

ZARZĄDZENIE nr 21

Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka w Cybince
z dnia 20.11.2018r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Cybinka w Cybince

NK. 012.1.2018.RS

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r.(Dz.U.nr 101, poz 444 ze zm./ oraz § 22 i § 25 Statutu PGL LP stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Cybinka w Cybince, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§2

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuję do:

- 1) dostosowania organizacji i zakresu działania podległych stanowisk pracy do postanowień Regulaminu,
- 2) zweryfikowania i wręczenia podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności.

§3

Główny księgowy Nadleśnictwa Cybinka w Cybince wprowadzi do regulaminu kontroli wewnętrznej stosowne zmiany, wynikające z postanowień regulaminu organizacyjnego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2018r. i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 29 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka w Cybince z dnia 28.12.2015r. i Zarządzenie nr 18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cybinka w Cybince z dnia 07.11.2017r. oraz dotychczasowy regulamin organizacyjny.

Otrzymują :

1. Wszystkie leśnictwa
2. Działy
3. Samodzielne stanowiska pracy

Do wiadomości:

- 1.RDLP Zielona Góra




Nadleśniczy
Krzysztof Tomczak


KANCELARIA
Nadleśnictwa Cybinka
ul. Leśniczka 1
52-200 Cybinka
tel. 71 72 22 100
e-mail: kanc@cybinka.lasy.gov.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CYBINKA

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Cybinka ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§2.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach /tekst jednolity:Dz.U. z 2011r. nr 12 poz.59 z późniejszymi zmianami/, przepisów wykonawczych do ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.
2. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo Cybinka jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§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 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 kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów:
 - gospodarki leśnej /ZG/
 - finansowo-księgowy /KF/
 - administracyjno -gospodarczy /SA/
 - posterunek straży leśnej /NS/
 - b) samodzielnych stanowisk pracy:
 - inżynier nadzoru /NN/
 - stanowisko ds. pracowniczych /NK/
 - stanowisko ds. bhp /NB/
- 2) leśnictwa /ZL/
- 3) szkółka leśna /ZS/
- 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny - obwód łowiecki nr 107 /ZŁ/

2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca nadleśniczego /Z/,
- Inżynier nadzoru /NN/,
- Główny księgowy /K/,
- Sekretarz nadleśnictwa /S/,
- Starszy strażnik leśny /NS/,
- Stanowisko ds. pracowniczych /NK/,
- pracownicy wykonujący zadania administratora w zakresie zarządzania systemem informatycznym nadleśnictwa ,
- pracownik wykonujący całość zagadnień z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

§5

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

1)Działy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**.

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu 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 nadzoruje i prowadzi sprawy związane z

produkcją i sprzedażą drewna oraz produktów użytkowania ubocznego, gospodarką łowiecką i łąkowo rolną, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, planuje i wykonuje zadania obronne oraz przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją. Zastępca nadleśniczego jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa, ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

b) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez **głównego księgowego**.

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Główny księgowy jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa, ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez **sekretarza nadleśnictwa**.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, 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 prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Sekretarz nadleśnictwa jest zobowiązany do ochrony mienia, ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez **starszego strażnika leśnego** pełniącego funkcję komendanta. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

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 prac podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni.

Starszy Strażnik Leśny jest zobowiązany do ochrony mienia, ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier nadzoru – podlega bezpośrednio nadleśniczemu jest pracownikiem kontroli

funkcjonalnej w nadleśnictwie. Zobowiązany jest do kontroli terenowej w zakresie realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu oraz rocznych planów gospodarczych .

Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Inżynier nadzoru jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa, ochrony lasu przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Pełni funkcję kontrolną z zakresu szkodnictwa leśnego.

b) Stanowisko ds. pracowniczych – podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw związanych z obsługą kadr (ewidencji osobowej), szkoleniami pracowników , spraw socjalnych, nalicza płace pracowników nadleśnictwa. Wykonuje zadania kierownika kancelarii niejawniej. Stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest do ochrony mienia nadleśnictwa, ochrony lasu przed szkodnictwem oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego.

c) Stanowisko ds. bhp- podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko ds. bhp zobowiązane jest do ochrony mienia nadleśnictwa, ochrony lasu przed szkodnictwem oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego.

§ 6.

Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego.

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, zgodnie z decyzją nadleśniczego w sprawie przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w leśnictwie. Leśniczy jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§7.

Szkółka leśna –kierowana jest przez leśniczego ds. szkółkarskich.

Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkółki leśnej, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Zadania techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków określają zalecenia, instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. Leśniczy ds. szkółkarskich jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§8.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny składa się z obwodu łowieckiego nr 107 kierowanego przez leśniczego ds. łowieckich.

Leśniczy ds. łowieckich prowadzi gospodarkę łowiecką Ośrodka Hodowli Zwierzyny w obwodzie wyłączonym i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Realizuje zadania na terenie OHZ z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, za które ponosi odpowiedzialność, a w szczególności:

- a) sporządza projekty rocznych planów hodowlanych,
- b) prowadzi gospodarkę łąkowo-rolną oraz łowiecką,
- c) prowadzi systematyczne dokarmianie zwierzyny,
- d) dba o właściwy stan urządzeń łowieckich,
- e) zapobiega szkodnictwu leśnemu,
- f) realizuje zatwierdzone roczne plany łowieckie oraz wieloletnie plany hodowlane.

