

## ZARZĄDZENIE NR 8/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Turek  
z dnia 27.01.2021 r.

### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Turek (zn. spr. N.0210.11.2021)

Podstawa prawna: art. 35 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 6, 148); § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe; Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r.

§ 1. Wprowadzam do stosowania (po zaktualizowaniu) „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Turek”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 53/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Turek z dnia 02.11.2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Turek oraz Zarządzenie nr 56/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Turek z dnia 16.11.2020 r. zmieniające zał. nr 3, zał. nr 5 i zał. nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Turek wprowadzonego Zarządzeniem nr 53/2020.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Turek  
Bartosz Perz

#### Otrzymują :

1. N - oryginał
2. S - kopia
3. NK - kopia
4. Wszyscy pracownicy – skan drogą elektroniczną

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUREK

---

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Turek ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- 3) tryb pracy nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji,
- 4) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.

## **Rozdział II** **Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego**

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

2. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje w ramach posiadanych uprawnień lub porozumień, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy.

4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

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

6. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy lub sekretarz nadleśnictwa.

7. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

## **Rozdział III** **Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa Turek**

§ 3. 1. Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą i dodatkową oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (z późn. zm.) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

§ 4. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

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

§ 5. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

Stanowisko	Symbol stanowiska
Zastępca Nadleśniczego	Z
Główny Księgowy	K
Inżynier Nadzoru	NN
Sekretarz Nadleśnictwa	S
Stanowisko ds. pracowniczych	NK
Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS

- § 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
  3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
  4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
  5. W przypadku czasowego skierowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki, do której został skierowany.
  6. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Nadleśniczy.
  7. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

#### **Rozdział IV**

##### **Tryb pracy nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji**

- § 7. 1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne, jako wiodące w danej sprawie.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
  4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce organizacyjnej.

5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
  6. Postępowanie w sprawach ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
  7. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i inne przepisy.
- § 8. 1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego, z pieczętką o treści:

**w. z. Nadleśniczego**  
**Zastępcę Nadleśniczego**  
(imię i nazwisko)

2. Na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego, pisma wychodzące na zewnątrz, w zakresie określonym w tym upoważnieniu, mogą być podpisywane przez pracownika, który takie upoważnienie posiada.
3. Do podpisywania świadectw legalności pochodzenia drewna wystawianych w związku z prowadzeniem nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, upoważnieni są leśniczowie i podleśniczowie danego leśnictwa.
4. Kierujący działami pracy oraz samodzielne stanowiska mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych:
  - przekazujące wytyczne i instrukcje akceptowane przez nadleśniczego,
  - dotyczące postępowania o charakterze wyjaśniającym i informacyjnym.
5. Zarządzenia podpisuje nadleśniczy.
6. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - zarządzenia wydawane przez nadleśniczego,
  - umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
  - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
  - umowy i rozwiązania umów z kontrahentami,
  - pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - zawiadomienia do organów ścigania,
  - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
7. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, winny być przygotowane zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

## **Rozdział V**

### **Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania**

- § 9. W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy, które realizują niżej wymienione zadania:

## **I. Działy:**

- 1) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.  
Zastępca nadleśniczego nadzoruje i organizuje realizację spraw związanych z gospodarką leśną, ze sprzedażą drewna, z obrotem materiałowym, ze stanem posiadania, z prowadzeniem nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa.

### Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:

- a) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zadrzewień, hodowli i zagospodarowania lasu;
- b) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej;
- c) łowiectwa;
- d) użytkowania i urządzania lasu;
- e) edukacji, promocji i zagospodarowania turystycznego;
- f) spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym;
- g) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
- h) nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- i) administracji SILP i SIP;
- j) obsługi sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych i fakturowania;
- r) obsługi projektów środowiskowych (w tym pozyskiwania funduszy zewnętrznych);
- s) obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji ASI (administratora systemów informatycznych);
- t) prowadzenie sprzedaży budynków i budowli;
- u) certyfikacja gospodarki leśnej.

- 2) **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego.  
Główny księgowy nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką finansowo-księgową nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie i sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem jego postanowień. Dokonuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych i odpowiada za całokształt sfery planowania i analiz w nadleśnictwie.

### Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań z zakresu:

- a) gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- c) windykacji wszystkich należności,
- d) prowadzenia rachunkowości nadleśnictwa,
- e) ubezpieczeń społecznych pracowników i rozliczeń z ZUS,
- f) podatków i rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- g) kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- h) sporządzania planów, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- i) obsługi PKZP,
- j) obsługi programów: Płatnik, Banki, Sprawozdania i inne wg potrzeb,
- k) naliczania płac pracowników nadleśnictwa.

3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa nadzoruje sprawy związane z obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz kieruje pracą pracowników obsługi. Prowadzi zagadnienia związane z obronnością, ochroną informacji niejawnych, biblioteką. Odpowiada m.in. za funkcjonowanie ustawy „Prawo zamówień publicznych”, koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, składnicę akt. Jest redaktorem wprowadzającym i zatwierdzającym BIP oraz SWIP; prowadzi sprawy dot. udzielania informacji publicznej.

Sekretarz Nadleśnictwa prowadzi ponadto zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Do zadań sekretarza nadleśnictwa w tym zakresie należy:

- kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz kontrola zapisów dot. bhp i zasad certyfikacji w umowach zawieranych z podmiotami gospodarczymi świadczącymi usługi na rzecz nadleśnictwa;
- opracowywanie kart ryzyka na stanowiskach pracy;
- informowanie pracowników i zleceniobiorców o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia występujących w miejscu wykonywania prac na terenie zakładu pracy;
- organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi i okresowymi;
- opiniowanie wniosków na leczenie sanatoryjne pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami w pracy i drodze do pracy;
- zapobieganie mobbingowi.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa;
- b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynem, umundurowaniem, zakupami;
- c) prowadzenie spraw związanych z budową środków trwałych oraz utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa; transportem i jego ewidencją;
- d) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi;
- e) organizacja i prowadzenie postępowań w trybie ustawy Pzp; prowadzenie rejestru postępowań zwolnionych ze stosowania ustawy Pzp;
- f) administrowanie pokojami gościnnymi Zdrojki i Linne wraz z terenami zielonymi;
- g) obsługa narad i zebrań;
- h) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

4) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- b) patrolowanie obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami i uczestnictwo

- w akcjach gaśniczych,  
c) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni, obsługa KCIK.

## **II. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) **Inżynier Nadzoru** – do jego zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
  - b) egzekwowanie realizacji zadań pokontrolnych,
  - c) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
  - d) inicjowanie lub wdrażanie innowacji,
  - e) pełnienie funkcji II administratora SIP w nadleśnictwie,
  - f) pełnienie funkcji koordynatora ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
  - g) prowadzi politykę informacyjną nadleśnictwa.
- 2) **Stanowisko ds. kadr i administracji** – prowadzi sekretariat oraz całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP i innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

### Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji osobowej;
- b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych;
- c) załatwianie wszystkich spraw kadrowych;
- d) prowadzenie wszystkich spraw socjalnych i emerytalno-rentowych;
- e) załatwianie spraw związanych ze stażami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- f) kierowanie kandydatów do pracy na wstępne badania lekarskie;
- g) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem urlopów, dyscypliną pracy;
- h) prowadzenie spraw związanych z leczeniem sanatoryjnym pracowników;
- i) sporządzanie umów cywilno-prawnych zleconych przez Nadleśniczego;
- j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, współpraca z instytucjami, placówkami lub podmiotami w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
- k) przygotowywanie danych do naliczenia płac dla pracowników i zleceniobiorców;
- l) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami.

## **§ 10. Leśnictwo.**

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.

## **§ 11. Zadania wspólne.**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych.
3. Redagowanie zarządzeń nadleśniczego w zakresie swojego działania.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Współpraca między sobą wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa i udzielanie wzajemnej pomocy przy załatwianiu spraw oraz uzgadnianie stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
6. Znajomość SILP w zakresie swojego działania i obsługa podsystemów w ramach udzielonych przez nadleśniczego dostępów w SILP.
7. Powiadamianie właściwego nadleśnictwa lub organu Policji o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia o charakterze szkodnictwa leśnego.
8. Ochrona danych osobowych i zachowanie w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 12. Militaryzacja.**

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Jednostki Zmilitaryzowanej.
3. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa Turek w przypadku objęcia militaryzacją regulują odrębne przepisy.

