

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wielbark
z dnia 10 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIELBARK



Obowiązuje od 1 kwietnia 2025 r.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja wewnętrzna	4
III. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu dokumentacji	7
IV. Podział zadań	11
V. Postanowienia końcowe	17

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wielbark, ustala: zasady funkcjonowania Nadleśnictwa jego strukturę organizacyjną oraz zadania i kompetencję poszczególnych komórek.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP, należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. Dyrektora Regionalnym, należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie,
3. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP w Olsztynie, należy przez to zrozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie,
4. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Wielbark,
5. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Wielbark,
6. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Wielbark,
7. SILP, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
8. SIP, należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych
9. LMN, należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną
10. PUZP, należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
11. BIP LP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
12. Ochronie Danych Osobowych, należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, wynikającą z przepisów prawa (RODO)
13. EZD, należy przez to rozumieć elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
14. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wielbark.

§ 3

1. Nadleśnictwo Wielbark działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku, (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 530), aktów wykonawczych do tej 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 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (DZ.U. z

1994 roku Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także w sposób określony niniejszym regulaminem organizacyjnym.

2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów o których mowa w pkt.1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego, kierowników resortów, urzędów centralnych.
4. Nadleśnictwo wchodzi w skład RDLP w Olsztynie.
5. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionych stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Po wprowadzeniu militaryzacji niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

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.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro Nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa (rewirowe),
 - c. leśnictwo Szkołka Leśna.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi:
 - a. działy:

- gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - finansowo-księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego,
 - administracyjno-gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza,
 - posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez komendanta-starszego strażnika ,
- b. samodzielne stanowiska pracy:
- inżynier nadzoru (NN1, NN2),
 - ds. pracowniczych (NK).
3. Nadleśniczy może zlecić na podstawie umowy m.in. obsługę prawną, pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych oraz prowadzenie spraw obronnych.
4. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy Nadleśniczy powierza pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten może prowadzić również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Na okres niezbędnego zastępstwa pracownika, Nadleśniczy może zatrudnić innego pracownika, który przejmuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępowanego pracownika.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
- a. Zastępcą nadleśniczego (Z),
 - b. Główny księgowy (K),
 - c. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
 - d. Sekretarz (S),
 - e. Starszy Strażnik Komendant posterunku Straży Leśnej (SL1),
 - f. Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy (ZL, ZS) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy (ZP) przydzielony do leśnictwa, podlega leśniczemu prowadzącemu to leśnictwo.
5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.
6. Nadleśniczy może, ze względu na specyfikę i potrzeby, powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, określając ich skład osobowy i zasady działania.

§ 7

1. Teren Nadleśnictwa podzielony jest na 14 leśnictw tworzących jeden obręb leśny.
2. Leśnictwa realizują całokształt zadań z zakresu gospodarki leśnej, ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem w granicach swojego działania.
3. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.
4. Do pomocy leśniczemu może być przydzielony podleśniczy.

5. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8

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, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, komisji lub zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od przełożonego tej komórki, komisji lub innej jednostki do której, został wyznaczony.

§ 9

1. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz uprawnienia w SILP i SIP dla poszczególnych pracowników ustalają bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Podlegają one zatwierdzeniu przez Nadleśniczego oraz wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej oraz specjalisty ds. pracowniczych ustala Nadleśniczy.

§ 10

1. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, starszego strażnika-komendanta posterunku straży leśnej i specjalistę ds. pracowniczych wprowadza do pracy Nadleśniczy.
2. Pozostałych pracowników Nadleśnictwa wprowadza do pracy bezpośredni przełożony.
3. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 11

1. Przekazanie majątku następuje w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne Nadleśnictwa i jednostki nadrzędnej.

2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do pobrania u specjalisty ds. pracowniczych karty obiegowej i zwrotu jej po wypełnieniu i uzyskaniu wymaganych podpisów.

