

ZARZĄDZENIE nr 49

Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebielino z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Trzebielino*

NK.012.4.2020.MP

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu PGL LP, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak: EO-014-24/2012, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Trzebielino, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych dostosują niezwłocznie organizację i zakres działania podległych komórek do postanowień niniejszego Regulaminu,

§ 3

Tracą moc zarządzenia nadleśniczego: nr 87 z dnia 2.12.2019 r., nr 33 z dnia 3.06.2020 r. i nr 41 z dnia 19.06.2020 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.08.2020 r.

31 VII 2020

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Kłociński

KANCELARIA ADWOKACKA
adwokat Dorota Gliszczyńska
17-300 Człuchów, Plac Bohaterów 1/2
tel. 59 30 70 53 tel. kom. 691 742 666
NIP: 845-154-20-46

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZEBIELINO

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Trzebielino, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

- postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- organizację wewnętrzną,
- zasady funkcjonowania,
- nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzebielino.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebielino.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. **WI** – komórka organizacyjna RDLP właściwa do spraw informatyki oraz administracji SILP w jednostkach nadzorowanych.
9. **EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. **Administrator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
11. **Koordynator systemu EZD** – pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem EZD w nadleśnictwie.
12. **Użytkownik** – pracownik nadleśnictwa korzystający w swojej pracy zawodowej z SILP w zakresie przydzielonych uprawnień.
13. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
15. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
16. **LMP** - należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy
17. **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).
18. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
19. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzęcy.
20. **ZUL** – należy przez to rozumieć zakład usług leśnych.
21. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa Trzebielino..
22. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Trzebielino oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

23. **Pełnomocnik ds. udodo** – pracownik wyznaczony do realizacji zadań w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

24. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz.U. 2003 r., nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami).

25. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z późniejszymi zmianami.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

2. Nadleśnictwo zostało utworzone na mocy Zarządzenia nr 64 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 31 grudnia 1992 r.

3. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz.6. z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, na podstawie Statutu nadanego PGL LP zarządzeniem ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692 ze zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 4

1. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.

2. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

- 1) administracyjna,
- 2) gospodarcza w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową, obejmującą urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - b) uboczną – obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie - z wyjątkiem skupu - choinek, karpiny, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
- 3) dodatkowa – obejmująca w szczególności gospodarkę łąkowo-rolną.

§ 5

Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:

- 1) prowadzeniu gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowania lasu i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiące naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie różnorodności przyrodniczej,
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na

- obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód,
- e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu,
- 2) prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym,
- 3) przygotowaniu, prowadzeniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa,
- 5) współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
- 6) prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych,
- 7) prowadzeniu działań promujących Lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
- 8) prowadzeniu BIP (strona nadleśnictwa) stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP w tej sprawie,
- 9) udostępnianiu informacji publicznych na wyodrębnionych stronach BIP http://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_szczecinek/nadl_trzebielino
- 10) prowadzeniu serwisu internetowego pod adresem <http://www.trzebielino.szczecinek.lasy.gov.pl/>.
- 11) zatrudnianiu absolwentów szkół na staż zgodnie z przepisami obowiązującymi w LP,
- 12) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa

§ 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) biuro nadleśnictwa, w skład którego wchodzi:

- d z i a ł y:

- a) Gospodarki Leśnej (ZG)
- b) Finansowo-Księgowy (KF)
- c) Administracyjno-Gospodarczy (SA)

- samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru (NN)
- b) ds. pracowniczych (NK)

2) leśnictwa (ZL)

3) Posterunek Straży Leśnej (NS)

4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ)

Schemat organizacyjny nadleśnictwa określa załącznik nr 1 do *niniejszego Regulaminu*.

§ 7

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
 2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
 3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
- W szczególności nadleśniczy:
- 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 2) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - 3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - 5) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,

- 6) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 7) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
 - 8) udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej,
4. Nadleśniczy, na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządza plan zalesienia i potwierdza wykonanie zalesienia w przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (PROW).
5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych.
6. Obowiązkiem nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Straż Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
7. Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy.

§ 8

W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczone do Służby Leśnej i stanowiska nie zaliczone do Służby Leśnej.

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - inżynier nadzoru,
 - sekretarz nadleśnictwa,
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - stanowisko ds. pracowniczych, obsługiwane przez specjalistę ds. pracowniczych,
 - stanowisko pracy w zakresie realizacji zadań obronnych i ochrony informacji niejawnych,
 - stanowisko pracy w zakresie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - stanowisko pracy (pełnomocnik udodo) w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy i robotnik przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
6. Robotnik obsługi podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
7. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi.