**§ 13.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym ustawy: Kodeks Pracy; Kodeks Cywilny; Kodeks Postępowania Administracyjnego; o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut PGL Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP; PUZP dla Pracowników PGL LP oraz inne właściwe przepisy.



§ 14. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa
- 2) Wykaz leśnictw
- 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP
- 4) Wykaz zastępstw w biurze nadleśnictwa
- 5) Wykaz zastępstw w leśnictwach
- 6) Wykaz stanowisk stałych w Nadleśnictwie Turek
- 7) Wykaz pracowników upoważnionych przez Nadleśniczego do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach
- 8) Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony p.poż. i ewakuacji pracowników.

ZATWIERDZAM

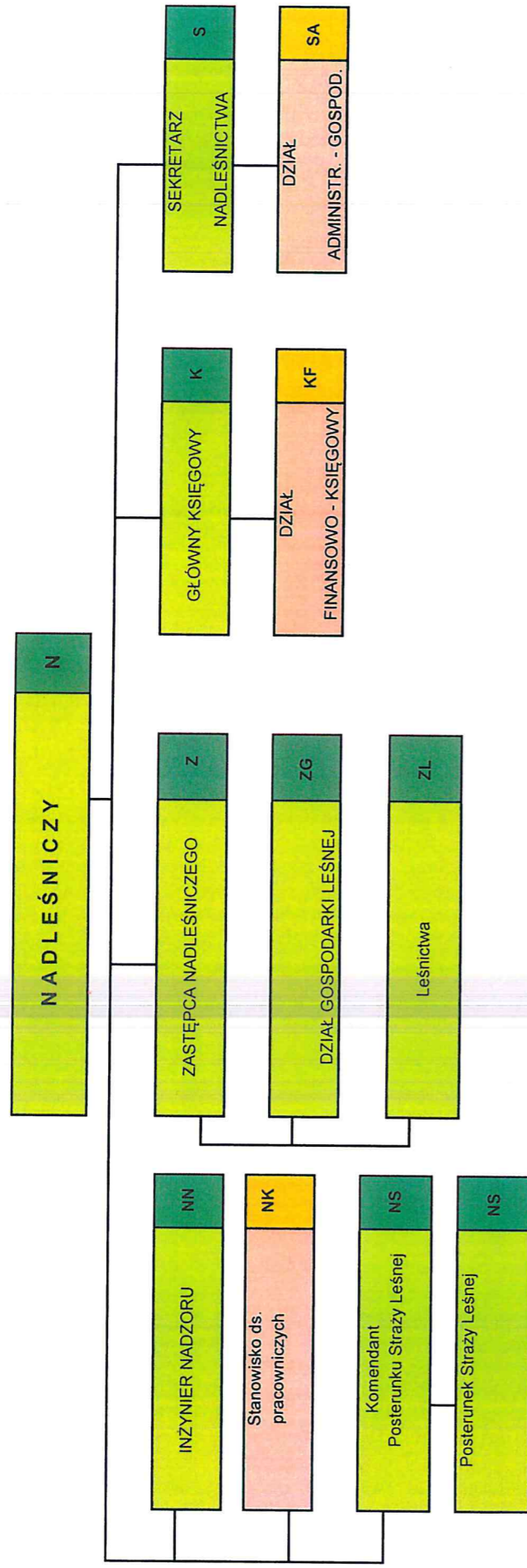
2021-01-27

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Turek  
Barbosa Perz

\_\_\_\_\_  
data i podpis



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUREK



**Wykaz leśnictw**

- 01/ Leśnictwo Brudzew
- 02/ Leśnictwo Czarny Las
- 03/ Leśnictwo Krwony
- 04/ Leśnictwo Linne
- 05/ Leśnictwo Uniejów
- 06/ Leśnictwo Cisew
- 07/ Leśnictwo Grzymiszew
- 08/ Leśnictwo Imielków
- 09/ Leśnictwo Kotwasice
- 10/ Leśnictwo Wrząca
- 11/ Leśnictwo Wyszyna
- 12/ Leśnictwo Zdrojki



Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL ZATWIERDZ oraz uprawnionych do zatwierdzania sprawozdań w SILP i SILPweb		ZG										SA			KF				
Lp	Moduł	Ścieżka dostępu w menu SILP do funkcji GLOBAL	N			ZG							S	SA-G	SA-I	K	KF-1	KF-2	KF-E
			NN	NK	Z	ZG-U	ZG-P	ZG-SP	ZG-M	ZG-H	ZG-O	ZL							
1	PLANOWANIE	Pozycje planu	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2		Projektowanie - Planowanie i optymalizacja (Global)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3		Projektowanie - Planowanie i optymalizacja (Z-Global)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4		Projektowanie - Planowanie i optymalizacja (Z-Global (+Global))	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5		Projektowanie - Planowanie i optymalizacja (Z-Global (-Global))	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6		Projektowanie - Planowanie i optymalizacja (Z-Global (W-Global))	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7		Projektowanie - Umowy na dotacje	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8		Projektowanie - Umowy - zamówienia publ.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	GOSPODARKA TOWAROWA	Przychód / rozchód tow. - Zlecenia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10		Przychód / rozchód tow. - Korekty faktur VAT	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11		Przychód / rozchód tow. - Umowa (drewno)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12		Przychód / rozchód tow. - Umowa - Rozł. poz.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13		Przychód / rozchód tow. - Przychód mater. i UU	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14		Przychód / rozchód tow. - Magazyn drewna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15		Przychód / rozchód tow. - Magazyn drewna - Rozł. poz.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16		Przychód / rozchód tow. - Zrywka i wywóz drewna - Transfer	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17		ZUL - Protokół odbioru robót	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	Funkcje specjalne - Miesięczne oblicz. TKW	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
19	KADRY I PLACE	WR															*	*	
20		Kartoteka zarobkowa																*	*
21	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	Zarządzanie księgowością - Księgowanie			*	*											*	*	
22		Zarządzanie księgowością - Usługi wewn. i ark. kalk. - Przeksięgowanie usług w.			*	*											*	*	
23	INFRASTRUKTURA	Inwentarz - Podział inw. dla syst. p. - System planów	*	*										*	*	*	*	*	
24		Amortyzacja - Korekta amortyzacji												*	*	*	*	*	
25		Amortyzacja - Naliczanie amortyzacji												*	*	*	*	*	
Lp.	Moduł	Ścieżka dostępu w menu SILP do funkcji ZATWIERDZ																	
1	PLANOWANIE	Projektowanie - Planowanie i optymalizacja - Optymalizacja - Infrastruktura - plan_Amortyzacji												*	*	*			
2		Projektowanie - Planowanie i optymalizacja - Optymalizacja - Infrastruktura - plan_Remontów												*	*	*			
3		Projektowanie - Planowanie i optymalizacja - Optymalizacja - Infrastruktura - plan_Nakładów												*	*	*			
4	GOSPODARKA LEŚNA	Ewidencja - Wycena majątku	*	*															
5		Pozostałe - Zatwierdzanie	*	*			*	*											
6	GOSPODARKA TOWAROWA	Przychód / rozchód tow. - Zlecenia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7		Przychód / rozchód tow. - Inwentaryzacja - Magazyn - 3-Różnice															*	*	
8		Przychód / rozchód tow. - Inwentaryzacja - Drewno - 3-Różnice															*	*	
9		ZUL - Zestaw. wykonanych prac	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	INFRASTRUKTURA	Rejestrator - 1- Inne			*	*							*						
11		Inwentarz - Dokumenty - OT Przyjęcie na stan											*	*	*				
12		Inwentarz - Dokumenty - LT Likwidacja (krodkli Inwale)											*	*	*				
13		Inwentarz - Dokumenty - LT Likwidacja (przedmioty nietrwale)											*	*	*				
14		Inwentarz - Dokumenty - PT WE Przyjęcie											*	*	*				
15		Inwentarz - Dokumenty - PT WY Przekazanie											*	*	*				
15	POZOSTAŁE MODUŁY	Notatnik - Zestaw. wykonanych prac	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Lp.	Moduł	SILPweb - ZATWIERDZANIA																	
1	ADMINISTRACJA	Akceptacja praw dostępu	*	*				*											
2	SYSTEM PLANÓW	Zarządzanie planami - Akceptacja zakresu planowania	*	*	*												*	*	
3	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	Informacje o pożarach	*	*	*														
4		Infrastruktura - gospodarka mieszkaniowa wykonanie	*	*	*								*						
5		LPIO-13 Infrastruktura - stan środków transportowych	*	*	*								*						
6		Wykonanie LPIR i sprawozdania finansowe	*	*	*											*		*	
7		Ocena produkcji szkółkarskiej LPIR - 3	*	*	*													*	
8		Sprawozdanie o lesach L - 01	*	*	*													*	
9		LPIO-12	*	*	*												*	*	
10		LPIO-6	*	*	*												*	*	
11		LPIO-9	*	*	*												*	*	
12		Obowiązkowe wpłaty ze sprzedaży drewna	*	*	*												*	*	
13		F-01A-01	*	*	*												*	*	
14		LPIR-6 - ocena upraw	*	*	*														
15		LPIO-5	*	*	*														
16		LPIR-4	*	*	*														
17		LPIR-7 - ochrona lasu przed szkodnictwem	*	*	*														
18		IOL Formularz 17	*	*	*														
19		IOL Formularz 19	*	*	*														
20		IOL Formularz 3 i 4	*	*	*														
21		Infrastruktura - podatek od przychodów z budynków	*	*	*												*	*	
22	SP - Roczna ankieta przedsiębiorstwa	*	*	*												*	*		
23	Zatwierdzanie projektów szkółek	*	*	*															
24	Zatwierdzanie oceny produkcji	*	*	*															
25	Zatwierdzanie karty ewidencyjnej szkółek	*	*	*															
26	Zatwierdzanie kart ewidencyjnych drzewostanów	*	*	*								*	*						
27	Zatwierdzanie wykazów szkód od zwierzyzny	*	*	*							*	*							
28	Zatwierdzanie szkiców zrębowych	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
29	Zatwierdzanie szkiców odnowieniowych	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
30	Zatwierdzanie urlopów	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
31	Zatwierdzanie delegacji	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
32	Zatwierdzanie ewidencji kontroli zewnętrznych	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
33	Zatwierdzanie wystąpienia pokontrolnego	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

