

ZARZĄDZENIE nr 33
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sławno
z dnia 1 września 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Sławno

Znak sprawy: NK.012.3.2026

Na podstawie

- art. 35 ust. 1 ustawy. o lasach z dnia 28 września 1991 r (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 663 z póź.zm.),
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
- Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 roku w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sławno stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Sławno (zał. nr 1), wykaz leśnictw (zał. nr 2), wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (zał. Nr 3).

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa dostosują organizację i zakres działania swoich działów do postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Tracą moc:

Zarządzenie Nr 48 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sławno z dnia 01.08.2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Sławno

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r. podpisania.

Otrzymują (doręczenie elektroniczne):

1. RDLP Szczecinek
2. Pracownicy Nadleśnictwa Sławno
3. a/a



01.09.2026
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sławno
Arkadiusz Kujawski

[Handwritten signature]
Szczecinek, dnia 01.09.2026 r.
Szk. Góral

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 33
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sławno
z dnia 01.09.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SŁAWNO



Sławno, 1 września 2026 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sławno, zwany dalej "Regulaminem Organizacyjnym", określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Sławno.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,

RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych,

Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sławno z siedzibą w Sławnie,

Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Sławno,

Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Sławno,

SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

PUZP – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,

SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej

BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),

BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.

Ochrona danych osobowych – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celach wystawienia faktury lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,

Tajemnica przedsiębiorstwa –(TP) informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności (art. 11 ust.2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r.) o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)

GIIF – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

KPA – należy przez to rozumieć kodeks postępowania administracyjnego.

EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją

§ 3

Nadleśnictwo Sławno jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład PGL LP działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2025 r., poz. 567), 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 6 grudnia 1994 w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP (Dz. U. 1994 nr 134, poz. 692 z późn. zmianami) a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

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

§ 5

1. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną oraz działalność dodatkową:
 - a) administracyjna - obejmująca sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - b) podstawowa - obejmująca ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie z wyjątkiem skupu - drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - c) uboczna - obejmująca pozyskiwanie z wyjątkiem skupu - żywicy, karpiny, choinek, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - d) dodatkowa - obejmująca w szczególności gospodarkę łąkowo - rolną.
3. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - a) upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - c) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.

Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa Sławno na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w skrócie BIP NDL, zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

5. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem internetowym <http://www.slawno.szczecinek.lasy.gov.pl/>
6. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - zastępcy nadleśniczego
4. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym.
5. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
6. Nadleśniczy na podstawie planu urządzania lasu prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie oraz odpowiada za stan lasu.

§ 7

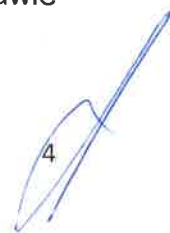
1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa
 - b) leśnictwa
 - c) gospodarstwo szkółkarskie
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) **ZG** - Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
 - b) **KF** - Dział Finansowy Księgowy, kierowany przez głównego księgowego (**K**)

- c) **SA** - Dział Administracyjno - Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**),
 - d) **NS** - Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - e) **NN-1** - samodzielne stanowisko – inżynier nadzoru,
 - f) **NN-2** - samodzielne stanowisko – inżynier nadzoru,
 - g) **NK** - samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
 - h) **NI** - samodzielne stanowisko ds. informatyki,
 - i) **N-BHP** - pracownik do zadań BHP.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- a) zastępca nadleśniczego,
 - b) inżynierowie nadzoru,
 - c) główny księgowy,
 - d) sekretarz nadleśnictwa,
 - e) starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - f) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
 - g) samodzielne stanowisko ds. informatyki,
 - h) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik - w zakresie spraw bhp,
 - i) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik - w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych,
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczowie podlegają leśniczym.
6. Stanowiska: robotnik obsługi, robotnik pomocniczy podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa, w przypadku oddelegowania do danego leśnictwa właściwemu leśniczemu,
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
9. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez nadleśniczego opiekunowi nadzorującemu przebieg stażu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych - uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa - przypadają:
- a) nadleśniczemu,
 - b) zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.



4

2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje i aktualizuje samodzielne stanowisko ds. pracowniczych.

§ 9

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstw ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego, w porozumieniu z nadleśniczym.
4. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego lub nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy oraz agend w związku z czasową nieobecnością trwającą powyżej 5 dni (roboczych) w systemie ciągłym należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz bezpośredniego przełożonego. Dotyczy to stanowiska leśniczego.

