciej Kobak
5. Zbigniew Caplak
6. Tomasz Chalicki
7. Andrzej Mrówka
8. Bartłomiej Maślanka
9. Witold Górecki
10. Daria Majkowska
11. Lesław Popieła
12. Bartłomiej Burkat
13. Adam Wnęk
14. Robert Zieliński
15. Józef Jamrozowicz
16. Dariusz Zachwieja
17. Andrzej Wasyl
18. Roman Rams
19. Miłosz Dobrowolski
20. Andrzej Marmuszewski
21. Janusz Augustynek
22. Józef Nowak

Piwniczna – Zdrój, 08.04.2021 r.

NADLEŚNICZY  
Stanisław Michalik



### WYKAZ ZASTĘPSTW SŁUŻBOWYCH

Lp.	Stanowisko	Stanowisko zastępujące
1.	Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
2.	Zastępca Nadleśniczego	Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu
3.	Główny Księgowy	Specjalista ds. finansowych
4.	Inżynier Nadzoru	Zastępca Nadleśniczego
5.	Sekretarz Nadleśnictwa	Specjalista ds. zamówień publicznych
6.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. LKP i edukacji	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
7.	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu	Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna
8.	Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i urządzania lasu
9.	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i urządzania lasu	Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu
10.	Specjalista Służby Leśnej ds. sprzedaży drewna	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
11.	Starsza księgowa	Specjalista ds. finansowych
12.	Specjalista ds. finansowych	Starsza księgowa
13.	Specjalista ds. administracji	Sekretarz Nadleśnictwa
14.	Specjalista ds. zamówień publicznych	Specjalista ds. pracowniczych
15.	Specjalista ds. pracowniczych	Specjalista ds. administracji
16.	Starszy Strażnik Leśny	Strażnik Leśny
17.	Strażnik Leśny	Starszy Strażnik Leśny
18.	Leśniczy ds. łowieckich	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. LKP i edukacji
19.	Leśniczy	Podleśniczy
20.	Podleśniczy	Leśniczy
21.	Robotnik Obsługi	Robotnik Obsługi