\* - uprawnienie do funkcji GLOBAL / ZATWIERDZ

Jm

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Turek

**Wykaz zastępstw w biurze nadleśnictwa**

Lp.	Stanowisko	Stanowisko zastępujące
1.	Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
2.	Zastępca Nadleśniczego	Nadleśniczy
3.	Gł. Księgowy	Stanowisko ds. ekon. i wynagrodzeń
4.	Inżynier Nadzoru	Nadleśniczy
	II administrator SIP	I administrator SIP
5.	Sekretarz nadleśnictwa	Stanowisko ds. kadr i administracji
6.	Komendant Posterunku S. L.	St. Strażnik leśny
7.	Stanowisko ds. użytkowania lasu i obrotu drewnem	Stanowisko ds. marketingu i handlu drewnem
8.	Stanowisko ds. marketingu i handlu drewnem	Stanowisko ds. użytkowania lasu i obrotu drewnem
9.	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu i lasów niepaństwowych	Stanowisko ds. ochrony lasu, ochrony przyrody i łowiectwa
	II administrator SILP	I administrator SILP
10.	Stanowisko ds. ochrony lasu, ochrony przyrody i łowiectwa	Stanowisko ds. zagospodarowania lasu i lasów niepaństwowych
11.	Stanowisko ds. geomatyki i urządzania lasu	Stanowisko ds. stanu posiadania
	I administrator SIP	II administrator SIP
	I administrator SILP	II administrator SILP
12.	Stanowisko ds. stanu posiadania	Stanowisko ds. geomatyki i urządzania lasu
13.	Stanowisko ds. adm.-gospodarczych	Stanowisko ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej
14.	Stanowisko ds. kadr i administracji	Sekretarz nadleśnictwa
15.	Stanowisko ds. inwestycji, remontów i gosp. mieszkaniowej	Stanowisko ds. adm.-gospodarczych
16.	Stanowisko ds. ekonomicznych i wynagrodzeń	Główny księgowy
17.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych 1	Stanowisko ds. finansowo-księgowych 2
18.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych 2	Stanowisko ds. finansowo-księgowych 1
19.	St. Strażnik leśny	Komendant Posterunku S.L.