§ 12

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
2. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.
3. W przypadku, kiedy Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi wówczas całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. Pracownicy w Nadleśnictwie są zastępowani według wykazu stałych zastępstw, stanowiącego załącznik nr 3.
5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 4 lub gdy nie określono stałego zastępstwa, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Delegacje służbowe zatwierdza Nadleśniczy lub zastępca Nadleśniczego.
7. Urlopy wypoczynkowe pracowników akceptuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza Nadleśniczy lub zastępca Nadleśniczego.

III. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu dokumentacji

§ 13

1. Do wykonania konkretnego zadania w Nadleśnictwie wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub pracownik w danym dziale Nadleśnictwa, jako wiodący.
2. Sekretariat Nadleśnictwa prowadzi kancelarię EZD. Sprawy po zadekretowaniu przez Nadleśniczego, a dokumenty księgowe przez Głównego Księgowego, przekazywane są podległym pracownikom w celu ich załatwienia.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.
4. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zadań, bądź zlecone przez przełożonego. Wszystkie sprawy powinny być prowadzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentacji.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania tajemnicy państwowej zgodnie z przepisami o ochronie

informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa, a także przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 14

1. Wszystkie działy i samodzielne stanowiska pracy Nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej, z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego albo inżynier nadzoru – w sprawach działu gospodarki leśnej,
 - b. Nadleśniczy lub główny księgowy – w sprawach działu finansowo – księgowego,
 - c. Nadleśniczy lub sekretarz – w sprawach działu administracyjnego.
4. Każdy pracownik Nadleśnictwa przy załatwianiu konkretnej sprawy zobowiązany jest do zachowania terminów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 15

1. 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. Pism i dokumentów podpisywanych przez osoby posiadające upoważnienie lub pełnomocnictwo od nadleśniczego.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa uzyskane od Nadleśniczego do podpisywania i parafowania w jego imieniu określonych dokumentów, powinny mieć formę pisemną. Upoważnienie i pełnomocnictwo przechowuje się w aktach osobowych pracownika upoważnionego.
3. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz przygotowuje pracownik zgodnie z zakresem swoich obowiązków i procedurami obowiązującymi w jednostce.
4. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP. Pismo przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, który sprawdza czy pismo zawiera wszystkie niezbędne dane.

§ 16

1. Zaciągnięcia opinii prawnej wymagają między innymi:
 - a. Sprawy skomplikowane pod względem prawnym,

- b. Kwestie zawarcia i rozwiązania umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - c. Kwestie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - d. Kwestie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e. Kwestie związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f. Kwestie zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g. Kwestie ulg w spłacie wierzytelności.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. f winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 17

Cel i zakres i formy kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego.

§ 18

1. Za całokształt spraw związanych z obowiązkiem oraz zasadami i trybem udostępnienia informacji do publicznej wiadomości, udostępniania strony internetowej Nadleśnictwa i bieżącego prowadzenia BIP LP odpowiada Nadleśniczy. Stronę internetową Nadleśnictwa i BIP LP prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą Nadleśniczego osoby, którym te zadania zlecono.
2. Nadleśniczy wyznacza również osobę upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.
3. Nadleśniczy jest uprawniony do współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. W tym celu może upoważnić pracownika spełniającego ustawowe wymogi do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
4. Za ochronę oraz udostępnianie informacji związanych z prowadzoną przez PGL LP działalnością, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa odpowiada Nadleśniczy. Do ochrony oraz udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa nadleśniczy może wyznaczyć osoby odpowiedzialne.

§ 19

Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych. Obowiązki wynikają z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2024 poz. 632 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (DZ.U. 2011 Nr 276 poz. 1631 z późniejszymi zmianami), a także Zarządzenia nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z

dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe i Zarządzenia nr 13/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 22.03.2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w biurze RDLP w Olsztynie i jednostkach nadzorowanych Nadleśniczy może powierzyć innym pracownikom Nadleśnictwa.