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 10

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. Pełnomocnictwa/upoważnienia mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa/upoważnienia.
3. Kopie pełnomocnictwa/upoważnienia przekazuje się na bieżąco do sekretariatu.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa oraz udziela stosownych pełnomocnictw/upoważnień.
6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
5. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

6. Samodzielne stanowiska pracy, w razie nieobecności, zastępuje inny pracownik, wyznaczony przez nadleśniczego.

7. Leśniczego zastępuje podleśniczy.

7.1. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. W sytuacjach szczególnych, w przypadku jednoczesnej nieobecności leśniczego i podleśniczego, leśniczego może zastępować inny, wyznaczony w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego – pracownik (czas określony). Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie i na zasadach zawartych w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictw, OHZ, stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa oraz wzory ramowych protokołów zdawczo-odbiorczych.

8. Leśniczego ds. łowieckich zastępuje drugi leśniczy ds. łowieckich lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego. Przekazanie-przejęcie OHZ odbywa się na podstawie i na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 10 ust.7.1.

9. Przekazanie-przejęcie pozostałych stanowisk pracy, przekazanie-przejęcie kasy, przekazanie-przejęcie magazynu odbywa się na podstawie i na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 10 ust.7.1.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego jednoosobowo lub przez jego zastępcę (w ramach kompetencji), z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób,

2. Korespondencja, pisma i dokumenty, w tym umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego.

§ 12

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.

Powyższe nie dotyczy spraw związanych z obronnością kraju i spraw niejawnych, do których mają zastosowanie odrębne przepisy.

2. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i załatwiania spraw w nadleśnictwie.

3. Postępowanie z dokumentacją i wykonywanie ww. czynności kancelaryjnych w EZD określa zarządzenie nadleśniczego.

4. Pracownicy są zobowiązani – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD – do prowadzenia poszczególnych spraw.

§ 13

1. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.

2. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownik potwierdza swoim podpisem.

3. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, kopie dołącza się do akt osobowych.

4. Zakresy dostępu do baz danych oraz zakresy upoważnień do przetwarzania danych osobowych wynikają z zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracownikom w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.

§ 14

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.

2. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.

3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, ewentualnie do prac w komisji, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został delegowany lub od przewodniczącego komisji.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane w sekretariacie nadleśnictwa.
9. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez specjalistę ds. pracowniczych. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u specjalisty ds. pracowniczych.
10. W związku z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa, jest on zobowiązany do przedłożenia specjalistce ds. pracowniczych Karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu specjalista ds. pracowniczych.
11. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także inni pracownicy nadleśnictwa stosownie do potrzeb oraz stażyci z wykształceniem wyższym.
12. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych, działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
13. Porządek narad leśniczych ustala nadleśniczy, który prowadzi jej obradom.
14. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół zawarty w protokółarzu nadleśnictwa i lista obecności uczestników narady. Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Dziale Gospodarki Leśnej.
15. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa *Regulamin pracy*. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego *Regulaminu pracy* sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
16. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa *Regulamin kontroli wewnętrznej*.
17. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa *Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej*.
18. 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.

Podział zadań w nadleśnictwie

1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie zadań komórki, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie,
 - 3) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 4) nadzorowanie działań podległych pracowników w zakresie zagadnień objętych SILP,
 - 5) zgłaszanie do specjalisty ds. informatyki podległych pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz pracowników, którym wycofano to upoważnienie.
 - 6) nadzorowanie ochrony danych i ich zbiorów, w tym danych osobowych przy ich przetwarzaniu w SILP i poza nim,
 - 7) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej,

- 8) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 9) nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo, udzielanie pomocy w postaci doradztwa i instruktażu w sprawach niezrozumiałych i budzących wątpliwości,
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku,
- 11) składanie wniosków bezpośredniemu przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki,
- 12) przeglądanie i rozdzielanie wpływających spraw i udzielanie podległym pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
- 13) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 16

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego.
3. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
4. Śledzenie postępu w technice i technologii w zakresie swego działania.
5. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag kontroli, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli.
7. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej.
8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań.
9. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
10. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Gromadzenie i czuwanie nad właściwym stosowaniem aktualnych przepisów dotyczących zakresu powierzonych pracownikom obowiązków.
12. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
13. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej nadleśnictwa, portalu leśnego „Czas w las”, BIP.
14. Opracowywanie, wprowadzanie do SILP i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów nadleśnictwa.
15. Kształtowanie właściwej atmosfery w pracy oraz wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wykonywanie zadań przez podległych pracowników.

