

ZARZĄDZENIE nr 12 /2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kędzierzyn
z dnia 05.02.2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Państwowego Gospodarstwa
Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kędzierzyn**

Zn. spr. K.012.1.2026

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (t.j.: Dz. U. z 2025 r. poz. 567) oraz statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarz. nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994r.) w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Kędzierzyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Wdrożenie zmian nastąpi w ciągu 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia i będzie obejmować w szczególności następujące prace:

- 1) Kierownicy Działów zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wdrożą je w życie.
- 2) Jeżeli zapisy Regulaminu Organizacyjnego tego wymagają, Kierownicy Działów dostosują zakresy obowiązków pracowników do tych zapisów w ciągu miesiąca od daty podpisania tego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 17/2025 z 18-03-2025r. oraz Zarządzenie 31/2025 z 22.05.2025r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kędzierzyn.



§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01-02-2026 roku i obowiązuje do odwołania.

Stara Kuźnia:

05.02.2026.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

.....
Paweł Hajduk

Spis załączników:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kędzierzyn wraz z załącznikami:

- Schemat organizacyjny Nadleśnictwa
- Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Kędzierzyn
- Wykaz osób posiadających uprawnienia do funkcji GLOBAL

Kopię otrzymują:

1. Z, K, S, NN, NK, NS, ZL-elektronicznie
2. a/a



Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nadleśniczego nr 12./2026. z dnia 05.-02-2026r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny nadleśnictwa Kędzierzyn ustala w szczególności:

- 1) Postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- 3) Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. **Zadania Nadleśnictwa** wynikające z zakresu zadań i kompetencji Nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania obowiązujące w Lasach Państwowych polegają między innymi na:

- 1) Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej na szczeblu Nadleśnictwa oraz tworzeniu podstaw prawnych działania Lasów Państwowych, w tym współudział w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
- 2) Prowadzeniu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.
- 3) Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez Starostę .
- 4) Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a. sytuacji finansowej,
 - b. zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
 - c. prognozowaniu zjawisk i procesów w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanego z leśnictwem, w zasięgu działania Nadleśnictwa Kędzierzyn.
- 5) Zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego lasu.
- 6) Koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką.
- 7) Realizowaniu działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich.
- 9) Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo gospodarczego w Nadleśnictwie Kędzierzyn.
- 10) Organizowaniu i koordynowaniu prac z zakresu opracowania planu urządzania lasu.
- 11) Dokonywaniu bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
- 12) Występowaniu w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Katowicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

- o dokonanie zmian w planie urządzania lasu.
- 13) Organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia.
 - 14) Prowadzeniu spraw obronnych i niejawnych zgodnie przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Lasach Państwowych.
 - 15) Dochodzeniu naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
 - 16) Współdziałaniu z organizacjami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
 - 17) Uczestniczeniu w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 18) Prowadzeniu rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa.
 - 19) Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej S1LP.
 - 20) Koordynowaniu zgodnie z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów.
 - 21) Organizowaniu kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Kędzierzyn.
 - 22) Przyjmowaniu skarg i wniosków.
 - 23) Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 3

1. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo Kędzierzyn prowadzi działalność:
 - 1) administracyjną,
 - 2) gospodarczą (w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność: podstawową, uboczną),
 - 3) zakładową działalność socjalno - bytową,
 - 4) działalność finansową,
 - 5) działalność dodatkową,
 - 6) działalnością operacyjną,
 - 7) oraz działalność inwestycyjną.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kędzierzyn stanowią:

- 1) Biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) leśnictwa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- b) Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
- d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez komendanta.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru,
- b) stanowisko ds. pracowniczych.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego,
- główny księgowy,
- inżynier nadzoru,
- sekretarz,
- komendant straży leśnej,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- stanowisko ds. BHP (łączone),
- administratorzy SILP (łączone),
- rzecznik prasowy (łączone),
- pracownik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych.

§ 5

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

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Kędzierzyn, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, w tym zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru oraz leśniczych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej absencji nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, osobą kierującą jednostką jest inżynier nadzoru.