§ 20

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem
 - a. Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - b. Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy w zakresie administrowania SILP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle do pełnionych obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu obowiązków, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
6. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy obowiązków.
7. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego autoryzuje uprawnienia użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz baz danych w systemie SILP po uprzednim wprowadzeniu ich w SILP web przez administratora.
8. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych
 - a. Koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - b. Koordynatora systemu EZD,
 - c. Administratora systemu EZD.

§ 21

1. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równoległe z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:
 - a. Dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - b. Dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określają uregulowania prawne obowiązujące w Nadleśnictwie Wielbark.

§ 22

Organizację i porządek pracy w Nadleśnictwie w tym zasady dyscypliny i czasu pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 23

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego – regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 24

Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25

1. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa rejestrowane są przez Sekretarza.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są rejestrować je u Sekretarza.
3. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 12:00 – 15:30.

IV. Podział zadań

§ 26

Zakres wspólnych zadań kierowników działów.

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy oraz dbają o podnoszenie sprawności ich funkcjonowania poprzez:

1. Ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,

2. Zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
3. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków,
4. Przygotowywanie materiałów i danych oraz wypracowywanie wniosków niezbędnych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

§ 27

Zastępca nadleśniczego (Z) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej i planistycznej w zakresie gospodarki leśnej.
2. Odpowiada za przygotowanie materiałów do postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.
3. Przewodniczy komisjom przetargowym powoływanym odrębnymi decyzjami.
4. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
5. Wykonuje i nadzoruje w dziale gospodarki leśnej zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.
6. Szczegółowy zakres czynności służbowych zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Opracowuje i aktualizuje regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 28

Do zadań działu Gospodarki Leśnej w należy: Realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej i stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, ich udostępniania, w tym całokształtu spraw związanych ze służebnością gruntów pod inwestycje liniowe oraz prowadzi sprawy dotyczące podatków lokalnych. Prowadzenie spraw związanych ze gospodarką towarową. Nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe). Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad dobrej praktyki w gospodarki leśnej oraz zasad określonych certyfikacją. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw dotyczących obronności i ochrony informacji niejawnej.

§ 29

Leśniczy (ZL) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem (rewirowym).

2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy realizuje swoje zadania z pomocą podleśniczego.
5. Leśniczy bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
6. Szczegółowy zakres czynności służbowych leśniczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 30

Podleśniczy (ZP) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy wykonuje prace w leśnictwie z zakresu całej gospodarki leśnej.
3. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
4. Szczegółowy zakres czynności służbowych podleśniczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 31

Leśniczy leśnictwa Szkółka Leśna (ZS) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Szkółka Leśna stanowi odrębne leśnictwo, którym kieruje Leśniczy leśnictwa Szkółka Leśna.
2. Leśniczy leśnictwa Szkółka Leśna prowadzi produkcję materiału sadzeniowego na potrzeby Nadleśnictwa Wielbark oraz innych jednostek LP po wcześniejszym uzgodnieniu z RDLP.
3. Leśniczy leśnictwa Szkółka Leśna organizuje zbiór, przechowywanie i przysposobienie do wysiewu nasion drzew i krzewów w zakresie ilościowym określonym planem produkcji szkółkarskiej.
4. Leśniczy leśnictwa Szkółka Leśna prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym porozumieniami ze starostwami powiatowymi.
5. Leśniczy leśnictwa Szkółka Leśna wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. Leśniczy leśnictwa Szkółka Leśna bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
7. Szczegółowy zakres czynności służbowych leśniczego leśnictwa Szkółka Leśna określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 32

Główny księgowy (K) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w Nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-

ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje nadzór nad poprawnością ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa oraz właściwym ich wypełnianiem zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych Zasad gospodarki finansowej w PGL LP.

3. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
4. Główny księgowy nadleśnictwa odpowiada za terminowe egzekwowanie należności zewnętrznych i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania operacji finansowych i inwentaryzacji majątku.
5. Główny księgowy współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych.
6. Wykonuje i nadzoruje w dziale finansowo-księgowym zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.
7. Szczegółowy zakres czynności służbowych głównego księgowego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 33

Do zadań Działu Finansowo-Księgowy należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej, egzekwowanie należności wewnętrznych i regulowanie zobowiązań.