3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej, zagospodarowania, w tym zagospodarowania turystycznego i udostępniania dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000 oraz zamówień publicznych.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
 - 1) stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, przejmowaniem, sprzedażą i kupnem lasów i gruntów do zalesień oraz zmianą przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawą jak i przekazywaniem w użytkowanie,
 - 2) organizowaniem i pełną realizacją zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
 - 3) zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu,
 - 4) stanem zasobów leśnych (podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego

- prawidłowego stanu, w tym prowadzeniem pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badaniem ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem),
- 5) planowaniem, organizacją i realizacją zadań w zakresie gospodarki leśnej, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
 - 6) selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem (w zakresie ustalania rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej zleconej innym nadleśnictwom),
 - 7) hodowlą lasu,
 - 8) ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową obszarów leśnych,
 - 9) ochroną przyrody,
 - 10) gospodarką łowiecką (w obwodach wyłączonych oraz nadzorowaniem jej w obwodach dzierzawionych) i łakowo-rolną,
 - 11) zagospodarowaniem, w tym zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000,
 - 12) podatkami lokalnymi: leśnym i rolnym,
 - 13) edukacją leśną społeczeństwa,
 - 14) infrastrukturą drogową i melioracyjną,
 - 15) realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
 - 16) utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędów peryferyjnych oraz internetowych portali, sieci WAN i LAN,
 - 17) administrowaniem uprawnieniami użytkowników portalu leśno-drzewnego i „E-drewno”,
 - 18) prowadzeniem i aktualizacją LMP,
 - 19) prowadzeniem i aktualizacją LMN,
 - 20) prowadzeniem i aktualizacją strony internetowej nadleśnictwa oraz portalu leśnego „Czas w las”,
 - 21) przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem procedur związanych z przepisami o udostępnianiu informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, administrowaniem wyodrębnioną stroną BIP w nadleśnictwie
 - 22) przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzania danych osobowych,
 - 23) współpracą z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) i opracowywaniem planów zalesień prywatnych gruntów rolnych oraz prowadzeniem doradztwa w tym zakresie,
 - 24) realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 25) przygotowywaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 26) prawidłowym wykorzystaniem produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa,
 - 27) organizacją i realizacją zamówień publicznych,
 - 28) podejmowaniem skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i innych,
 - 29) prowadzeniem spraw związanych z normowaniem pracy,
 - 30) wprowadzaniem do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia, jak również współpracą w tym zakresie z zakładami usług leśnych,
 - 31) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie zadań działu,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie działu.

§ 18

DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY (KF)

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
 - 3) ewidencja i wycena posiadanego majątku,
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z amortyzacją środków trwałych,
 - 5) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji,
 - 6) prowadzenie terminowych rozliczeń z: budżetem (z tytułu podatków dochodowych i lokalnych), DGLP, RDLP, ZUS, Funduszem Pracy, rozliczeń z PFRON, itp.
 - 7) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków

- wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art.54 ustawy o lasach) oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
- 8) sprawowanie w ramach kontroli wewnętrznej, prawidłowości wystawionych dokumentów, rozliczenia finansowego realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 9) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 10) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu wyłączenia gruntów,
 - 12) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskania środków ze scentralizowanej amortyzacji i rezerwy Funduszu Leśnego,
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - 14) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód,
 - 15) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
 - 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa, w tym prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - 17) windykacja wszystkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - 18) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.

2.1. Ponadto główny księgowy w szczególności:

- 1) opracowuje i aktualizuje Regulamin kontroli wewnętrznej, Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcję obrotu pieniężnego i Instrukcję inwentaryzacyjną.
- 2) zestawia plany finansowo-gospodarcze,
- 3) opracowuje i przedstawia nadleśniczemu analizy wraz z wnioskami w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej, w tym możliwości finansowania inwestycji,
- 4) nadzoruje całokształt zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac,
- 5) na bieżąco monitoruje płynność finansową nadleśnictwa, w tym: stan i przepływ środków pieniężnych, płatności i wydatków kosztowych oraz nakładów nadleśnictwa,
- 6) nalicza odpis na ZFŚS, nadzoruje realizację wypłat przyznanych świadczeń i czuwa nad prawidłowym rozliczaniem funduszu.

