

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA HERBY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Herby zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo Herby działa na podstawie Ustawy z dnia 21 września 1991 r. o Lasach (Dz. U. Nr 101) z późn. zm., zwanej dalej Ustawą o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego - Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

§ 3

Nadleśnictwo Herby jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Katowicach posiadającej numer identyfikacyjny, zgodnie z zarządzeniem nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska do objęcia militaryzacją.

II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa

§ 4

1. Całością działalności nadleśnictwa kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.

12

3. Kompetencje i zadania nadleśniczego określa Ustawa o lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia, decyzje i wytyczne obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. W tym wypadku wymagane jest powierzenie pełnienia obowiązków przez dyrektora RDLP.

7. Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461 z późn. zm.); Zarządzeniem Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.06.2006 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz Ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182; poz. 1228 z dnia 05.08.2010 r.) nadleśniczy:

- prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo-obronnych nałożonych na N-ctwo,
- kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
- przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych,
- prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa
- b) leśnictwa

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

A. Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej
- b) Dział Finansowo-Księgowy
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- d) Posterunek Straży Leśnej

B. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynierowie nadzoru
- b) Stanowisko ds. pracowniczych

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca nadleśniczego
- b) Główny księgowy
- c) Inżynierowie nadzoru
- d) Sekretarz
- e) Stanowisko ds. pracowniczych
- f) Komendant Posterunku Straży Leśnej
- g) Specjalista ds. magazynu i BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym Działami.

5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy w danym leśnictwie leśniczemu tego leśnictwa.

§ 6

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany jest i nadzorowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzenia lasu, udostępniania lasu, sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, edukacji przyrodniczo-leśnej, stanu posiadania i ewidencji gruntów, podatku leśnego i rolnego oraz zagadnienia dotyczące lasów nadzorowanych. Dział ten przeprowadza proces sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie LP Nadleśnictwa Herby z zastrzeżeniem art. 40a – zgodnie z art. 38 Ustawy o Lasach – do momentu spisania aktu notarialnego.
3. Zastępca nadleśniczego kieruje pracą podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej (specjalistów, referentów, instruktorów itd.) oraz leśniczych. Odpowiada za opracowywanie planów techniczno-produkcyjnych; bieżącą analizę ich wykonania; przygotowanie i organizację prac; ich przebieg; terminowość realizacji i jakość wykonania zadań gospodarczych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.

1 m

4. Zastępca nadleśniczego - przy pomocy przeszkolonego pracownika prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych, portali internetowych i Stanowiska Leśniczego.
5. Odpowiada za zamówienia publiczne zgodnie z prawem zamówień publicznych w zakresie pozyskania i zrywki drewna oraz zagospodarowania lasu, a także ochrony przyrody.
6. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
7. Nadzoruje zagadnienia związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych w zakresie zagospodarowania lasu i ochrony przyrody.
8. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 7

1. Dział Finansowo - Księgowy – kierowany jest przez głównego księgowego.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszelkich należności, realizacja zobowiązań nadleśnictwa, opracowywanie i aktualizacja regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów, opracowywanie zestawień planów finansowo - gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa, kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa, rozliczanie wszelkiej działalności nadleśnictwa (w tym działalności finansowanej ze środków zewnętrznych), ubezpieczanie majątku nadleśnictwa.
3. Dział Finansowo-Księgowy po spisaniu aktu notarialnego sprzedaży lasów gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie art. 38 Ustawy o Lasach wystawia fakturę vat, windykuje należność od nabywcy, ustala dochód Skarbu Państwa i przekazuje go do RDLP w Katowicach.
4. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie finansów i księgowości, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości.
5. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości, gospodarki finansowej w lasach, przepisów

podatkowych, Branżowego Planu Kont i innych wszelkich przepisów finansowych.

6. Odpowiada za zgodne z prawem realizowanie zamówień publicznych - usług bankowych z wyjątkiem usług realizowanych przez Narodowy Bank Polski.
7. Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 8

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany jest przez sekretarza.
2. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Do zadań sekretarza należy także prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych w zakresie infrastruktury nadleśnictwa.
4. Szczegółowo zadania sekretarza określa zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 9

1. Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez komendanta.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz współpraca z Policją, Prokuraturą i Sądami Powszechnymi w w/w zakresie.
3. Zakres działania i kompetencje strażników leśnych regulują Ustawa o Lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
4. Komendant prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo - obronnych nałożonych na Nadleśnictwo; kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny; przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych
5. Komendant prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych

§ 10

1. Inżynierowie nadzoru zobowiązani są w szczególności do prowadzenia kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w zakresach czynności obowiązków i odpowiedzialności.
2. Inżynierowie nadzoru prowadzą w nadleśnictwie całokształt zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
3. Wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
4. Inżynierowie ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

§ 11

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGLLP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Stanowisko to prowadzi także sprawy związane z obsługą sekretariatu nadleśnictwa.
3. Szczegółowe zadania pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku określa zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 12

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
 2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
 3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
 4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
 5. Leśniczowie i podleśniczowie wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
 6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie stosownego zarządzenia nadleśniczego.
 7. Szczegółowe zadania leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
- 

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 13

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Wyjątkiem od tej reguły jest podległość pracownika prowadzącego sprawy BHP, który w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 14

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał polecenie sprzeczne z prawem, mogące doprowadzić do powstania szkody, to winien odmówić wykonania takiego polecenia, nawet gdy zostało ono potwierdzone na piśmie i wyjaśnić pisemnie przyczynę odmowy wykonania takiego polecenia.
4. Jeżeli zdaniem pracownika polecenie zawiera znamiona omyłki, pracownik winien swoje zastrzeżenia przedstawić na piśmie. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie należy je wykonać z jednoczesnym zawiadomieniem o zastrzeżeniach nadleśniczego, a gdy polecenie wydał nadleśniczy – dyrektora RDLP.

§ 15

W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy na innym stanowisku w nadleśnictwie lub do innej jednostki LP, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 16

Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczane są pracownikom za pokwitowaniem.

§ 17

Z czynności związanej z przekazaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego i bezpośredniego przełożonego. Obowiązek ten dotyczy stanowisk: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, stanowiska ds. pracowniczych, komendanta Straży Leśnej oraz leśniczego. W przypadku niemożności przekazania stanowiska przez przekazującego – nadleśniczy wyznacza komisję do jednostronnego przejęcia stanowiska.

7

§ 18

1. Korespondencja wychodząca z nadleśnictwa na zewnątrz, podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub w razie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 19

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej ustalany przez nadleśniczego.
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany jest przez głównego księgowego i zatwierdzany jest przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji-zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

§ 20

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
- zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (wysokość zobowiązań winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP)
- rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 21

Nadleśniczy zastrzega sobie do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach:

- kadrowych
- wydawania zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji
- sprzedaży, wydzierżawiania lub przekazywania w najem i użytkowania lasów, gruntów, budynków, lokali i ruchomych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- nabywania lasów, gruntów i środków trwałych
- podejmowania działalności dodatkowej

- innych mających strategiczne znaczenie dla nadleśnictwa.

§ 22

W razie nieobecności w pracy któregoś z pracowników, zastępuje go osoba zgodnie z wykazem zastępstw lub decyzją przełożonego.

§ 23

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem go do akceptacji nadleśniczemu.

§ 24

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 25

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do: znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do przestrzegania tajemnicy służbowej.