§ 34

Sekretarz (S) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Sekretarz organizuje i nadzoruje całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa w tym administrowaniem obiektami infrastruktury, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
3. Nadzoruje całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa.
4. Prowadzi sprawy BHP w Nadleśnictwie.
5. Prowadzi całokształt prac związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowym.
6. Prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem nakładów, remontów, amortyzacji oraz całym zakresem działania spraw administracyjnych.
7. Sekretarz ściśle współpracuje z głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego.

8. Wykonuje i nadzoruje w dziale administracyjno-gospodarczym zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.
9. Szczegółowy zakres czynności służbowych sekretarza określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 35

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa w tym sprawy związane z maszynami i urządzeniami leśnymi, 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, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

§ 36

Starszy strażnik leśny-Komendant Straży Leśnej (SL1) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Starszy strażnik leśny-Komendant Posterunku Straży Leśnej koordynuje i odpowiada za całość spraw z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją, nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego oraz prowadzi magazyn broni.
2. Starszy strażnik leśny-Komendant z upoważnienia Nadleśniczego współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego.
3. Starszy strażnik leśny-Komendant prowadzi sprawy UODO i współpracuje z Głównym Komendantem Straży Leśnej w zakresie przepisów UODO.
4. Występuje w roli oskarżyciela publicznego i posiłkowego w sprawach karnych oraz w sprawach o wykroczenia w Nadleśnictwie.
5. Szczegółowy zakres czynności służbowych komendanta Posterunku Straży Leśnej określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 37

Do zadań Straży Leśnej Posterunku 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, prowadzenie magazynu broni. W razie potrzeby do pomocy Posterunku Straży Leśnej kierowany jest podleśniczy z leśnictwa wskazanego przez zastępcę nadleśniczego.

§ 38

Inżynier nadzoru (NN1, NN2) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Inżynier Nadzoru prowadzi kontrole funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Kontroluje i wykonuje zadania związane z ochroną mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją.
5. Szczegółowy zakres czynności służbowych inżyniera nadzoru określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 39

Specjalista ds. pracowniczych (NK) – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami i szkoleniami pracowników.
2. Wykonuje czynności finansowo-księgowe z zakresu swojego działania.
3. Szczegółowy zakres czynności służbowych specjalisty ds. pracowniczych i płac określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 40

Zakres wspólnych zadań pracowników

W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zadania pracowników Nadleśnictwa określa obowiązująca instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym a w szczególności:

1. Zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, pomieszczeń oraz dokumentów przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Użytkowanie mienia Nadleśnictwa zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu stwierdzonych przypadków kradzieży lub zniszczenia mienia.
4. Współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę PGL LP.
5. Prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
6. Informowanie Nadleśniczego lub Straż Leśną o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji,
7. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
8. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Do innych wspólnych zadań pracowników Nadleśnictwa w zależności od zajmowanego stanowiska należy:

1. Przestrzeganie zasad przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
2. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Gromadzenie i dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego,
4. Współpraca z komisjami ds. udzielania zamówień publicznych przy zamawianiu dostaw i usług w ramach obowiązującego prawa,
5. Merytoryczna ocena dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związana z wydawaniem środków finansowych,
6. Współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz w opracowaniu i realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych,
7. Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych, bieżące stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
8. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego i danych w nim przetwarzanych zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
9. Realizowanie nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych.
10. Doskonalenie znajomości przepisów prawnych oraz zarządzeń związanych z imiennym zakresem obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
11. Szczegółowe zakresy czynności służbowych pracowników określają imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów wideo, materiałów edukacyjnych, opracowań i programów) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

V. Postanowienia końcowe

§ 41

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także, przepisy wewnątrz branżowe, w tym Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami

wykonawczymi, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., zarządzenia i decyzje oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 42