3. Główny księgowy uprawniony jest do:

- 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i planowania finansowego,
- 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądania od pracowników i komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) żądania od podległych pracowników udostępnienia treści służbowych informacji, dokumentów i korespondencji służbowej, które są przetwarzane w SILP.

§ 19

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących: pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego,
 - 2) ustalanie potrzeb, sporządzanie planu inwestycji i remontów oraz ich bieżąca realizacja,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, remontami i konserwacją, przeglądami okresowymi stanu technicznego oraz ich rozliczanie,
 - 4) likwidacja środków trwałych i sprzętu zużytego oraz utylizacja sprzętu zagrażającego środowisku,

- 5) prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej łącznie z opłatami czynszowymi itp. oraz spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałego majątku, zbywaniem zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych, z transakcjami kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia,
- 6) prowadzenie spraw dot. umów w zakresie mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez nadleśnictwo oraz dokonywanie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, itp.
- 7) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów,
- 8) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia budynku biura i pomieszczeń biurowych,
- 9) zapewnienie sprawnego działania kotłowni, centrali telefonicznej, faksu, urządzeń kserograficznych i innych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z transportem, jego ewidencją i eksploatacją, realizacją wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystania samochodów służbowych i innych środków transportowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem lub zbywaniem zbędnych urządzeń i maszyn,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową, gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania, urządzeniami do cechowania i numerowania drewna oraz plakietkami do numerowania drewna,
- 13) organizacja zaopatrzenia pracowników w umundurowanie, odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w materiały biurowe, rozliczanie i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 14) prowadzenie zaopatrzenia, w tym zaopatrzenia w materiały związane z eksploatacją SILP,
- 15) sporządzanie umów stanowiących udokumentowanie zamówienia i warunków dokonania dostawy oraz sprzedaży,
- 16) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie działu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi, z wyjątkiem podatku leśnego i rolnego,
- 18) wyposażenie lokali biurowych w niezbędny sprzęt, urządzenia, środki łączności, zabezpieczenie i konserwacja urządzeń biurowych,
- 19) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych,
- 20) prowadzenie składnicy akt i biblioteki nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania składnicy akt,
- 21) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza pracowników,
- 22) obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych, zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych,
- 23) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 24) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków,
- 25) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie zadań działu,
- 26) sporządzanie dziennika obecności robót (DOR) i wykazu robót (WR) dla podległych pracowników,
- 27) sporządzanie z pracownikami umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz przyjmowanie oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 28) zapewnienie bezpieczeństwa danych, prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa.

§ 20

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - 1) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) sporządzanie ramowych projektów planu pracy posterunku i przedstawianie ich do zatwierdzenia nadleśniczemu,
 - 3) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw sądowych oraz sporządzanie informacji sprawozdawczych,
 - 4) bieżące informowanie nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji organów zewnętrznych,
 - 5) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia nadleśnictwa;
 - 6) przeprowadzanie kontroli legalności pozyskania drewna w leśnictwach oraz w lasach nadzorowanych przez nadleśnictwo w ramach porozumienia ze starostwami,

7) prowadzenie magazynu broni,

4. Zadania samodzielnych stanowisk pracy

§ 21

INŻYNIER NADZORU (NN)

1. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- 2) dostarczanie nadleśniczemu i zastępcy nadleśniczego prawidłowych, obiektywnych i pełnych informacji kontrolowanych przez siebie zagadnień, ujawnionych nieprawidłowości – wskazywanie przyczyn i skutków oraz propozycji poprawy w celu wyeliminowania źródeł nieprawidłowości,
- 3) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 5) analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- 6) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej, kompletowanie dokumentacji pokontrolnej i prowadzenie ewidencji tych spraw,
- 7) sporządzanie projektów zarządzeń pokontrolnych nadleśniczego wydawanych po kontrolach,
- 8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.

§ 22

STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH (NK)

1. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i płace”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym rozliczanie czasu nieprzepracowanego,
- 4) prowadzenie spraw dot. urlopów, wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań GUS, RDLP i innych wynikających z zakresu czynności,
- 6) prowadzenie całości obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa,
- 7) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 8) ustalanie uprawnień pracownikom do nagród jubileuszowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 9) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych pracownikom nadleśnictwa oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego, regulamin pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. organizacji nadleśnictwa,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
- 15) opracowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 16) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizacja danych osobowych o pracownikach,
- 17) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- 18) koordynacja organizacji imprez pracowniczych.