**Wykaz zastępstw w leśnictwach**

Lp.	Imię i nazwisko leśniczego	Imię i nazwisko zastępującego	Uwagi
1.	Paweł Moszczyński	Paweł Stroiwąs	
2.	Wojciech Rusek	Edyta Zawadzka-Cudzych	
3.	Paweł Stroiwąs	Bogdan Surosz	
4.	Przemysław Plichta	Sławomir Biniek	
5.	Witold Ochapski	Zbigniew Boczek	
6.	Jacek Trocha	Adam Karolak	
7.	Radosław Szociński	Krzysztof Gromada	
8.	Waldemar Połatyński	Arkadiusz Misiak – las Grzegorz Paczkowski -szkółka	
9.	Krzysztof Szczap	Waldemar Połatyński	
10.	Arkadiusz Misiak	Grzegorz Paczkowski	
11.	Tomasz Pawlicki	Sergiusz Jaroński	
12.	Tadeusz Rosiak	Arkadiusz Misiak	
13.	Podleśniczy	Leśniczy danego leśnictwa	

**U W A G A !**

Skierowany do pracy w innym leśnictwie na polecenie Zastępcy Nadleśniczego **Leśniczy lub Podleśniczy innego leśnictwa** – może zastępować leśniczego danego leśnictwa w czasie jego nieobecności w pracy maksymalnie do 21 dni kalendarzowych.



Wykaz stanowisk stałych w Nadleśnictwie Turek

Lp.	Nazwa stanowiska	Sym- bol	Ilość etatów SL	Ilość etatów poza SL	Razem
1	2	3	4	5	6
	<b>PION NADLEŚNICZEGO</b>	<b>N</b>			
1.	Nadleśniczy	N	1		1
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z	1		1
3.	Główny Księgowy	K	1		1
4.	Inżynier Nadzoru	NN	1		1
5.	Sekretarz nadleśnictwa	S	1		1
6.	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS	1		1
7.	Specjalista ds. pracowniczych	NK		1	1
			<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
	<b>PION ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO</b>	<b>ZG</b>			
8.	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu i lasów niepaństwowych	ZG-H	1		1
9.	Specjalista SL ds. marketingu i handlu drewnem	ZG-P	1		1
10.	Specjalista SL ds. geomatyki i urządzania lasu	ZG-M	1		1
11.	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i obrotu drewnem	ZG-U	1		1
12.	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony przyrody i łowiectwa	ZG-O	1		1
13.	Specjalista ds. stanu posiadania	ZG-SP			1
14.	Leśniczy	ZL	12		12
15.	Podleśniczy	ZL-P	10		10
			<b>27</b>		<b>28</b>
	<b>PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO</b>	<b>KF</b>			
16.	Specjalista ds. ekonomicznych i wynagrodzeń	KF-E		1	1
17.	Specjalista ds. finansowo-księgowych	KF-1/2		2	2
				<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>PION SEKRETARZA NADLEŚNICTWA</b>	<b>SA</b>			
18.	Specjalista ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej	SA-I		1	1
19.	St. Referent ds. administracyjno-gospodarczych	SA-G		1	1
				<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ</b>	<b>NS</b>			
20.	St. Strażnik Leśny	NS	1		1
21.	<b>ROBOTNICY</b>			2	2
	<b>RAZEM</b>		<b>34</b>	<b>8</b>	<b>43</b>
22.	<b>STAŻYŚCI</b>			2	2