§ 10

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne podpisuje nadleśniczy lub osoba upoważniona.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną,
 - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) decyzje o udzieleniu pracownikowi zaliczanemu do Służby Leśnej płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
 - e) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - f) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - g) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - i) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

4. Podpisanie (parafowanie) w/w dokumentów przez radcę prawnego bez pisemnego wniesienia uwag uznaje się za pozytywną ocenę dokumentu/sprawy pod względem prawnym. Wzory umów sporządzone w wersji elektronicznej prawnik podpisuje elektronicznie lub potwierdza akceptację drogą elektroniczną (e-mail).
Nie wymagają uzgodnienia z prawnikiem umowy, których treść ustalona jest przez jednostki nadrzędne i nie wprowadzono w nich istotnych zmian.
5. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy, o świadczeniu pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa Kancelaria Prawna.
6. W Nadleśnictwie Sławno czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Sławno.
7. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu.

§ 11

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną.
5. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do opracowania karty zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanym pracownikom.
6. Karta zakresu czynności i odpowiedzialności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Karty zakresu czynności i odpowiedzialności pracownika wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i załączane do akt osobowych.

§ 12

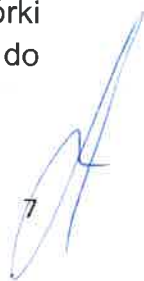
1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych stanowisk pracy i leśnictw.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani - zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej - właściwy kierownik komórki,
 - b) między komórkami organizacyjnymi - kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień - nadleśniczy
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia w komórce kadrowej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu, stanowisko pracy NK.
9. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w Nadleśnictwie obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
10. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w dążeniu do zamierzonych celów.
11. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych pionów i stanowisk pracy określa *Regulamin Kontroli Wewnętrznej*.
12. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu czynności zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa obowiązująca instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
14. W Nadleśnictwie odbywają się w terminie podanym przez nadleśniczego, narady leśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi oraz stażyści. Pozostali pracownicy według potrzeb.

Porządek narady ustala nadleśniczy, który kieruje przebiegiem obrad. Z każdej narady sporządzana jest lista obecności oraz protokół podpisany przez protokolującego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 13

1. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu w systemie EZD, przekazywane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję w systemie EZD do załatwienia.



2. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk.

§ 14

1. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt dla PGL LP. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.
2. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego przechowywane są w sekretariacie Nadleśnictwa.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników ,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 16

Do zadań wspólnych Działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego.
2. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników Nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
4. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP Nadleśnictwa.

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

1. Zastępca nadleśniczego (Z)

Sprawuje kontrolę funkcjonalną, odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych i leśniczego ds. szkółkarskich.

W szczególności odpowiada za:

- a) organizację pracy podległych mu pracowników terenowych,
- b) prawidłowość i terminowość wykonania zadań przez podporządkowanych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- c) realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu;
- d) prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody, łowiectwa oraz użytkowania lasu, urządzania lasu i marketingu,
- e) właściwe wykorzystanie oraz rozliczenie materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej,
- f) kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych i ich udokumentowania realizowanego przez pracowników bezpośrednio mu podległych w biurze Nadleśnictwa,
- g) przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych w powierzonym sobie dziale. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- h) przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ. przez podległych pracowników,
- i) całokształt spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów, gruntów oraz dzierżawą i najmem gruntów leśnych i rolnych, udostępniania lasu,
- j) całokształt spraw związanych z gospodarką towarową,
- k) realizację sprzedaży drewna i użytków ubocznych, ponadto:
 - współpracuje ściśle z inżynierami nadzoru w zakresie kontroli wewnętrznej oraz innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych inżynierów nadzoru.
 - rozpatruje reklamacje, analizuje przyczyny doprowadzające do ich powstania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpracuje z regionalnym brakarzem RDLP w Szczecinku.
 - zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelki przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

W zakresie BHP:

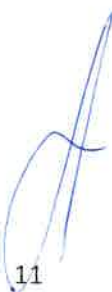
- udzielanie instruktażu stanowiskowego z bhp dla pracowników,
wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa bhp