§ 6

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne które organizują niżej wymienione zadania:

1) Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, podatkami lokalnymi (podatkiem leśnym), umowami najmu, dzierżaw; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Organizuje i realizuje zamówienia publiczne. Dział gospodarki leśnej ustala potrzeby i zadania dotyczące budownictwa drogowego, melioracji i gospodarki wodnej.
- b) **Dział Finansowo – Księgowy** – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, spraw związanych z ubezpieczeniami. Koordynuje prace w zakresie opracowania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów dotyczących dowodów księgowych w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, rozlicza sprzedaż drewna (przyjmuje transfery z rejestratorów leśniczych).
- c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, podatkami lokalnymi (od nieruchomości, rolny) umowami dzierżaw i najmu, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz ochroną danych osobowych w nadleśnictwie.

- d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Do obowiązku komendanta należy nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz sporządzenie i rozliczenie planów pracy.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy; prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, sekretarzem w sprawach dotyczących planowania zadań gospodarczych, remontów i inwestycji oraz komendantem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji. Prowadzi całość spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Stanowisko inżyniera nadzoru jest podporządkowane bezpośrednio nadleśniczemu.
- b) **Starszy Specjalista ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej ze szkoleniami pracowników, obsługi grupowego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczeniem pracowniczym. Odpowiada za regulamin pracy nadleśnictwa oraz za ewidencję i archiwizację wydanych przez nadleśniczego zarządzeń i decyzji. Prowadzi sprawy związane z sekretariatem nadleśnictwa. Stanowisko podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

3. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych nadleśniczy może tworzyć zespoły.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

- a) W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, a także osoby spoza Lasów Państwowych.
- b) Zespoły, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Nadleśniczego, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel powołania, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
- c) Powołanie zespołu następuje w trybie zarządzenia Nadleśniczego.

3. Dodatkowe zadania łączone w ramach jednego stanowiska prowadzą:

- Specjalista SL ds. ochrony lasu i edukacji leśnej - rzecznika prasowego podlegając w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu,
- Inżynier Nadzoru - pracownika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych podlegając w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu,
- Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu - podlegając w tym zakresie zastępcy nadleśniczego, obowiązki administratora systemu informatycznego podlegając w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu,
- Podleśniczy L. Pokrzywnica - prowadzenie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) podlegając w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.
- Sekretarz – obowiązki drugiego administratora systemu informatycznego podlegający w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.

Administratorzy SILP prowadzą i nadzorują całokształt zadań związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Odpowiadają za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie systemów informatycznych. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP przeprowadzane są przez administratorów lub za ich wiedzą i zgodą.

4. Realizacja całokształtu zadań związanych z obsługą prawną nadleśnictwa wykonywana jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 7

1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy

nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

III. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego

Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, które określa zarządzenie nr 31 z dnia 18 września 2017 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w szczególności dotyczą:

A. W zakresie zasad ogólnych dotyczących bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych:

1. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności z Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zachowanie bezpieczeństwa SILP bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników LP.
3. Szczególną ochroną otoczone są dane SILP, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa oraz inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo firmy.
4. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
5. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany użytkownikom SILP jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.
6. Dostęp do SILP dla użytkowników z podmiotów zewnętrznych może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z podmiotem została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
 - Dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy.
 - Podmiot zewnętrzny podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu i zachowaniu poufności.
7. Dostęp do oprogramowania użytkowego i danych SILP Nadleśnictwa posiadają jej pracownicy, zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez Nadleśniczego.
8. Zabronione jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów SILP w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Zabronione jest umożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do SILP.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

10. Zabronione jest ujawnianie osobom nieuprawnionym: danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.
11. Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane, które są przetwarzane w SILP, są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Dane te należy chronić przed utratą i nieuprawnionym dostępem oraz regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed nieuprawnionym dostępem należy objąć również wydruki z SILP.
12. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa i przenośny sprzęt do przetwarzania danych, które są wynoszone poza siedzibę Nadleśnictwa podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SILP jest zobowiązany do ochrony wynoszonych danych i sprzętu przed:
 - zniszczeniem i uszkodzeniami mechanicznymi,
 - kradzieżą,
 - wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych,
 - dostępem osób niepowołanych.
13. Wynoszenie danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa poza siedzibę Nadleśnictwa wymaga zgody Nadleśniczego.
14. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa na nośnikach elektronicznych wynoszonych poza siedzibę Nadleśnictwa muszą być zaszyfrowane.
15. Sprzęt elektroniczny przekazywany do serwisu musi być pozbawiony nośników z zapisanymi danymi SILP stanowiącymi tajemnice przedsiębiorstwa.
16. W przypadku likwidacji nośników zawierających dane SILP należy usunąć te dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
17. Sieć komputerowa w jednostkach organizacyjnych LP opiera się o model zgodny z „Projektem usług katalogowych PGL LP” zatwierdzonym przez WI DGLP.
18. Za utrzymanie, konserwacje i prawidłowe działanie systemów informatycznych odpowiada administrator SILP.
19. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP przeprowadzane są przez administratora SILP lub za jego wiedzą i zgodą.