Załącznikami do regulaminu są:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wielbark | – zał. nr 1. |
| 2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Wielbark | – zał. nr 2. |
| 3. Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Wielbark | – zał. nr 3. |
| 4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL | – zał. nr 4. |

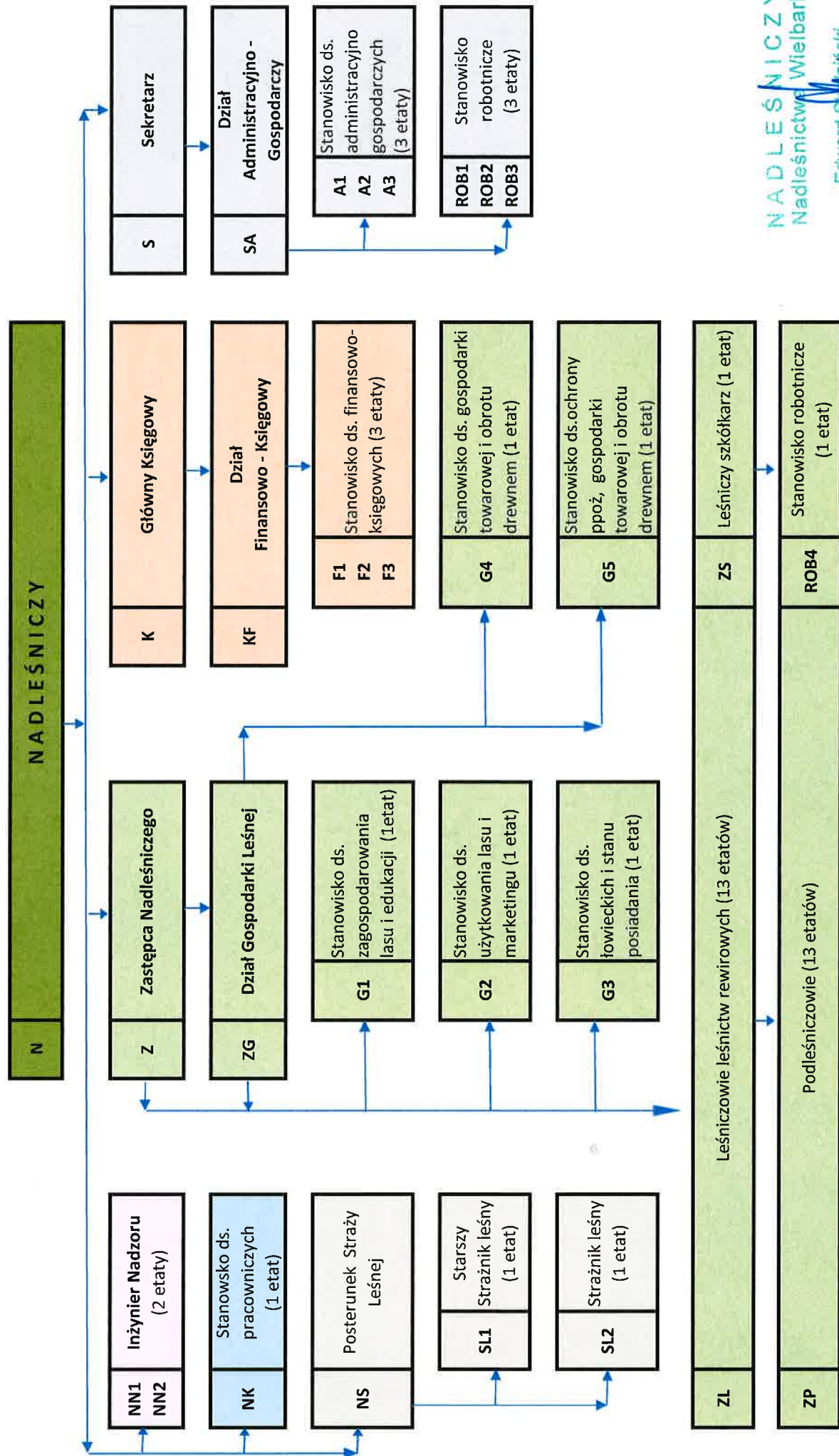
Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wielbark