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów oraz dzierżawą i najmem gruntów leśnych i rolnych,
- 2) sprzedażą drewna zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych w powierzonym sobie dziale,
- 4) sprzedaż użytków ubocznych,
- 5) w związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Marketingu i Urządzania Lasu pełnią funkcję: redaktorów wprowadzających informacje do BIP,
- 6) dział ten rejestruje w SILP umowy sprzedaży drewna,
- 7) analiza realizacji planu urządzania lasu,
- 8) w porozumieniu z Działem księgowym tworzenie planu finansowo - gospodarczego,
- 9) koordynowanie prac związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu, weryfikacja informacji i dokumentów przesyłanych do Nadleśnictwa a następnie przygotowanie zawiadomienia do GIIF i prowadzenie rejestru oraz przeprowadzanie okresowych analiz rejestru powiadomień go GIIF,
- 10) prowadzenie transmisji danych z rejestratorów leśniczych do systemu,
- 11) administrowanie aplikacją „e-drewno” oraz Portalu Leśno – Drzewnego,
- 12) prowadzenie czynności w zakresie organizacji i przeprowadzania procedur zamówień publicznych, przygotowania dokumentacji przetargowej w odniesieniu do zamówień z zakresu gospodarki leśnej, udział w pracach Komisji Przetargowej, nadzór nad właściwym rozliczeniem realizacji umów z zakresu gospodarki leśnej.
- 13) wykonanie cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 14) wykonanie szacunków brakarskich, sortymentację, manipulację, składowanie i wykorzystanie drewna,
- 15) całokształt prac związanych z odnotowywaniem wykonania i aktualizacją stanu gospodarki leśnej w systemie informatycznym Lasów Państwowych,
- 16) przygotowywanie wniosków, planów gospodarczych dla leśnictw
- 17) kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych i ich udokumentowania realizowanego przez pracowników bezpośrednio mu podległych w biurze Nadleśnictwa,
- 18) prawidłowość i terminowość wykonania zadań przez podlegających mu pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- 19) realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu w zakresie gospodarki leśnej,

- 20) przestrzeganie przez podległych pracowników i terenową służbę leśną prawidłowej działalności w zakresie zagospodarowania lasu,
- 21) właściwe wykorzystanie oraz rozliczenie materiałowych i finansowych operacji z zakresu zagospodarowania lasu,
- 22) organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji okresowych, zgodnie z obowiązującą „Instrukcją inwentaryzacyjną”. Przewodniczy Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 23) przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych w powierzonym sobie dziale. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- 24) przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ. przez podległych pracowników,
- 25) racjonalne wykorzystanie maszyn i urządzeń znajdujących się w leśnictwach,
- 26) sprawy związane z udostępnianiem lasu, edukacją społeczeństwa i promocją LP, współpracy z mediami,
- 27) sprawy związane ze sporządzaniem planów zalesieniowych i inwestycyjnych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027,
- 28) sprawy związane z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa
- 29) stan sanitarny lasu,
- 30) ustalenie norm, stawek, współczynników zwiększających itp.,
- 31) wykonywanie obligatoryjnych zadań wynikających z IOL (Instrukcji Ochrony Lasu) lub zaleceń ZOL (Zespołu Ochrony Lasu)
- 32) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie
- 33) prowadzenie spraw związanych z hodowlą lasu, gospodarką szkółkarską,
- 34) selekcją i nasiennictwem,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu ochrony lasu, ochrony p.poż., ochrony przyrody,
- 36) gospodarka łąkowo-rolna, gospodarka łowiecka oraz gospodarka rybacka,
- 37) realizacja zadań LP w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027,
- 38) zagospodarowanie turystyczne lasu,
- 39) kontrola merytoryczna planowanych zadań, zapisów programu ochrony przyrody, zadań ochronnych i innych obwarowań wynikających z certyfikacji lasów, obszarów Natura 2000, siedlisk przyrodniczych i innych,
- 40) w porozumieniu z działem księgowym tworzenie planu finansowo - gospodarczego.

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.



2. Główny księgowy (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. Główny księgowy kieruje Działem finansowo-księgowym.

Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) wdrażanie zasad polityki rachunkowości, bieżące rejestrowanie i analizowanie kont, stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych aktualnego planu kont,
- b) opracowuje i aktualizuje instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz instrukcję inwentaryzacyjną.

Główny księgowy jest uprawniony do:

- 1) określania zadań, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
- 2) wymaga od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- 3) wymaga od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości dotyczących spraw finansowych.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w Regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sławno oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- a) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo - Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.
- b) czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo - gospodarczych w Nadleśnictwie,
- c) kontrola funkcjonowania wszystkich podsystemów SILP pod względem finansowo - księgowym,

- d) współpraca z właściwymi komórkami Nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno- finansową,
- e) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP,
- f) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz terminowe ich odprowadzanie do właściwych urzędów.
- g) sporządzenie sprawozdań finansowych oraz współpraca z bankami obsługujące rachunki Nadleśnictwa.

§ 19

3. Inżynierowie Nadzoru (NN-1, NN-2) do obszaru kompetencji tego stanowiska należy prowadzenie kontroli wewnętrznej - funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. W trybie ustalonym przez nadleśniczego inżynierowie nadzoru mogą wydawać zalecenia pokontrolne.