Leśniczy ds. łowieckich zobowiązany jest do ochrony mienia nadleśnictwa, ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Odpowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.

§9

Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest podstawie umowy cywilnoprawnej.

Podstawowym obowiązkiem pomocy prawnej jest uwzględnianie zasady praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych poprzez:

- a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- b) opiniowanie projektów umów, innych czynności cywilnoprawnych oraz wewnętrznych aktów prawnych,
- c) występowanie w postępowaniach sądowych przed sądem powszechnym i administracyjnym oraz organami administracji państwowej i samorządowej,
- d) nadzór prawny nad obrotem nieruchomościami, zamówieniami publicznymi.

§10

CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. Na wszystkich działach i samodzielnych stanowiskach pracy spoczywa obowiązek wykonywania zadań wspólnych:
 - a) zbierania i sporządzania informacji statystycznej oraz sprawozdań zbiorowych, w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania,
 - b) obsługi modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną,
 - c) wykonywania zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań do objęcia militaryzacją,
 - d) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,
 - e) współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu,

- f) wykonywania zadań w zakresie ochrony zasobów, ochrony mienia, ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- h) rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu z KPA,
- i) przestrzegać instrukcji kancelaryjnej PGL LP,
- j) przygotowywania dokumentów do ich archiwizowania w składnicy akt nadleśnictwa.

2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a) znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- b) ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- c) przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- d) ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§11

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego przełożonego, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.
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 polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Objęcie każdego stanowiska odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego, a dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością sporządza się stosowną dokumentację przyjęcia i przekazania.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie oraz jest zobowiązany do ochrony mienia nadleśnictwa i niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§12.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.
- c) dokumentów elektronicznych opatrywanych certyfikatem elektronicznym w zakresie oznaczonym na podstawie imiennego pełnomocnictwa Nadleśniczego,
- d) sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego przekazywanych w formie elektronicznej poprzez Portal Sprawozdawczy GUS. Dane wprowadzone przez pracownika obsługującego sprawozdanie zatwierdzone są przez niego poprzez wciśnięcie przycisku "Zatwierdź formularz" bądź przycisku „zatwierdź”, co jest równoznaczne z podpisaniem sprawozdania.

§13.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz i inne opracowania statystyczne przedkładane nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną -parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§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.

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

§16.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§17.

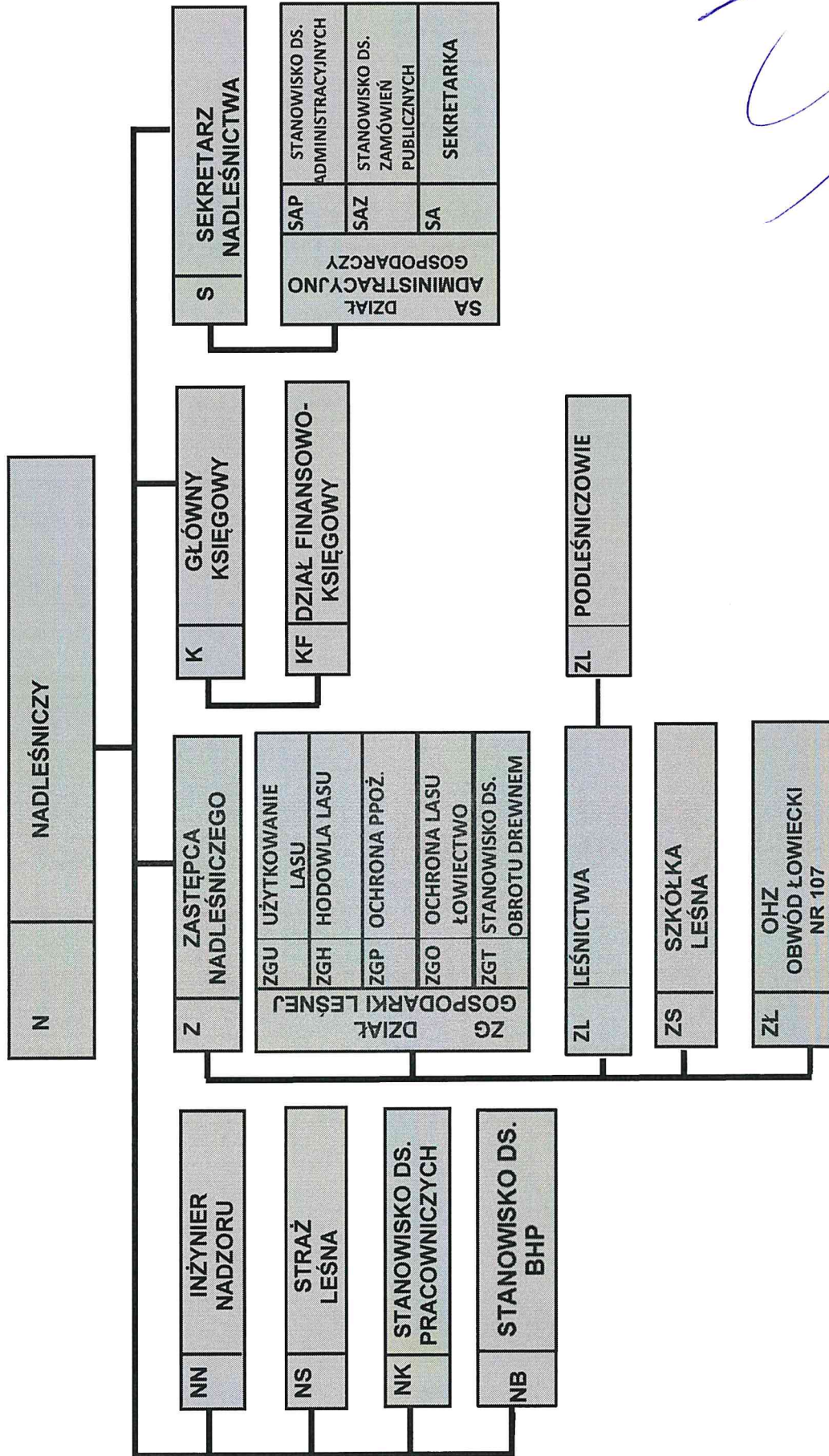
1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa - (załącznik nr 1),
 - b) wykaz leśnictw (załącznik nr 2)
 - c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP (załącznik nr 3)
2. Kwestie sporne i wątpliwości dot. interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP.