§ 23

LEŚNICTWO

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Szczegółowe obowiązki leśniczych i podleśniczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 24

OŚRODEK HODOWLI ZWIERZINY (OHZ)

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) obejmuje obwody nr 107 i nr 125.
2. Leśniczy do spraw łowieckich prowadzi całokształt spraw w zakresie gospodarki łowieckiej w powierzonym obwodzie łowieckim, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Do obowiązków leśniczego do spraw łowieckich należy w szczególności:
 - 1) właściwe i terminowe wykonywanie zadań gospodarczych wynikających z zatwierdzonego planu,
 - 2) szacowanie szkód łowieckich zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - 3) organizacja pozyskania karmy dla zwierzyny oraz nadzór nad jej dokarmianiem,
 - 4) organizacja i prowadzenie polowań,
 - 5) prowadzenie gospodarki łakowo-rolnej,
 - 6) współdziałanie ze strażnikami leśnymi w zakresie ujawniania kłusownictwa,
4. Leśniczy ds. łowieckich ponosi materialną odpowiedzialność za cały stan mienia na obszarze powierzonego obwodu łowieckiego w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowy zakres obowiązków ujęty jest w Karcie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz Instrukcji służbowej leśniczego ds. łowieckich.

§ 25

5. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

1. Pracownik, zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu, a w innych sprawach bezpośrednio przełożonemu.
2. Do ww. zadań należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
 - 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
 - 3) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - 5) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie uchybień w tym zakresie,
 - 6) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz dot. chorób zawodowych wobec pracowników,
 - 8) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
 - 9) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
 - 10) informowanie pracowników o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie, na poszczególnych

- stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników ,
b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ppkt a).

§ 26

6. Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

1. W nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
2. Pracownik, któremu powierzono realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych podlega w zakresie wykonywania ww. zadań bezpośrednio nadleśniczemu.
- 2.1. Do ww. zadań należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.
3. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych.

§ 27

5. Zasady funkcjonowania SILP w nadleśnictwie

1. SILP funkcjonuje na zasadach określonych w przepisach wydanych przez DGLP. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników i komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dostęp do oprogramowania użytkowego i baz danych nadleśnictwa posiadają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, starszego specjalisty Służby Leśnej, specjalisty Służby Leśnej, specjalisty, starszego księgowego, księgowego, leśniczego, podleśniczego i stażysty.
4. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania stosownego oświadczenia.
5. Wszyscy pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP.
6. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust.5 w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
7. 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. Do administrowania SILP wyznaczono specjalistę ds. informatyki.
9. Do zadań specjalisty ds. informatyki należy w szczególności:
 - 1) instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
 - 2) administrowanie kontami użytkowników,
 - 3) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez nadleśniczego,
 - 4) administrowanie serwerami lokalnymi,
 - 5) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
 - 6) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez WI w RDLP,

- 7) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - a) konfigurowanie sprzętu,
 - b) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - c) monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
 - 8) administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelarii leśniczych,
 - 9) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz nadleśnictwa,
 - 10) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w nadleśnictwie,
 - 11) prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów, itp.),
 - 12) w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników, których w zakresie obowiązków są zagadnienia objęte SILP określają indywidualne zakresy czynności.
11. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

§ 28

6. Zadania w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym

1. *Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:*
 - 1) ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych,
 - 2) niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w tym niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.
- 6.1. *Szczegółowe zadania pracowników Lasów Państwowych:*
- 1) o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informacje należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
 - 2) w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
 - 3) *pracownicy Służby Leśnej* są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej. Stosować należy również formy prewencji polegające na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie, organizowaniu sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organizacjami.
- 6.2. *Nadleśniczy* zobowiązany jest do odpowiedniego zorganizowania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i Straż Leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
- 6.3. *Dział Gospodarki Leśnej*, kierowany przez zastępcę nadleśniczego zobowiązany jest do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 6.4. *Dział Finansowo-Księgowy*, kierowany przez głównego księgowego, we współpracy z radcą prawnym (adwokatem) obsługującym nadleśnictwo, zobowiązany jest w szczególności do windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.