B. W zakresie bezpieczeństwa serwerów i systemów sieciowych SILP:

1. Podstawową metodą uwierzytelniania użytkowników i administratorów w systemach wewnętrznych zasobów SILP jest uwierzytelnianie przy pomocy karty kryptograficznej i certyfikatu korporacyjnego PKI LP lub haseł jednorazowych.
2. Systemy wewnętrznych zasobów SILP mogą uwierzytelniać użytkowników SILP przy pomocy mechanizmów jednokrotnego logowania (ang. Single Sign-On) zintegrowanych z systemem usług katalogowych AD.
3. Jeżeli powyższe sposoby uwierzytelniania nie są możliwe, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

4. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont i uwierzytelnianie za ich pomocą administratora SILP w krytycznych, ze względu na działanie SILP, elementach infrastruktury.
5. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont i uwierzytelnianie za ich pomocą administratora SILP w systemach stanowiących SZBI.
6. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont w systemach SILP, w przypadku konieczności autoryzacji usług (np. backup, skaner), konta te nie mogą być użyte do logowania użytkowników i administratorów SILP.
7. Użycie innych zasad uwierzytelniania wymaga zatwierdzenia przez naczelnika Wydziału Informatyki DGLP na wniosek Wydziału Informatyki w RDLP.
8. Hasła kont lokalnych systemów SILP podlegają zasadom tworzenia haseł określonym w projekcie usług katalogowych AD. W przypadku, gdy z powodu ograniczeń systemu, zastosowanie zasad z „Projektu usług katalogowych PGL LP” nie jest możliwe, hasła należy tworzyć według zasad:
 - Hasło nie może zawierać identyfikatorów (loginów).
 - Hasło nie może zawierać imienia, nazwiska lub innych nazw własnych.
 - Hasło nie może zawierać informacji takich jak daty, numery pesel, numery telefonu.
 - Hasło nie może się składać z samych cyfr lub samych liter. Nie należy używać polskich znaków (takich jak: ś, ć, ź, ż, ó)
 - Hasło powinno zawierać znaki specjalne.
 - Hasło powinno mieć długość co najmniej 8 znaków. W przypadku, gdy z powodu ograniczeń systemu nie można stworzyć hasła o żądanej długości, hasło powinno mieć największą możliwą długość.
 - Hasło nie może zawierać ciągów (co najmniej 3 znaki) tworzonych z kolejnych cyfr, liter alfabetu, klawiszy klawiatury.
9. Dostęp administracyjny do systemów SILP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych, zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych. W sytuacjach awaryjnych dopuszcza się nieszyfrowany dostęp do zdalnych urządzeń lub systemów sieciowych, w celu usunięcia awarii. Po usunięciu awarii należy zmienić użyte hasła za pośrednictwem połączenia szyfrowanego.
10. Zabroniony jest dostęp administracyjny do systemów SILP w celach innych niż prace związane z administracją, utrzymaniem lub diagnostyką działania systemów SILP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania tylko z kont z ograniczonymi uprawnieniami. Dostęp do kont posiadających uprawnienia administracyjne posiada tylko administrator SILP oraz członkowie stałych zespołów zadaniowych, w których zakresie są czynności administracyjne SILP. Mogą oni korzystać z tych kont tylko na czas wykonywania czynności administracyjnych.

12. Instalowanie, usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie uprawniony administrator SILP.
13. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z nośników niesprawdzonych programem antywirusowym, wpływającego negatywnie na pracę SILP.