Edward Słodkiński

10.04.2025

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIELBARK



Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Wielbark wprowadzonego

Zarządzeniem nr 17/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wielbark z dnia 10 kwietnia 2025 roku

Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Wielbark

Adres leśny	Nazwa leśnictwa
07-31-1-01	Szymany
07-31-1-02	Wesołowo
07-31-1-03	Sawicz
07-31-1-04	Przegańsk
07-31-1-05	Wielbark
07-31-1-07	Borki
07-31-1-08	Kipary
07-31-1-09	Trzcianka
07-31-1-10	Karolinka
07-31-1-11	Dąbrowa
07-31-1-12	Róg
07-31-1-13	Mącice
07-31-1-14	Opaleniec
07-31-1-15	Szkółka leśna

Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Wielbark

Stanowisko zastępowane	Symbol	Stanowisko zastępujące	Symbol
Nadleśniczy	N	Zastępca Nadleśniczego	Z
Zastępca Nadleśniczego	Z	Inżynier Nadzoru	NN 1
Główny Księgowy	K	Stanowisko ds. finansowo księgowych	F1
Inżynier Nadzoru	NN 1	Inżynier Nadzoru	NN 2
Inżynier Nadzoru	NN 2	Inżynier Nadzoru	NN 1
Sekretarz	S	Zastępca Nadleśniczego	Z
Stanowisko ds. pracowniczych	NK	Stanowisko ds. finansowo księgowych	F1
Stanowisko ds. zagospodarowania lasu i edukacji	G1	Stanowisko ds. łowieckich i stanu posiadania	G3
Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu	G2	Stanowisko ds. gospodarki towarowej i obrotu drewnem	G4
Stanowisko ds. łowieckich i stanu posiadania	G3	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu i edukacji	G1
Stanowisko ds. gospodarki towarowej i obrotu drewnem	G4	Stanowisko ds. gospodarki towarowej i obrotu drewnem	G5

Stanowisko ds. gospodarki towarowej i obrotu drewnem	G5	Stanowisko ds. gospodarki towarowej i obrotu drewnem	G4
Stanowisko ds. gospodarki towarowej i obrotu drewnem (z zakresu ochrony ppoż).	G5	Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu	G2
Stanowisko ds. finansowo księgowych	F1	Stanowisko ds. finansowo księgowych	F3
Stanowisko ds. finansowo księgowych	F2	Stanowisko ds. finansowo księgowych	F3
Stanowisko ds. finansowo księgowych	F3	Stanowisko ds. finansowo księgowych	F2
Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych	A1	Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych	A2
Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych	A2	Stanowisko ds. administracyjno gospodarczych	A1
Starszy Strażnik leśny	SL1	Strażnik leśny	SL2
Leśniczy	ZL	Podleśniczy właściwego leśnictwa	ZP
Leśniczy szkółkarz	ZS	Leśniczy leśnictwa Sawicz	ZL
Instruktor Techniczny	A 3	Kierowca - Zapozatrzeniowiec	ROB1
Kierowca - Zapozatrzeniowiec	ROB1	Instruktor Techniczny	A 3



 NADLEŚNICZY

 Nadleśnictwo Wielbark

 Edward Stuziński

Załącznik nr 4

do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Wielbark wprowadzonego

Zarządzeniem nr ¹²...../2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wielbark z dnia ¹⁰.... kwietnia 2025 roku