Nadleśniczy
Krzysztof Tomczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CYBINKA

Załącznik nr 1



[Handwritten signature]
 Nadleśniczy
 Krzysztof Bartczak

WYKAZ LEŚNICTW

I. OBREB BIAŁKÓW

1. Urad
2. Sądów
3. Białków
4. Rąpice

II. OBREB RADZIKÓW

5. Nowy Świat
6. Sarnowo
7. Supno
8. Radzików
9. Bargów

III. OBREB RYBAKI

10. Chlebów
11. Skarbona
12. Maszewo



Nadleśniczy
Krzysztof Tomczak

**WYKAZ
OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI GLOBAL w SILP**

LP	Nazwisko i imię	Podsystem
1	Przepióra Andrzej	Planowanie
2	Zielke Malwina	Planowanie ,Gospodarka Towarowa.
3	Taryma Beata	Planowanie, Gospodarka Towarowa
4	Filipiak Mateusz	Planowanie, Gospodarka Towarowa
5	Niestrawska Anna	Gospodarka Towarowa, Planowanie
6	Mikołajczyk Mariusz	Planowanie, Gospodarka Towarowa
7	Łojek-Szczepańska Danuta	Planowanie, Infrastruktura,Finanse i księgowość, Gospodarka Towarowa
8	Dworak Jolanta	Planowanie, Finanse i Księg Infrastruktura, Gospodarka Towarowa, Kadry i Płace
9	Barć Anna	Finanse i księgowość, Gospodarka Towarowa
10	Mucha Hanna	Finanse i księgowość , Gospodarka Towarowa
11	Sobańska Renata	Planowanie, Kadry Płace
12	Taryma Robert	Planowanie, Gospodarka Towarowa
13	Wilimber Marzenna	Planowanie, Gospodarka Towarowa
14	Żarska Justyna	Planowanie, Gospodarka Towarowa
15	Dąbrowski Krzysztof	Gospodarka Towarowa,
16	Radkiewicz Paweł	Gospodarka Towarowa
17	Weryszko Romuald	Gospodarka Towarowa
18	Rogowski Paweł	Gospodarka Towarowa
19	Borkowski Ireneusz	Gospodarka Towarowa
20	Dworak Andrzej	Gospodarka Towarowa
21	Sylwestrzak Jerzy	Gospodarka Towarowa
22	Radkiewicz Adam	Gospodarka Towarowa
23	Niestrawski Paweł	Gospodarka Towarowa
24	Frątczak Andrzej	Gospodarka Towarowa
25	Pawłowicz Andrzej	Gospodarka Towarowa
26	Szymanowski Andrzej	Gospodarka Towarowa
27	Kurek Tomasz	Gospodarka Towarowa
28	Jackowski Andrzej	Gospodarka Towarowa
29	Kisiel Jarosław	Gospodarka Towarowa
30	Pruś Marcin	Gospodarka Towarowa
31	Krzyżków Janusz	Gospodarka Towarowa
32	Dolański Krzysztof	Gospodarka Towarowa
33	Nawrocki Marek	Gospodarka Towarowa
34	Grosiak Paweł	Gospodarka Towarowa
35	Szymański Adam	Gospodarka Towarowa
36	Mucha Kamil	Gospodarka Towarowa
37	Król Eugeniusz	Gospodarka Towarowa
38	Jarociński Huber	Gospodarka Towarowa
39	Olejarz Patryk	Gospodarka Towarowa
40.	Opólska Kamila	Planowanie, Gospodarka Towarowa

Nadleśniczy
Krzysztof Pomczak