Inżynierowie Nadzoru w szczególności są odpowiedzialni za wykonywanie następujących zadań:

- a) kontrola pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu, a w tym:
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru prawidłowości oraz zgodności wykonywanych prac i sporządzonej przez leśniczego dokumentacji płac - ze stanem faktycznym na gruncie, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
 - kontrola obrotu i rotacji sortymentów drzewnych, sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją,
 - kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
- b) współpraca ze Strażą Leśną w zakresie zabezpieczenia lasów przed szkodnictwem,
- c) w zakresie udostępniania lasu - organizowanie i prowadzenie kontroli nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- d) kontrola strony BIP Nadleśnictwa Sławno pod względem aktualności zamieszczonych informacji (NN-1),
- e) wprowadzanie danych z zakresu kontroli do Biuletynu Informacji Publicznej w Nadleśnictwie Sławno w ramach BIP LP (NN-2)
- f) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad przebiegiem robót budowlanych i zakupów inwestycyjnych w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej,
- g) rozpatrywanie reklamacji, analizowanie przyczyn doprowadzających do ich powstania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z regionalnym brakarzem RDLP w Szczecinku,

- h) kontrola w terenie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) analizowanie na bieżąco stopnia realizacji planowanych działań w korelacji z upływem czasu i ocena przyczyn ewentualnych zaległości,
- j) współpraca ściśle z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- k) kontrola prawidłowości stosowania w nadleśnictwie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przestrzeganie: Regulaminu kontroli wewnętrznej, Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- l) kontrola innych zagadnień związanych z tworzeniem nowych środków trwałych, remontami i utrzymaniem infrastruktury leśnej,

Szczegółowe karty zakresów czynności i odpowiedzialności inżynierów nadzoru znajdują się w aktach osobowych.

§ 20

4. Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje i nadzoruje pracą **Działu Administracyjno - Gospodarczego** przy pomocy, którego wykonuje zadania mające na celu zapewnienie pełnej obsługi administracyjno - technicznej Nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), odpowiada za sprawy warsztatowe, inwestycyjno - remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo - magazynową.

- a) realizuje zadania redaktora wprowadzającego do BIP informacje publiczne, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny.
- b) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem środków trwałych, budowy lub zakupem nowych środków trwałych, ich remontami i naprawami.
- c) odpowiada za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, w szczególności za właściwe zabezpieczenie biura, lokali niezamieszkałych, kancelarii leśnictw, a także zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń.
- d) nadzoruje sprawy związane z rozliczaniem czynszów i opłat dzierżawnych za budynki, budowle i grunty zabudowane.
- e) nadzoruje pracę obsługi biura Nadleśnictwa oraz czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w budynku nadleśnictwa, oraz w bezpośrednim otoczeniu.
- f) przygotowuje dokumentację techniczną do przeprowadzenia postępowania przetargowego z zakresu działalności działu administracji,
- g) organizuje przeprowadzanie zamówień poniżej kwoty 130 tys. złotych,
- h) bierze udział w pracach Komisji przetargowej.

Zadaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego jest:

- a) realizuje zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku, ochroną obiektu (biura), melioracjami wodnymi, utrzymaniem dróg niebędących środkami trwałymi, obsługą narad, administrowanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatków od nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- b) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie swojego działania,
- c) w Dziale Administracyjno - Gospodarczym prowadzone są także sprawy związane z:
 - ewidencją sortów mundurowych i bhp pracowników nadleśnictwa,
 - zaopatrzeniem w napoje,
 - okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli,
 - prowadzenie ksiąg obiektów,
- d) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Dział Administracyjno - Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
- e) wystawia faktury z tytułu czynszów za dzierżawę i najem środków trwałych, sprzedaży materiałów, towarów i środków trwałych,
- f) administrowanie systemem EZD,
- g) miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Nadleśnictwa,
- i) przeprowadzanie zamówień poniżej kwoty 130 tys. złotych,

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa i podległych sekretarzowi pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 21

1. Leśniczy - kieruje bezpośrednio leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy pracujący na terenie leśnictwa lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę

nadleśniczego

ds. marketingu i urządzania lasu. Przekazanie leśnictwa następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

W ramach funkcjonowania SILP leśniczy zobowiązany jest do wprowadzania do rejestratora przychodów oraz rozchodów drewna pochodzącego z leśnictwa, za które ponosi materialną odpowiedzialność. Prowadzi sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu rejestratora leśniczego zagregowanego z drukarką fiskalną.

2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – gospodarcze mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami, podleśniczy działa zgodnie z nimi. Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.

W ramach funkcjonowania SILP podleśniczy zobowiązany jest do wprowadzania do rejestratora przychodów oraz rozchodów drewna pochodzącego z leśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk. Karty zakresów czynności i odpowiedzialności leśniczego i podleśniczego znajdują się w aktach osobowych.

§ 22

Leśniczy ds. szkółkarskich - kieruje bezpośrednio gospodarstwem szkółkarskim. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej i odpowiada za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej oraz prac związanych z selekcją i nasiennictwem.

Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy:

- a) prowadzenie, integrowanie i łączenie działań dotyczących selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek, przysposobienie nasion do wysiewu,
- b) produkcja i przechowywanie sadzonek,
- c) usprawnienie procesów technologicznych produkcji materiału sadzeniowego,
- d) zabezpieczenie produkcji - sadzonek przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio - i abiotycznymi.

§ 23

8. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** należy prowadzenie spraw związanych z:

- a) analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- b) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- c) prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
- d) kontrolą przestrzegania przez kierujących pojazdami samochodowymi legalności wjazdu do lasu,
- e) udzielanie informacji i instruktażu w zakresie zasad przebywania w lesie, korzystania z urządzeń, poruszania się po drogach, zbioru płodów runa.

Straż leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna posiadając odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest przede wszystkim do:

- a) ochrony wszelkich składników mienia Nadleśnictwa;
- b) przekazywania informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.

Strażnicy leśni współpracują z policją w zakresie zapobiegania i ścigania szkodnictwa leśnego. W ramach zwalczania szkodnictwa leśnego współpracują ściśle z inżynierami nadzoru.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz strażnika leśnego znajdują się w aktach osobowych.

§ 24

9. Stanowisko ds. pracowniczych jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami, szkoleniami pracowników, udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych oraz delegacjami pracowników, prowadzeniem w SILP ewidencji kadrowej niezbędnej do sporządzania list płac pracowników Nadleśnictwa.

Wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.

- a) załatwia sprawy związane z przejściem pracowników na renty i emerytury,
- b) sporządza sprawozdawczość z zakresu kadr,
- c) prowadzi rejestr skarg i wniosków, zgodnie z KPA wpływających do nadleśnictwa i sporządza sprawozdania w tym zakresie.
- d) współpracuje z pracownikiem wykonującym zadania służby bhp w zakresie stosowania w Nadleśnictwie przepisów Kodeksu Pracy,
- e) opracowuje, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa oraz Regulamin Pracy,
- f) prowadzi sprawy związane z opieką medyczną pracowników - badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- g) prowadzi sprawy socjalne pracowników Nadleśnictwa,
- h) prowadzi składnice akt Nadleśnictwa

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej znajduje się w aktach osobowych.

§ 25

10. Stanowisko ds. informatyki jest stanowiskiem samodzielny i podlega bezpośrednio nadleśniczemu, do kompetencji którego należy:

- a) instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
- b) administrowanie kontami użytkowników,
- c) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
- d) administrowanie serwerami lokalnymi
- e) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
- f) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym w WI w RDLP,
- g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - konfigurowanie sprzętu,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej
 - monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
- h) administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśniczych,
- i) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
- j) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
- k) prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.)
- l) w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
- m) nadzorowanie i koordynacja całości prac związanych z BIP LP. Odpowiedzialność za treść informacji podlegających upublicznieniu. Pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego BIP,
- n) wykonywanie zadań **Administradora Systemu Informatycznego (ASI)** odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i funkcjonowanie systemu informatycznego oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony w tym zakresie. Zakres zadań ASI określony jest w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP.

- o) prowadzi wszystkie sprawy związane z prowadzeniem mapy numerycznej oraz bieżąca aktualizacja LMN,
- p) 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.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej znajduje się w aktach osobowych.

VI. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 26

13. Pracownik ds. bhp:

Całokształt spraw dotyczących bhp realizuje wyznaczony pracownik.

Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu w tym zakresie.

1. Do ww. zadań należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu prac związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Nadleśnictwie, zbieranie i kompletowanie informacji na temat stanu bezpieczeństwa, zgłaszanie nadleśniczemu i innym odpowiedzialnym pracownikom stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładanie propozycji i wniosków w sprawie ich wyeliminowania,
 - b) opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i Regulaminów dotyczących bhp,
 - c) udział w dochodzeniach powypadkowych, sporządzanie i zapoznawanie poszkodowanych z protokołami powypadkowymi,
 - d) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej bhp (wypadków przy pracy, chorób zawodowych, zagrożeń, ergonomii pracy, szkoleń bhp, naruszania zasad bezpieczeństwa i kar),
 - e) udział w społecznych przeglądach warunków pracy,
 - f) opracowanie i realizacja planów poprawy warunków pracy,
 - g) ocena przydatności sprzętu ochrony i odzieży roboczej oraz narzędzi, z punktu widzenia bhp,
 - h) ocena, dokumentowanie oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
 - i) współdziałanie z PIP, SIP oraz Związkami Zawodowymi, stanowiskiem ds. pracowniczych w działaniach na rzecz poprawy poziomu bezpieczeństwa oraz zapewnienia opieki lekarskiej i zapewnienia ciągłości szkoleń bhp.

14. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych oraz ds. obronnych.

W Nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.

Całokształt spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronności powierzono strażnikowi leśnemu.

1. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych podlega w zakresie merytorycznym pełnomocnikowi ochrony w DGLP. W zakresie zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych, pracownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj.Dz. U. 2025 poz. 1209 oraz właściwe zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.)
3. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczenia i ewidencjonowania informacji niejawnych, określa Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
4. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje:
 - a) opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa oraz przedstawienie planu do uzgodnienia i akceptacji nadleśniczemu,
 - b) opracowanie i realizacja Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas wojny,
 - c) opracowanie zakresów czynności w uzgodnieniu z nadleśniczym i przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, na czas „W”,
 - d) udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
 - e) ustalania grafików dyżurów, na czas pełnienia dyżuru,
 - f) szkolenie obsady punktu alarmowego,
 - g) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w nadleśnictwie, szkolenie obsady Stałego Dyżuru
6. Zadania jednostki przewidzianej do militaryzacji:
 - a) z dniem ogłoszenia militaryzacji osoby, którym nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w pododdziale jednostki zmilitaryzowanej,
 - b) liczba osób podlegających militaryzacji znajduje się w oddziale Kancelarii Niejawnej,
 - c) szczegółowe zadania pododdziału jednostki zmilitaryzowanej - RDLP, dotyczące zadań i obowiązków, sposobu powoływania do służby w pododdziale jednostki zmilitaryzowanej i uprawnień, znajdują się w Kancelarii Niejawnej.

VII. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Sławno zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 r. oraz Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych."
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust.2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu

VIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

§ 29

Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.

1. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
3. Pracownicy w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego, rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),

- c) terminowego wprowadzania danych do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
4. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawują administratorzy systemu.
 5. Do administrowania SILP wyznaczono dwóch pracowników Nadleśnictwa Sławno.
 6. Administratorzy systemu komputerowego mają dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników Nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad:
 - a) kontem każdego użytkownika,
 - b) prawami dostępu,
 - c) instalowaniem i aktualizowaniem oprogramowania,
 - d) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych,
 7. Wszyscy użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
 8. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.

§ 30

15. Zadania administratorów SILP:

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
3. Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
4. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
5. Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
6. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP,
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,

- b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
8. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
9. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
10. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
11. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
12. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

13. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

§ 31

1. Pracownik musi znać obowiązującą instrukcję użytkownika SILP-u w zakresie swojego działania.
2. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „GLOBAL”, którą wykonują osoby upoważnione przez nadleśniczego.
3. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „GLOBAL” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IX. SKARGI I WNIOSKI

§ 32

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godz. 08.00 - 14.00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat Nadleśnictwa.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
4. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych, które czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
5. Wpisu do rejestru dokonuje się po zakwalifikowaniu sprawy, jako skargi lub wniosku przez nadleśniczego lub osobę zastępującą i wskazaniu pracownika do ich rozpatrzenia.
6. Prowadzący rejestr skarg i wniosków nadaje numer sprawie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazuje wskazanej osobie do rozpatrzenia.
7. Wszelkie informacje dotyczące badania skargi/wniosku pracownik rozpatrujący winien przekazywać stanowisku ds. pracowniczych celem odnotowania w rejestrze skarg i wniosków.
8. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca.

9. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

X. STAŻE

§ 33

W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.

1. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
2. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i pismem Nadleśniczego, a kończy się egzaminem.
3. W Nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeksu postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje dyrektora generalnego LP, dyrektora RDLP w Szczecinku oraz inne właściwe przepisy.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
3. Ilość etatów dla działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego dla Nadleśnictwa przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.