C. W zakresie bezpieczeństwa stacji roboczych:

1. Zasady ogólne

- a. Podstawowym systemem uwierzytelniania użytkowników i administratorów na stacjach roboczych SILP jest uwierzytelnianie kartą kryptograficzną i certyfikatem korporacyjnym PKI LP. Jeżeli powyższy sposób uwierzytelniania nie jest możliwy, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD.
- b. Dopuszcza się uwierzytelnienie w oparciu o lokalne konto administratora SILP w systemie stacji roboczej. Konto może być użyte jedynie w sytuacjach awaryjnych, gdy inne metody uwierzytelnienia nie są możliwe.
- c. Użycie innych zasad uwierzytelniania na stacjach roboczych SILP wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI.
- d. Zabronione jest użycie tego samego hasła do więcej niż jednego konta. Zabrania się używania w Internecie haseł identycznych jak używanych w SILP.
- e. Każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora.
- f. Odchodząc od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się.
- g. Przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł.

2. Ochrona antywirusowa stacji roboczych z systemem Windows

- a. Każda stacja robocza podłączona do sieci WAN LP musi posiadać aktywne oprogramowanie antywirusowe podłączone do dedykowanej konsoli zarządzającej tym oprogramowaniem.

3. Instalacja oprogramowania:

- a. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie administrator SILP.
- b. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z nośników niesprawdzonych programem antywirusowym, wpływającego negatywnie na pracę sieci LP.
- c. Administrator SILP zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

- d. Zakupy oprogramowania muszą być dokonywane za wiedzą administratora SILP danej jednostki.

4. Stanowisko leśniczego

- a. Podstawowym systemem pracy na stanowisku leśniczego jest system KNX udostępniany przez WI DGLP. Używanie innego systemu do pracy na stanowisku leśniczego wymaga zgody naczelnika WI DGLP.
- b. Podstawowym sposobem łączności ze stanowiska leśniczego do sieci WAN LP są połączenia SSL VPN przez portal leśniczego <https://portal.leśniczego.lasy.gov.pl>.

D. Kopie bezpieczeństwa:

- a. Kopie zapasowe danych ze stacji roboczych - za kopie danych ze stacji roboczych odpowiedzialni są użytkownicy stacji roboczych. W przypadku uruchomienia serwera kopii bezpieczeństwa w danej jednostce LP odpowiedzialność za tworzenie i przechowywanie kopii regulują wytyczne właściwych WI.

E. Praca w sieci Lasów Państwowych

- a. Stacje robocze podłączone do sieci LP nie mogą mieć włączonych innych połączeń transmisji danych.
- b. Dopuszcza się dostęp zdalny VPN z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP. Zgodnie z warunkami i sposobem dostępu określonym w zarządzeniu DGLP.
- c. Zabrania się fizycznego podłączenia do sieci LP komputerów nie będących własnością Lasów Państwowych, bez zgody właściwych WI.

F. Dostęp zdalny VPN do zasobów SILP:

- a. Dostęp zdalny VPN do SILP jest przyznawany pracownikom Lasów Państwowych wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.
- b. Każdy pracownik LP ma prawo posiadać dostęp zdalny VPN do SILP, z uprawnieniami jakie posiada w sieci LAN PC własnej jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu pisemnej zgody kierownika swojej jednostki i przekazaniu stosownego wniosku do WI odpowiedzialnych za utworzenie dostępu z zachowaniem drogi służbowej.
- c. Dostęp zdalny VPN do SILP dla pracowników Lasów Państwowych jest dozwolony jedynie z urządzeń będących własnością Lasów Państwowych.

G. Urządzenia mobilne:

Urządzenia mobilne będące własności LP, służące do przetwarzania i przechowywania danych SILP, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, podlegają wymaganiom:

- a. Urządzenie musi mieć włączoną aktywną kontrolę dostępu (np. PIN, wzór blokady, hasło).

- b. Jeżeli system urządzenia posiada możliwość uruchomienia ochrony antywirusowej, urządzenie musi mieć aktywną i aktualną ochronę.
- c. Urządzenia muszą mieć instalowane na bieżąco krytyczne aktualizacje systemów i używanego oprogramowania.
- d. Wymagane jest zaszyfrowanie przestrzeni służącej do przechowywania danych SILP, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa.
- e. Dostęp do sieci WAN LP z urządzeń mobilnych, realizowany jest za pośrednictwem połączeń VPN lub dedykowanych dla LP usług pakietowych transmisji danych Access Point Name (APN).
- f. Urządzenia mobilne służące do przetwarzania i przechowywania danych SILP inne niż przenośne komputer PC, powinny być zarządzane za pomocą dedykowanego oprogramowania umożliwiającego
 - prowadzenie rejestru urządzeń,
 - prowadzenie rejestru i kontrolę instalowanego oprogramowania,
 - zdalne wyłączenie, usuwanie danych i blokowanie dostępu do urządzenia
 - tworzenie kopii zapasowej danych.
- g. Urządzenia mobilne służące do przetwarzania i przechowywania danych SILP należy odpowiednio zabezpieczyć fizycznie przed kradzieżą, zwłaszcza urządzenia pozostawiane w samochodach oraz innych środkach transportu, pokojach hotelowych, centrach konferencyjnych i miejscach spotkań.