**Wykaz pracowników upoważnionych przez Nadleśniczego do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach**

Lp.	Stanowisko	Upoważnienie do:
1.	Zastępca Nadleśniczego	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Podpisu pism wychodzących w zakresie spraw merytorycznych dot. gospodarki leśnej, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, hodowli i ochrony lasu.</li></ul>
2.	Inżynier Nadzoru	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Jako przedstawiciel Nadleśniczego upoważniony jest do:</li><li>✓ współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz z firmą zewnętrzną, z którą Nadleśnictwo ma podpisaną umowę w przedmiotowym zakresie.</li></ul>
2.	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony przyrody i łowiectwa	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Podpisu pism wychodzących dot. zgody na organizację ognisk i innych imprez na obiektach turystycznych nadleśnictwa.</li><li>✓ Potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów z zakresu gospodarki łowieckiej.</li></ul>
3.	Sekretarz nadleśnictwa	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zatwierdzania operacji finansowych do kwoty 3 000,00 zł w czasie nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy. Powyższe dotyczy:<ul style="list-style-type: none"><li>- rozliczania delegacji służbowych,</li><li>- faktur za zakupy lub usługi (za wyjątkiem faktur dot. inwestycji).</li></ul></li><li>✓ Poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów działu adm. gosp.</li></ul>
4.	Specjalista SL ds. geomatyki i urządzania lasu	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Podpisu protokołów:<ul style="list-style-type: none"><li>- z czynności przejęcia przebiegu granic nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Turek,</li><li>- z wyznaczenia projektu podziału na gruncie oraz utrwalenia punktów granicznych dot. działek Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Turek.</li></ul></li></ul>
5.	Specjalista ds. kadr i administracji	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Wydawania i podpisywania skierowań na badanie lekarskie</li><li>✓ Wystawianie i zatwierdzanie (w SILP) poleceń wyjazdów służbowych dla nadleśniczego, a w czasie nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy również dla pozostałych pracowników nadleśnictwa;</li><li>✓ Poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów kadrowych.</li><li>✓ Wydawania i podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (na żądanie pracownika)</li></ul>



6.	St. referent ds. administracyjno-gospodarczych	✓ Podpisu pism wychodzących dot. wynajmu pokoi gościnnych i świetlicy nadleśnictwa; udostępniania Ośrodka Linne (pokoje, teren zielony)
7.	Specjalista ds. ekonomicznych i wynagrodzeń	✓ Wydawania i podpisywania zaświadczeń o wynagrodzeniu (na żądanie pracownika)

**Uwaga**

Podczas nieobecności w pracy ww. pracowników, upoważnienie do wykonywania czynności określonych w niniejszym załączniku dla poszczególnego stanowiska, przechodzi na osoby je zastępujące.



**WYKAZ**

**pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników**

**I. Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w siedzibie nadleśnictwa:**

1. Dariusz Lewandowski - tel. 606 906 035 (ratownik przedmedyczny)
2. Paweł Ficner - tel. 606 916 236 (ratownik przedmedyczny)
3. Leszek Taranek - tel. 604 221 787 (ratownik przedmedyczny)
4. Zygmunt Wilamowski (zaplecze gospodarcze)- tel. 606 906 031 (ratownik przedmedyczny)

**II. Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w terenie:**

LEŚNICTWO KRWONY	1.Paweł Stroiwąs, tel. 604 489 670 (ratownik przedmedyczny) 2.Bogdan Surosz , tel. 604 489 583 (ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO WRZAÇA	1.Arkadiusz Misiak, tel. 604 486 829 (ratownik przedmedyczny) 2. Grzegorz Paczkowski , tel. 602 436 003 (ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO ZDROJKI	Tadeusz Rosiak tel. 604 486 724 (ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO CISEW	Adam Karolak, tel. 604 221 897 (ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO WYSZYNA	Tomasz Pawlicki, tel. 604 486 735 (ratownik przedmedyczny) Sergiusz Jaroński tel. 660 494 258 (ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO UNIEJÓW	Zbigniew Boczek, tel. 604 483 856 (ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO BRUDZEW	Paweł Moszczyński, tel. 604 492 138
LEŚNICTWO CZARNY LAS	Edyta Zawadzka-Cudzich tel. 604 491 364
LEŚNICTWO GRZYMISZEW	Krzysztof Gromada, tel. 604 486 891(ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO KOTWASICE	Krzysztof Szczap, tel. 604 487 276 (ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO LINNE	Sławomir Biniek , tel. 606 906 033 (ratownik przedmedyczny)
LEŚNICTWO IMIEŁKÓW	Waldemar Połatyński, tel. 604 487 295 (ratownik przedmedyczny)
STRAŻ LEŚNA	1.Leszek Taranek tel. 604 221 787 (ratownik przedmedyczny)

**III. Pracownik wyznaczony do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników**

1. Szymon Wasiak - tel. 604 486 703