IV. Postanowienia końcowe

§ 26

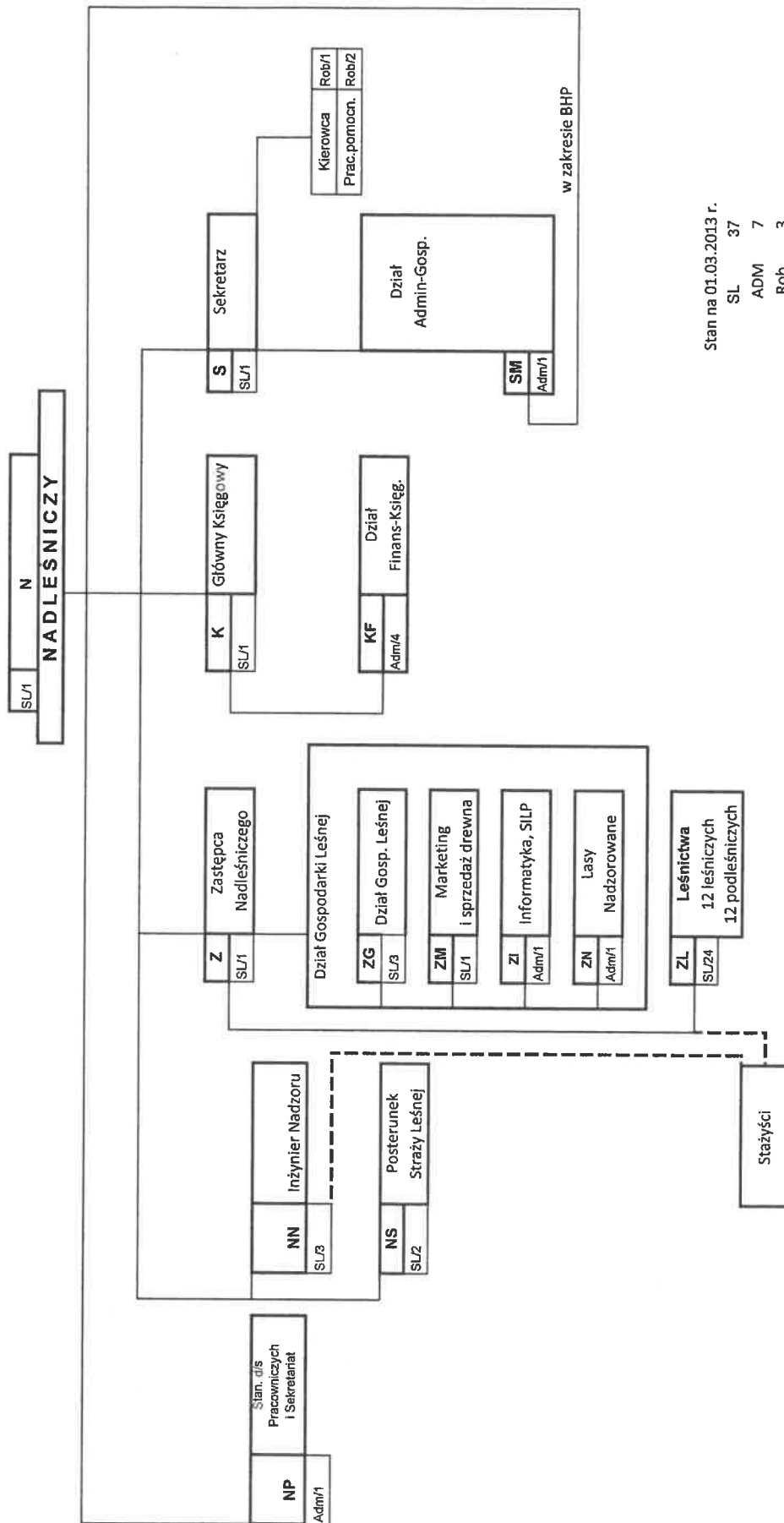
1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe.
3. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa
 - 2) Imienny wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych
 - 3) Wykaz leśnictw i obwodu nadzorczego
 - 4) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP
 - 5) Wykaz zastępstw

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA HERBY
dr inż. Waldemar Hylla

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Herby

wg stanu na dzień 01.03.2013 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego N-ctwa Herby



Stan na 01.03.2013 r.

SL 37

ADM 7

Rob 3

Ogółem (bez stażystów) = 47

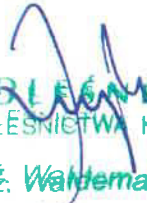
Legenda:

1. Symbol komórki organizacyjnej - pierwsza litera oznacza podporządkowanie służbowe (Pion), druga oznacza symbol komórki.
2. Obsługa prawna N-ctwa Herby w ramach umowy z Kancelarią Prawniczą "Las"