H. Zasady udostępniania baz systemu LAS

- 1. Dostęp stały do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - a. Osób zatrudnionych w Nadleśnictwie wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji Nadleśniczego, określającej: zasoby danych, zakres uprawnień dostępu do danych.
 - b. Osób zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru, na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej zasoby danych Nadleśnictwa.
- 2. Dostęp tymczasowy do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - a. Osób zatrudnionych w Nadleśnictwie na czas określony, wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji Nadleśniczego, określającej: zasoby danych, zakres uprawnień dostępu do danych, datę odebrania uprawnień.
 - b. Osób zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej: zasoby danych Nadleśnictwa, datę odebrania uprawnień.
 - c. Pracowników ILP na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem postanowień zawartych w punktach 6-11.
 - d. Członków zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem lub decyzją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

- posiadających uprawnienia o dostępie do danych systemu LAS jednostek nadzorowanych, określone w akcie powołania zespołu.
- e. Innych osób, niż pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, według zasad określonych odrębnymi umowami.
3. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem posiadającym dostęp do danych systemu LAS skutkuje odebraniem uprawnień dostępu. Pracownik, w kompetencji którego są sprawy kadrowe, ustala datę i czas odebrania uprawnień i powiadamia Administratora SILP. Przed wyznaczonym terminem Administrator SILP realizuje:
- a. Odebranie uprawnień dostępu do systemu LAS Nadleśnictwa, poprzez zablokowanie użytkownika w systemie LAS.
 - b. Odebranie wszelkich środków technicznych związanych z dostępem do bazy danych.
 - c. Poinformowanie jednostki nadrzędnej o zmianach kadrowych.
4. Postanowienia ustępu 3 obowiązują w stosownym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zakresu czynności czy też innych decyzjach kadrowych mających wpływ na pisemnie udokumentowaną konieczność weryfikacji praw dostępu do danych systemu LAS. Z wnioskiem o zmianę uprawnień występuje do Nadleśniczego bezpośredni przełożony pracownika.
5. Za realizację postanowień ust. 1-4 odpowiada Administrator SILP.
6. Przez udostępnienie danych systemu LAS jednostki organizacyjnej LP inspektorowi LP rozumie się:
- a. Odblokowanie użytkownika grupowego w systemie LAS przez Administratora SILP z zakresem dostępu zdefiniowanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
 - b. Udostępnienie danych w formie raportu zdefiniowanego wcześniej przez kontrolującego.
7. Pracownicy jednostek nadzorujących kontrolę danych systemu LAS w Nadleśnictwie mogą realizować w trybie dostępu stałego lub tymczasowego w zakresie uprawnień określonych przez kierownika jednostki nadzorującej.
8. Pracownicy jednostek nadzorujących oraz ILP mogą posiadać wyłącznie uprawnienie do przeglądania danych systemu LAS w Nadleśnictwie.
9. Administrator SILP na polecenie Nadleśniczego umożliwia dostęp do zasobów danych systemu pracownikowi ILP lub pracownikowi jednostki nadzorującej.
10. W uzgodnieniu z Nadleśniczym dopuszcza się w szczególnych sytuacjach umożliwienie dostępu do danych systemu LAS jednostki nadzorowanej pracownikowi ILP lub pracownikowi jednostki nadzorującej przez administratorów regionalnych lub administratorów centralnych. W tym przypadku konieczne jest powiadomienie Administratora SILP o takim zdarzeniu.
11. Administrator SILP – po zakończeniu czynności związanych z tymczasowym udostępnianiem danych systemu LAS pracownikowi ILP lub pracownikowi jednostki nadzorującej – blokuje dostęp do zasobów.
12. Nadleśnictwo prowadzi nadzór zmian wykonanych na bazie danych. Zmiany na bazie danych wykonywane są za akceptacją nadleśniczego.

13. Administrator SILP w Nadleśnictwie prowadzi ewidencję dokumentów źródłowych związanych z udostępnianiem stałym i tymczasowym danych systemu LAS.