§ 35

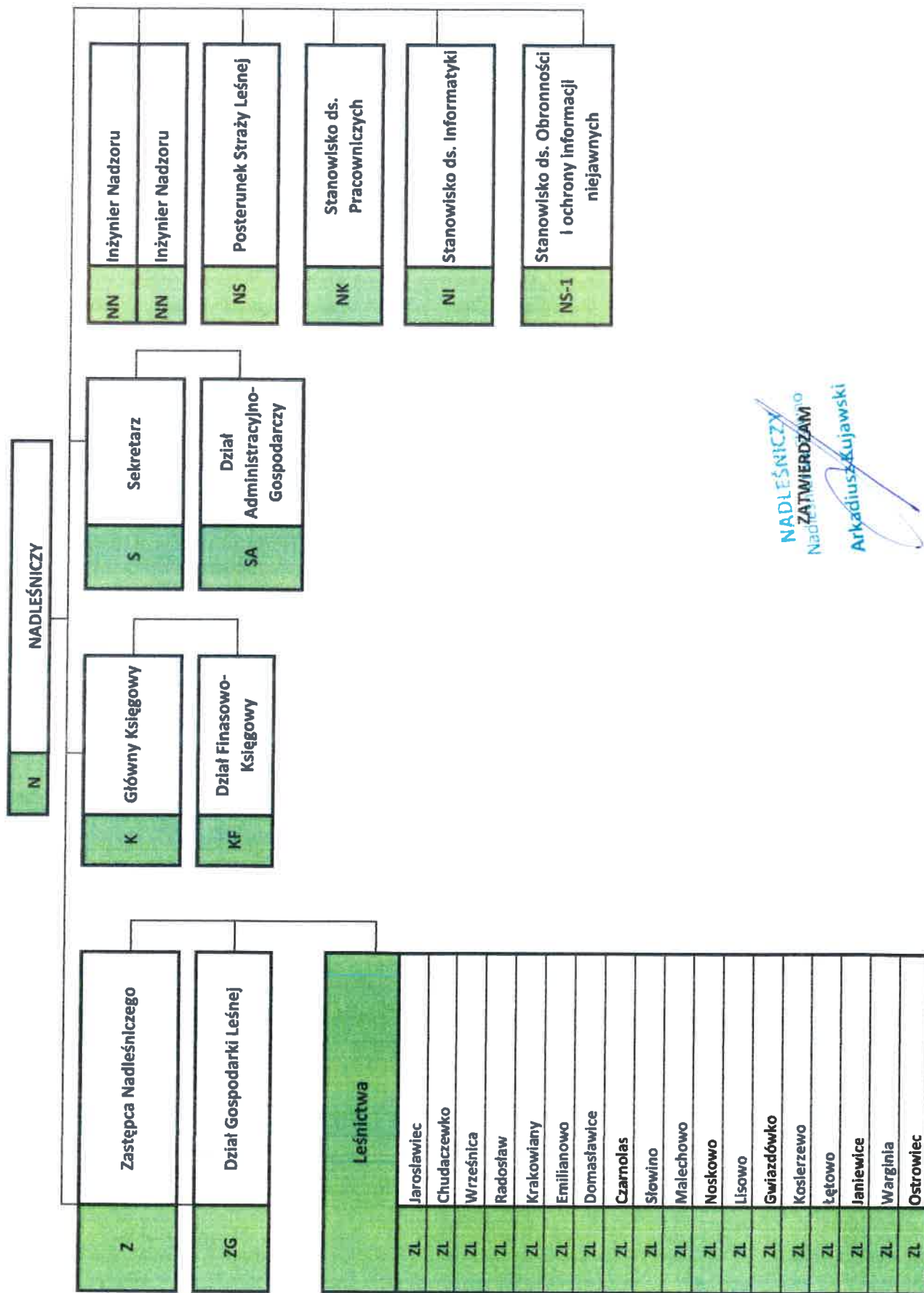
Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nieobjęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes Nadleśnictwa.

§ 36

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1)
- 2) wykaz leśnictw (zał. nr 2)
- 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3)

Zatwierdził:



NADLEŚNICZY
ZATWIERDZAM
Nadleśniczy
Arkadiusz Kujański

Lp.	Leśnictwo	Nazwisko i imię leśniczego	Adres leśnictwa	Nr telefonu
1.	Jarosławiec	Trzeciak Dariusz	Wszedzień 1a 76-113 Postomino	604 895 489
2.	Chudaczewko	Gosztyła Zbigniew	Chudaczewko 17 76-113 Postomino	604 846 132
3.	Wrześnica	Jastrzębski Bartosz	Wrześnica 96/2 76-122 Wrześnica	608 859 847
4.	Radosław	Łuczkiwicz Michał	Radosław 1 76-100 Sławno	795 572 871
5.	Krakowiany	Krzemiński Bartosz	Przemysławiec 5 76-100 Sławno	608 856 205
6.	Emilianowo	Ścisłowski Norbert	Borzyszkowo 3 76-150 Darłowo	604 894 080
7.	Domasławice	Bochno Piotr	Domasławice 67a 76-150 Darłowo	604 896 156
8.	Czarnolas	Kwiaton Kamil	Czarnolas 1 76-150 Darłowo	94 314 91 23 606 966 704
9.	Słowino	Czesnowski Andrzej	Gorzyca 2 76-150 Darłowo	604 846 106
10.	Malechowo	Rosiński Krzysztof	Gorzyca 3 76-150 Darłowo	604 846 107
11.	Noskowo	Juzba - Piłczyńska Magdalena	Ściegnica 30 76-251 Kobylnica	604 896 232
12.	Lisowo	Kulawiak Wiesław	Ściegnica 30 76-251 Kobylnica	604 893 874
13.	Gwiazdówko	Witkowski Paweł	Gwiazdówko 7 76-124 Żukowo	600 332 320
14.	Kosierzewo	Zakrzewski Henryk	Gwiazdowo 54 76-124 Żukowo	59 858 22 31 604 896 311
15.	Łętowo	Królek Paweł	Łętowo 10 76-124 Żukowo	604 895 538
16.	Janiewice	Chachura Krystian	Chomiec 3 76-124 Żukowo	882 072 454
17.	Warginia	Zgoła Janusz	biuro Nadleśnictwa	692 502 899
18.	Ostrowiec	Dworszczak Ewa	biuro Nadleśnictwa	604 552 645
19.	Gospodarstwo szkółkarskie	Fedoruk Sławomir	Kanin 38 76-113 Postomino	606 966 703

**Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”
w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:**

1. Planowanie - pozycje planu

- | | |
|-----------------------|---|
| ➤ Kujawski Arkadiusz | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Śpiechowicz Marek | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Anna Krzemińska | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Elżbieta Drzazga | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Panek Anna | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Zajkiewicz Dorota | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Jakubowski Grzegorz | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Stachowiak Ryszard | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Mutka Małgorzata | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Fedoruk Anna | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Szczepaniak Barbara | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Ziemianowicz Anetta | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Piotr Kołwzan | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Mateusz Czerniak | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |

2. Planowanie - umowy zamówienia publiczne - umowy na dotację

- Ryszard Stachowiak
- Anna Fedoruk
- Anna Krzemińska
- Elżbieta Drzazga

3. Kadry - Płace / WR / Kartoteka zarobkowa

- Anetta Ziemianowicz
- Iwona Sadowska

4. Kadry - Płace / Absencje

- Anetta Ziemianowicz
- Iwona Sadowska

5. Finanse Księgowość – zarządzanie księgowością/księgowanie

- Dorota Zajkiewicz
- Barbara Szczepaniak
- Iwona Sadowska
- Ewelina Maciejewska
- Ilona Żmuda-Trzebiatowska

6. Gospodarka Towarowa – przychód/ rozchód / zlecenia

- Monika Łysakowska
- Chrzanowska Monika
- Anna Panek
- Anna Krzemińska
- Małgorzata Mutka
- Anna Fedoruk
- Dorota Zajkiewicz
- Barbara Szczepaniak
- Iwona Sadowska
- Ewelina Maciejewska
- Ilona Żmuda -Trzebiatowska
- Elżbieta Drzazga
- Piotr Kołwzan
- Alicja Wnuk Lipinska

7. Gospodarka Towarowa – przychód/ rozchód / korekta faktur VAT

- Monika Łysakowska
- Chrzanowska Monika
- Dorota Zajkiewicz
- Barbara Szczepaniak
- Iwona Sadowska
- Ewelina Maciejewska
- Ilona Żmuda-Trzebiatowska
- Małgorzata Mutka
- Anna Fedoruk
- Piotr Kołwzan
- Elżbieta Drzazga

8. Gospodarka Towarowa – przychód/ rozchód / umowa- rejestr zaliczek - zrywka i wywóz drewna:

- Monika Łysakowska
- Chrzanowska Monika
- Elżbieta Drzazga
- Piotr Kołwzan

9. Gospodarka Towarowa – przychód/ rozchód/ magazyn drewna:

- Monika Łysakowska
- Chrzanowska Monika
- Elżbieta Drzazga
- Piotr Kołwzan

10. Gospodarka Towarowa - ROD-y i kwity zrywkowe:

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| ➤ Trzeciak Dariusz | Żółć Wojciech |
| ➤ Gosztyła Zbigniew | Trzeciak- Sieprawska Kinga |
| ➤ Jastrzębski Bartosz | Górski Mikołaj |
| ➤ Łuczkiwicz Michał | Czyż Paweł |

- Krzemiński Bartosz
- Ścisłowski Norbert Jakubas Damian
- Bochno Piotr Waleński Jakub
- Kwiaton Kamil Ostrowski Robert
- Czesnowski Andrzej Drzazga Marek
- Rosiński Krzysztof Figura Łukasz
- Juzba-Piłczyńska Magdalena
- Kulawiak Wiesław Grzejszczak Aleksandra
- Witkowski Paweł Grygiel - Łuczkiewicz Jagoda
- Zakrzewski Henryk
- Królek Paweł
- Chachura Krystian Tarczewska Joanna
- Zgoła Janusz Lompert Cezary
- Dworszczak Ewa Figura Paweł
- Fedoruk Sławomir

10. Infrastruktura-podział inwentarza dla systemu planów - system planów:

- Ryszard Stachowiak
- Anna Fedoruk

11. Infrastruktura- amortyzacja-naliczenie amortyzacji - korekta amortyzacji:

- Anna Fedoruk
- Małgorzata Mutka

12. Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sławno
Arkadiusz Kujawski