**Imienny wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych
stan na 01.03.2013 r.**

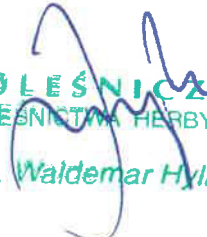
Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Symbol komórki
1	dr inż. Waldemar Hylla	Nadleśniczy	N
2	inż. Zbigniew Hałaczekiewicz	Inżynier Nadzoru	NN
3	mgr inż. Mirosław Brawer	Inżynier Nadzoru	NN
4	inż. Krzysztof Szyc	Strażnik Leśny	NS
5	Adam Garbala	Strażnik Leśny	NS
6	mgr Ewa Woźniakowska	Spec. ds. pracowniczych	NP
7	mgr inż. Ryszard Kocieliński	Zastępca Nadleśniczego	Z
8	mgr inż. Zdzisław Rytter	St. Spec. SL ds. ochrony lasu	ZG
9	mgr inż. Robert Mika	Specjalista SL ds. hodowli lasu	ZG
10	mgr inż. Paweł Domagała	Specjalista SL ds. użytkowania lasu	ZG
11	mgr inż. Marek Kostempski	Specjalista SL ds. sprzedaży i marketingu	ZM
12	mgr inż. Mateusz Smętek	Instruktor Techniczny	ZI
13	Marcin Gibaszek	Specjalista ds. lasów niepaństwowych	ZN
14	mgr inż. Lech Norman	Leśniczy Leśnictwa Blachownia	ZL
15	mgr inż. Michał Kulej	Podleśniczy Leśnictwa Blachownia	ZL
16	Marek Dybski	Leśniczy Leśnictwa Trzepizury	ZL
17	Bogusław Błach	Podleśniczy Leśnictwa Trzepizury	ZL
18	mgr inż. Adam Gancza	Leśniczy Leśnictwa Jezioro	ZL
19	Leszek Pasternak	Podleśniczy Leśnictwa Jezioro	ZL
20	mgr inż. Marek Orliński	Leśniczy Leśnictwa Aleksandria	ZL
21	inż. Marcin Osiński	Podleśniczy Leśnictwa Aleksandria	ZL
22	mgr inż. Grzegorz Nowak	Leśniczy Leśnictwa Herby	ZL
23	Piotr Niemczyk	Podleśniczy Leśnictwa Herby	ZL
24	Bogdan Kisiela	Leśniczy Leśnictwa Hutki	ZL
25	inż. Krzysztof Wołczyk	Podleśniczy Leśnictwa Hutki	ZL
26	inż. Włodzimierz Świerczyński	Leśniczy Leśnictwa Kuleje	ZL
27	mgr inż. Andrzej Wieczorek	Podleśniczy Leśnictwa Kuleje	ZL
28	inż. Jan Kulej	Leśniczy Leśnictwa Łębki	ZL
29	inż. Jarosław Jach	Podleśniczy Leśnictwa Łębki	ZL
30	Henryk Radzioch	Leśniczy Leśnictwa Połamaniec	ZL
31	Bogdan Gloc	Podleśniczy Leśnictwa Połamaniec	ZL
32	inż. Grzegorz Ciesielski	Leśniczy Leśnictwa Lisów	ZL
33	Stanisław Łebek	Leśniczy Leśnictwa Lisów	ZL
34	Janusz Waryś	Leśniczy Leśnictwa Kochanowice	ZL
35	inż. Sebastian Kulej	Podleśniczy Leśnictwa Kuleje	ZL

36	inż. Jerzy Nicpoń	Leśniczy Leśnictwa Lubockie	ZL
37	Henryk Kołodziejski	Podleśniczy Leśnictwa Lubockie	ZL
38	mgr inż. Amadeusz Szyka	Główny księgowy	K
39	Elżbieta Kołodziejska	Starsza Księgowa	K
40	Barbara Kocher	Księgowa	K
41	Urszula Dybska	Kasjer	K
42	mgr Agnieszka Pastuszka	Księgowa	K
43	mgr inż. Krzysztof Daniel	Sekretarz	S
44	Zygmunt Fajer	Specjalista ds. magazynu i bhp	SM
45	Jerzy Mrozek	Kierowca	
46	Jan Kondziela	Robotnik pomocniczy	
47	Andrzej Pasternak	Robotnik pomocniczy	


NABIEŚNICZY
NABIEŚNICTWA HERBY
dr inż. Waldemar Hyla

Wykaz leśnictw i obwodu nadzorowanego - stan na 01.03.2013 r.

Lp.	Leśnictwo	Powierzchnia (ha)		Obsada
		ogólna	w tym leśna	L-czy + p-czy
1	2	3	4	8
1	Blachownia	1261	1226	2
2	Trzepizury	1254	1243	2
3	Jezioro	1204	1168	2
4	Herby	1264	1246	2
5	Aleksandria	1221	1206	2
6	Hutki	1042	1031	2
R-m obręb Herby		7246	7120	12
7	Kuleje	1780	1769	2
8	Łebki	2015	1985	2
9	Połamaniec	1665	1648	2
R-m obręb Panki		5460	5402	6
10	Lisów	1793	1732	2
11	Lubockie	1778	1675	2
12	Kochanowice	1416	1381	2
R-m obręb Kochanowice		4987	4788	6
R-m Nadleśnictwo		17693	17310	24
13	las nadzorowane	2222	2222	specjalista

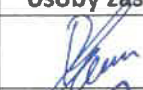
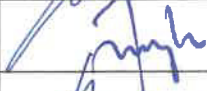
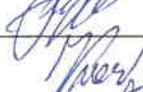
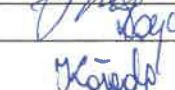
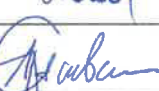
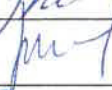
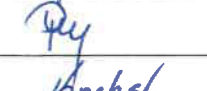
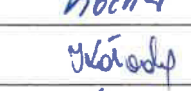
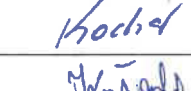
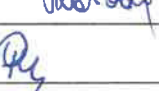
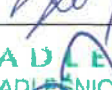

NADLEŚNICTWO
NADLEŚNICTWA HERBY
 dr inż. Waldemar Hylla

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP
Stan na dzień 01.03.2013 r.