IV. Obowiązki pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 8.

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
3. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.
5. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informacje należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu policji.
6. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenia odnotować w książce służbowej.
7. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowania mandatowe.
8. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jest jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń tych służb.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

§ 9.

Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 10

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane - w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - a) Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - b) Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

- c) Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 11.

Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
2. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 12.

Obowiązki sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Monitorowanie stanu zabezpieczenia obiektów wymienionych w ust.1 w celu podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 13.

Obowiązki głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywania i transportowania wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji kasowej i prowadzonej gospodarki kasowej w nadleśnictwie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 14.

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 15.

Obowiązki pozostałych pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomoc prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

V. Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

2. Obowiązki i odpowiedzialność służbową pracowników szczegółowo określają ich zakresy czynności.
3. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a. Opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
 - b. Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c. Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d. Zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.
4. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za:
 - a. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b. Sprawowanie nadzoru nad w/w wymienionymi działaniami w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
5. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

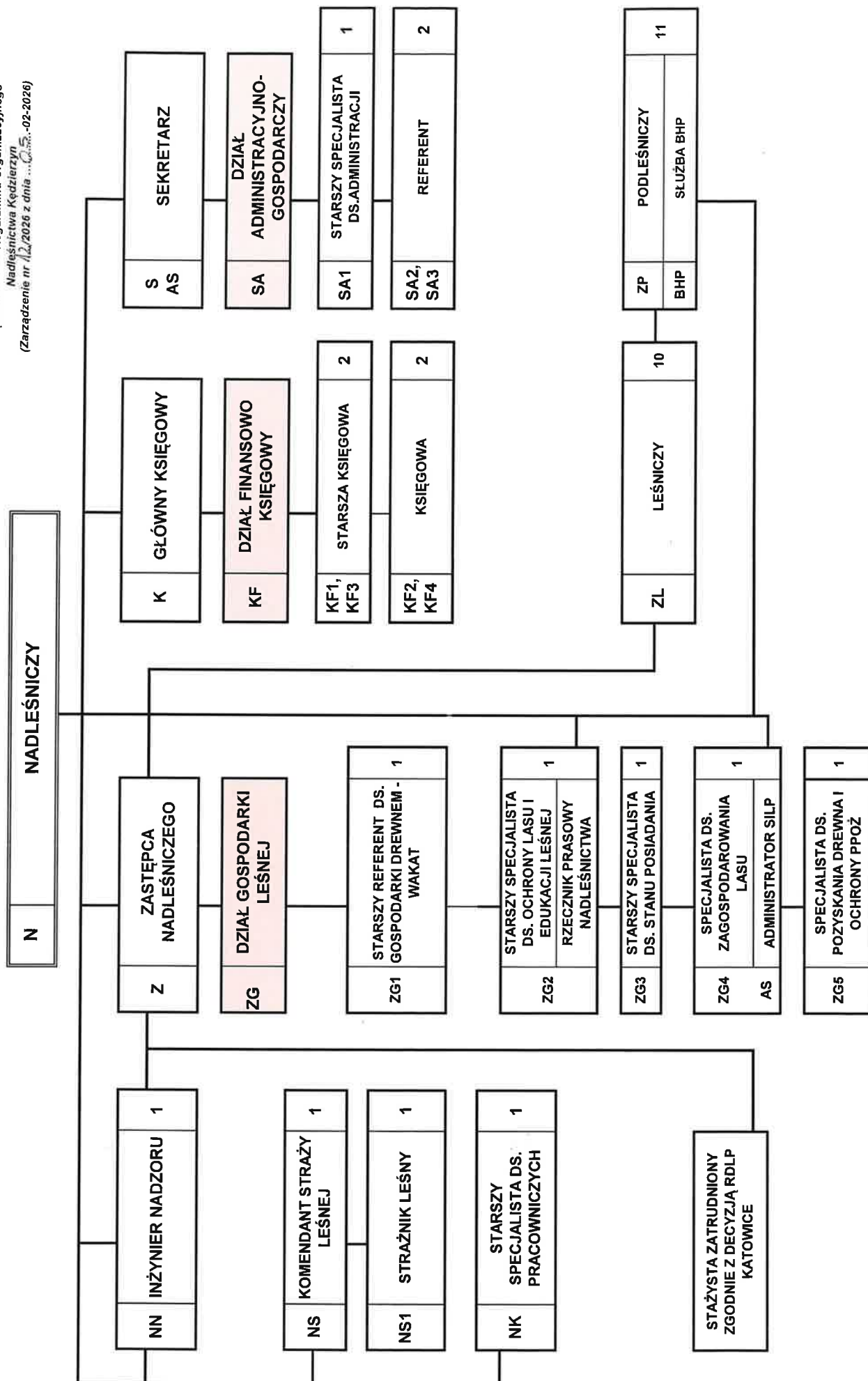
§ 17

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa- załącznik nr1.
- 2) Wykaz leśnictw – załącznik nr 2.
- 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN
Paweł Hajduk

Zatwierdzam:.....



WYKAZ LEŚNICTW
NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN
z adresami kancelarii leśnictwa