6.5. *Dział Administracyjno-Gospodarczy* kierowany przez sekretarza nadleśnictwa zobowiązany jest w szczególności do prowadzenia nadzoru nad systemami zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa oraz współdziałanie w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej.

6.6. *Posterunek Straży Leśnej* – Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest przede wszystkim do:

- a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego;
- b) udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
- c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.

6.7. *Leśniczy* zobowiązany jest przede wszystkim do:

- 1) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa i OHZ w celu 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 i wykroczeń,
- 2) współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,

6.8. *Podleśniczy* ma za zadanie w szczególności:

- 1) pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 2) udzielać informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń.

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- 2) dbałości o mienie Lasów Państwowych,
- 3) ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie nie objęte niniejszym *Regulaminem* lub do załatwienia sprawy bieżące będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

§ 30

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach *umowy o świadczenie usług prawnych* Kancelaria Adwokacka.

2. Do zadań Kancelarii Adwokackiej należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
- 2) nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa,
- 3) udział w negocjacjach z kontrahentami, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

3. Opiniowanie w szczególności:

- 1) projektów wewnętrznych aktów prawnych nadleśnictwa, w razie potrzeby przygotowywanie projektów,
- 2) projektów decyzji administracyjnych,
- 3) projektów umów oraz ich rozwiązań z kontrahentami – w razie potrzeby ich przygotowywanie,
- 4) projektów umów długoterminowych i ich rozwiązań lub umów nietypowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości lub powodujących poważne skutki finansowe,
- 5) dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, nadzoru nad lasami niepaństwowymi i ochronie gruntów leśnych,
- 6) dokumentów dotyczących sprzedaży i dzierżawy mienia nadleśnictwa,
- 7) projektów pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- 8) projektów pism dotyczących roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa,
- 9) projektów pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- 10) spraw dotyczących umorzenia wierzytelności,
 - 11) dokumentów związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 12) zawiadomień do organów ścigania poza sprawami prowadzonymi przez Posterunek Straży Leśnej,
 - 13) innych dokumentów w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.3 pkt 4) winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.
4. Wykonywanie obsługi prawnej odbywa się raz w tygodniu w siedzibie nadleśnictwa. Kancelaria powiadamia o konkretnej dacie pobytu w siedzibie nadleśnictwa telefonicznie, z minimum trzydniowym wyprzedzeniem.
5. Kancelaria gwarantuje możliwość codziennego (w dni robocze) kontaktu telefonicznego oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 31

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

§ 32

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych *Regulaminem organizacyjnym* mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje dyrektora generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

§ 33

Załącznikami do *Regulaminu organizacyjnego* są:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny,