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Nazwisko imię	Symbol	Podsystem
Tarara Rafał Henryk	Z	Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Magazyn drewna Gospodarka Towarowa-ZUL-POR Planowanie- Pozycje planu Planowanie-Projektowanie- Planowanie i optymalizacja Planowanie- Umowy-zamówienia publiczne
Malinowski Patryk	K	Amortyzacja-Korekta amortyzacji Amortyzacja-Naliczenie amortyzacji Finanse i księgowość-Zarządzanie Księgowością- Księgowanie Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa-Rozliczenie pozycji Kadry-Płace-WR Planowanie-Umowy na dotacje Planowanie -Projektowanie-Planowanie i optymalizacja
Falarz Filip	NN1	Planowanie-Pozycje planu
Krupiński Tomasz	NN2	Planowanie-Pozycje planu
Luma Waldemar	S	Amortyzacja-Korekta amortyzacji Amortyzacja-Naliczenie amortyzacji Planowanie-Pozycje planu Planowanie-Projektowanie-Planowanie i optymalizacja Planowanie-Umowy-zamówienia publiczne
Łasiewicka-Pucińska Monika	NK	Kadry-Płace-Absencje Kadry-Płace-Kartoteka zarobkowa Kadry-Płace-WR Planowanie-Pozycje planu
Pietrzak Ariel	G1	Gospodarka Towarowa-ZUL-POR Planowanie-Pozycje planu Planowanie-Projektowanie-Planowanie i optymalizacja Planowanie-Umowy na dotacje Planowanie-Umowy-Zamówienia publiczne

Potyrała Marcin	G2	Gospodarka Towarowa-ZUL-POR Planowanie-Pozycje planu Planowanie-Projektowanie-Planowanie i optymalizacja Planowanie-Umowy na dotacje Planowanie-Umowy-zamówienia publiczne
Bączek Daniel	G3	Gospodarka Towarowa-ZUL-POR Planowanie-Pozycje planu Planowanie-Projektowanie-Planowanie i optymalizacja Planowanie-Umowy na dotacje Planowanie-Umowy-zamówienia publiczne
Surowiecka Nina	G4	Gospodarka Towarowa-Funkcje Specjalne- Miesięczne obliczenie TKW Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Korekty faktur VAT Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Magazyn drewna Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Magazyn drewna-Rozliczenie pozycji Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Przychód materiałów i użytków ubocznych Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa-Rozliczenie pozycji Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Zlecenia Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Zrywka i wywóz drewna Planowanie-Pozycje planu

Gudzbeler Magdalena	G5	Gospodarka Towarowa-Funkcje Specjalne- Miesięczne obliczenie TKW Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Korekty faktur VAT Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Magazyn drewna Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Magazyn drewna-Rozliczenie pozycji Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Przychód materiałów i użytków ubocznych Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa-Rozliczenie pozycji Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Zlecenia Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Zrywka i wywóz drewna Gospodarka Towarowa-ZUL-POR Planowanie-Pozycje planu Planowanie-Projektowanie-Planowanie i optymalizacja
Schumacher Emilia	F1	Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Korekty faktur VAT Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Zlecenia Kadry-Płace-Kartoteka zarobkowa Kadry-Płace-WR Planowanie-Pozycje planu Planowanie-Projektowanie-Planowanie i optymalizacja Planowanie-Umowy na dotacje Kadry-Płace-Absencje Amortyzacja-Korekta amortyzacji Finanse i księgowość-Zarządzanie księgowością- Księgowanie

Kimbar Ewa	F2	Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Korekty faktur VAT Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa-Rozliczenie pozycji Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Zlecenia Finanse i księgowość-Zarządzanie księgowością-Księgowanie Finanse i księgowość-Zarządzanie księgowością-Uслуги wewnętrzne i ark.kalk.-Przebieganie usług
Stańczak-Nowak Barbara	F3	Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Korekty faktur VAT Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa-Rozliczenie pozycji Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Zlecenia Amortyzacja-Korekta amortyzacji Finanse i księgowość-Zarządzanie księgowością-Księgowanie Finanse i księgowość-Zarządzanie księgowością-Uслуги wewnętrzne i ark.kalk.-Przebieganie usług
Sadowska Wioleta	A1	Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Przychód materiałów i użytków ubocznych Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa Gospodarka Towarowa-Przychód/Rozchód towarów-Umowa-Rozliczenie pozycji Planowanie-Pozycje planu Planowanie-Projektowanie-Planowanie i optymalizacja Amortyzacja-Korekta amortyzacji Amortyzacja-Naliczenie amortyzacji