LP	Imię Nazwisko	Stanowisko	Udostępnione moduły z funkcją GLOBAL
1	Elżbieta Kołodziejska	Starsza Księgowa	Finanse i księgowość/Zespoły Księgowych
2	Agnieszka Pastuszka	Księgowa	Finanse i księgowość/Zespoły Księgowych
3	Barbara Kocher	Księgowa	Kadry Płace/Kartoteka zarobkowa Gospodarka towarowa/Przychód rozchód towarów - Przychód materiałów i UU, Zbiorczy rachunek rozchodowy, Zlecenia
4	Paweł Domagała	Specjalista SL	Gospodarka towarowa/Przychód rozchód towarów - Magazyn drewna, Zrywka i wywóz drewna Planowanie/Pozycje planów
5	Marek Kostempski	Specjalista SL	Gospodarka towarowa/Przychód rozchód towarów - Magazyn drewna, Zrywka i wywóz drewna, Zbiorczy rachunek rozchodowy, Zlecenia Planowanie/Pozycje planów
6	Robert Mika	Specjalista SL	Gospodarka towarowa/Przychód rozchód towarów – Przychód materiałów i UU, Zlecenia Planowanie/Pozycje planów
7	Zdzisław Rytter	Specjalista SL	Planowanie/Pozycje planów Gospodarka towarowa/Przychód rozchód towarów - Zlecenia
8	Krzysztof Daniel	Sekretarz	Planowanie/Pozycje planów Infrastruktura/Amortyzacja
9	Zygmunt Fajer	Specjalista ds. BHP	Gospodarka towarowa/Przychód rozchód towarów - Przychód materiałów i UU
10	Amadeusz Szyńka	Główny Księgowy	Finanse i księgowość/Zespoły Księgowych Gospodarka towarowa/Przychód rozchód towarów - Magazyn drewna, Zrywka i wywóz drewna, Zbiorczy rachunek rozchodowy, Zlecenia Planowanie/Pozycje planów Infrastruktura/Amortyzacja

Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa Herby

Stan na 01.03.2013 r.

LP	Imię i nazwisko Stanowisko	Imię i nazwisko osoby zastępującej	Podpis osoby zastępującej
1	dr inż. Waldemar Hylla Nadleśniczy	mgr inż. Ryszard Kocieliński	
2	mgr inż. Ryszard Kocieliński Z-ca Nadleśniczego	dr inż. Waldemar Hylla	
3	mgr inż. Zdzisław Rytter St. Spec. SL ds. ochrony lasu	mgr inż. Robert Mika	
4	mgr inż. Robert Mika Spec. SL ds. hodowli	mgr inż. Zdzisław Rytter	
5	mgr inż. Paweł Domagała Spec. SL ds. użytkowania lasu	mgr inż. Marek Kostempski	
6	mgr inż. Marek Kostempski Spec. SL ds. sprzedaży i marketingu	mgr inż. Amadeusz Szynka	
7	inż. Zbigniew Hałaczekiewicz Inżynier Nadzoru	mgr inż. Mirosław Brawer	
8	mgr inż. Mirosław Brawer Inżynier Nadzoru	inż. Zbigniew Hałaczekiewicz	
9	Marcin Gibaszek - Spec. ds. LN	mgr inż. Zdzisław Rytter	
10	mgr inż. Krzysztof Daniel - Sekretarz	Zygmunt Fajer	
11	mgr inż. Amadeusz Szynka Główny Księgowy	Elżbieta Kołodziejska	
12	inż. Krzysztof Szyc Komendant Straży Leśnej	Adam Garbala	
13	Adam Garbala - Strażnik Leśny	inż. Krzysztof Szyc	
14	mgr inż. Mateusz Smętek	mgr inż. Zdzisław Rytter zakres podstawowy	
		mgr inż. Amadeusz Szynka Informatyka, SILP	
15	Elżbieta Kołodziejska Starsza Księgowa	mgr Agnieszka Pastuszka	
		Barbara Kocher	
16	mgr Agnieszka Pastuszka Księgowa	Elżbieta Kołodziejska	
		Barbara Kocher	
17	Barbara Kocher Księgowa	Elżbieta Kołodziejska	
		mgr Agnieszka Pastuszka	
18	Urszula Dybska - Kasjer	Barbara Kocher	
19	mgr Ewa Woźniakowska Spec. ds. pracowniczych	mgr inż. Krzysztof Daniel	
20	Zygmunt Fajer Spec. ds. magazynu i bhp	mgr inż. Krzysztof Daniel	

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA HERBY
dr inż. Waldemar Hylla