stan na 01-02-2026

Nr leśnictwa	Leśnictwo	Adres kancelarii Leśnictwa
01	Blachownia	ul. Zielna 4 47-230 Kędzierzyn-Koźle
02	Brzeźce	ul. Kędzierzyńska 19 47-223 Brzeźce
03	Czajka	ul. Zielna 4 47-230 Kędzierzyn-Koźle
04	Kotlarnia	ul. Szkolna 66, Stara Kuźnia 47-246 Kotlarnia
05	Niezdrowice	ul. Blok 2 47-143 Niezdrowice
06	Pokrzywnica	ul. Głogowska 76 47-208 Pokrzywnica
07	Rudziniec	ul. Blok 2 47-143 Niezdrowice
08	Sławęcice	ul. Wróblewskiego 13 47-230 Kędzierzyn-Koźle
09	Stampnica	ul. Szkolna 66, Stara Kuźnia 47-246 Kotlarnia
10	Stara Kuźnia	ul. Szkolna 66, Stara Kuźnia 47-246 Kotlarnia

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

Paweł Hajduk

Wykaz osób posiadających uprawnienia do funkcji GLOBAL w SILP

Nazwa Podmenu	Marek Kłos	Agnieszka Furman	Piotr Rockstein	Przemysław Ozga	Anna Buczkowska	Adam Tomaszewski	Tymoteusz Nowicki	Marta Kocieniewska	Sabina Jacek	Patrycja Komenda	Ewa Muenzer	Jolanta Kiełbasa
Planowanie -> Pozycje planu -> Global	*	*	*	*	*	*	*	*				
Planowanie -> Projektowanie -> Planowanie i optymaliz. -> Global	*	*	*	*	*	*	*	*				
Planowanie -> Projektowanie -> Planowanie i optymaliz. -> Z-Global	*	*	*	*	*	*	*	*				
Planowanie -> Projektowanie -> Planowanie i optymaliz. -> Z-Global -> +Global	*	*	*	*	*	*	*	*				
Planowanie -> Projektowanie -> Planowanie i optymaliz. -> Z-Global -> -Global	*	*	*	*	*	*	*	*				
Planowanie -> Projektowanie -> Planowanie i optymaliz. -> Z-Global -> W-Global	*	*	*	*	*	*	*	*				
Planowanie -> Umowy na dotacje -> Global		*										
Planowanie -> Umowy - zamówienia publ. -> Global	*		*	*	*	*	*	*				
Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Zlecenia -> Global		*						*	*	*	*	
Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Korekty faktur VAT -> Global								*	*	*	*	
Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Umowa -> Rozl.poz -> Global					*							
Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Umowa -> Global							*					
Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Przychód mater. i UU -> Global								*	*	*	*	
Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Magazyn drewna -> Rozl.poz -> Global								*	*	*	*	
Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Magazyn drewna -> Global								*	*	*	*	
Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Zrywka i wywóz drewna -> Global								*	*	*	*	
Gospodarka towarowa -> ZUL -> Protokół odbioru robót -> Global	*			*	*	*	*	*				
Gospodarka towarowa -> Funkcje specjalne -> Miesięczne oblicz. TKW -> Global												
Kadry - Place -> WR -> Global												*
Kadry - Place -> Kartoteka zarobkowa -> Global											*	
Kadry - Place -> Absencje -> Global											*	
Finanse i księgowość -> Zarządzanie księgowością -> Księgowanie -> Global		*						*	*	*	*	
Finanse i księgowość -> Zarządzanie księgowością -> Usługi wewn. i ark.kalk. -> Przeksięgowanie usług w. -> Global		*										