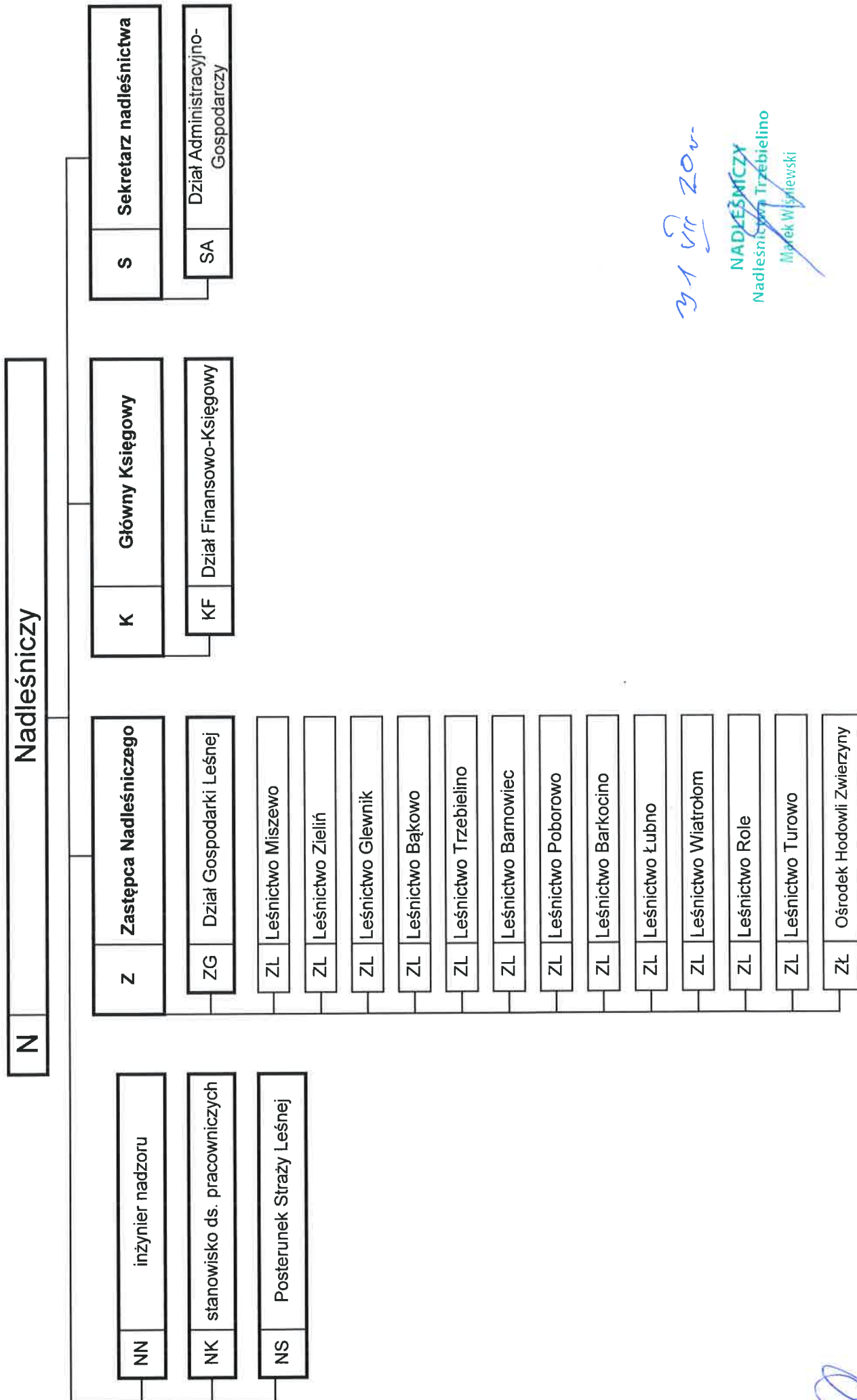
Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw,

Załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

31 wr 2020

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Wiśniewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZEBIELINO



31 VII 2020

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Wiśniewski

[Signature]

WYKAZ LEŚNICTW

Lp	Nazwa leśnictwa	Adres	Nr telefonu
1	Leśnictwo Miszewo	Miszewo 13A 77-235 Trzebielino	506 075 012 59/858 05 20
2	Leśnictwo Zieliń	Zielin, Aleja Bukowa 2 77-235 Trzebielino	506 075 013 59/858 00 27
3	Leśnictwo Glewnik	Ciemnica 1 77-235 Trzebielino	602 684 757
4	Leśnictwo Bąkowo	Bąkowo 1 77-235 Trzebielino	506 075 016
5	Leśnictwo Trzebielino	Szczyciec 6 77-235 Trzebielino	506 075 017
6	Leśnictwo Barnowiec	Barnowiec 18 77-140 Kołczygłowy	506 075 018
7	Leśnictwo Poborowo	Laski 1 77-140 Kołczygłowy	506 075 015
8	Leśnictwo Barkocino	Barkocin 1 77-140 Kołczygłowy	506 075 020 59/821 37 24
9	Leśnictwo Łubno	Barkocin 1A 77-140 Kołczygłowy	506 075 021 59/821 38 04
10	Leśnictwo Wiatrołom	Wiatrołom 7B 77-200 Miastko	506 075 022
11	Leśnictwo Role	Role 2B 77-200 Miastko	506 075 024
12	Leśnictwo Turowo	Role 2A 77-200 Miastko	506 075 023

31.07.2020

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Trzebielino
Marek Winiowski

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS

Planowanie → Pozycje planu → Global

Piotr Niegryzbowski	Paulina Minkiewicz	Konrad Rudziński	Tadeusz Wentowski
Ryszard Pawlik	Agnieszka Wziątek	Jacek Platta	Marek Witka-Jeżewski
Małgorzata Pietkiewicz	Krystyna Chamier-Gliszczyńska	Anna Wiśniewska	Karolina Pięta

Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Global

Piotr Niegryzbowski	Anna Wiśniewska	Konrad Rudziński	Tadeusz Wentowski
Ryszard Pawlik	Agnieszka Wziątek	Jacek Platta	Marek Witka-Jeżewski
Małgorzata Pietkiewicz	Krystyna Chamier-Gliszczyńska	Joanna Konopka	Karolina Pięta

Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Z-Global

Piotr Niegryzbowski	Anna Wiśniewska	Konrad Rudziński	Tadeusz Wentowski
Ryszard Pawlik	Wziątek Agnieszka	Jacek Platta	Marek Witka-Jeżewski
Małgorzata Pietkiewicz	Krystyna Chamier-Gliszczyńska	Joanna Konopka	Karolina Pięta

Planowanie → Umowy na dotacje → Global

Marek Witka-Jeżewski Katarzyna Batruch

Planowanie → Umowy zamówienia publiczne → Global

Piotr Niegryzbowski	Tadeusz Wentowski	Konrad Rudziński	Karolina Pięta
Agnieszka Wziątek	Jacek Platta	Joanna Konopka	
Małgorzata Pietkiewicz	Anna Wiśniewska	Marek Witka-Jeżewski	

Gospodarka leśna → Ewidencja → Wycena majątku → Zatwierdzanie

Marek Wiśniewski
Konrad Rudziński

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Przychód mater. i UU → Global

Ryszard Pawlik	Piotr Niegryzbowski	Krystyna Chamier-Gliszczyńska
Karolina Pięta	Paulina Minkiewicz	

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Rejestr zaliczek → Global

Piotr Niegryzbowski	Karolina Pięta	Paulina Minkiewicz	Agnieszka Wziątek
---------------------	----------------	--------------------	-------------------

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zlecenia → Global

Magdalena Staszkiwicz	Paulina Minkiewicz	Karolina Pięta
Katarzyna Batruch	Agnieszka Wziątek	
Piotr Niegryzbowski	Krystyna Chamier-Gliszczyńska	

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Korekty faktur VAT → Global

Magdalena Staszkiwicz	Paulina Minkiewicz	Krystyna Chamier-Gliszczyńska
Katarzyna Batruch	Agnieszka Wziątek	
Piotr Niegryzbowski	Karolina Pięta	

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Global

Agnieszka Wziątek	Paulina Minkiewicz	Karolina Pięta
-------------------	--------------------	----------------

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zbiórca rachunek rozchodowy → Global

Paulina Minkiewicz	Karolina Pięta
--------------------	----------------

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Global

Paulina Minkiewicz	Karolina Pięta	Konrad Rudziński
--------------------	----------------	------------------

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zrywka i wywóz drewna → Global
Paulina Minkiewicz Karolina Pięta Konrad Rudziński

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Rozliczenie pozycji → Global
Karolina Pięta Paulina Minkiewicz Agnieszka Wziętek

Gospodarka towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Rozliczenie pozycji → Global
Karolina Pięta Paulina Minkiewicz Konrad Rudziński

Gospodarka towarowa → ZUL → Protokół odbioru robót → Global
Anna Wiśniewska Piotr Niegrzybowski Konrad Rudziński Karolina Pięta

Kadry-Płace → WR → Global
Krystyna Chamier-Gliszczyńska Małgorzata Pietkiewicz

Kadry-Płace → Kartoteka zarobkowa → Global
Krystyna Chamier-Gliszczyńska Małgorzata Pietkiewicz

Kadry-Płace → Absencje → Global
Małgorzata Pietkiewicz Krystyna Chamier-Gliszczyńska

Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Księgowanie → Global
Katarzyna Batruch Krystyna Chamier-Gliszczyńska
Magdalena Staszkiwicz

Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Usługi wewnętrzne i arkusze kalkulacyjne → Przeksięgowanie usług wewnętrznych → Global
Katarzyna Batruch Magdalena Staszkiwicz

Osoby upoważnione do używania funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu dla cięć przygodnych w celu automatycznego importowania i globalowania ROD z rejestratora:

Mariusz Zasada	Andrzej Łunkiewicz	Bogdan Michalak	Mirosław Czajkowski
Marek Koska	Jacek Drozdalski	Krzysztof Pietrzak	Marlena Drabkowska
Jan Kiedrowski	Piotr Pietrzak	Remigiusz Etmański	Piotr Krepicz
Andrzej Sztobnicki	Artur Nowicki	Bogusław Sklenarski	Angela Poluchowicz
Jankowski Zbigniew	Janusz Biliński	Tomasz Zacholski	Ireneusz Rudzik
Tomasz Staszkiwicz	Dariusz Kiernarzycki	Andrzej Mitrenga	Paweł Zygowski

31 VII 2015

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Trzebielino
Marek Wiśniewski