

Zarządzenie nr 47/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gołębki

z dnia 09.09.2020

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gołębki

(znak spr.: NK.012.13.2020)

Na podstawie z § 22 ust. 3 oraz § 25 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. z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe i § 2 zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gołębki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

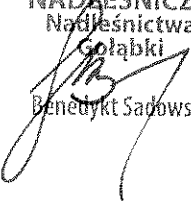
§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gołębki wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gołębki z dnia 03 stycznia 2019 r. (znak sprawy: NK.012.2.2019)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Gołębki

Benedykt Sadowski

Otrzymują:

1. Zastępca Nadleśniczego
2. Sekretarz Nadleśnictwa
3. Główny Księgowy
4. Posterunek Straży Leśnej
5. Inżynierowie Nadzoru
6. Stanowisko ds. pracowniczych
7. Dział Gospodarki Leśnej
8. Dział Finansowo-Księgowy
9. Dział Administracyjno-Gospodarczy
10. Leśnictwa (leśniczowie i podleśniczowie)
11. Gospodarstwo Szkółkarskie

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gołębki

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
I. WSTĘP	3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO	4
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA I STANOWISKA KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI	6
IV. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NADLEŚNICTWA.....	7
IV. 1. ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO (Z).....	10
IV.2. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG).....	10
IV.3. ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (K)	11
IV. 4. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF)	12
IV. 5. ZAKRES ZADAŃ SEKRETARZA NADLEŚNICTWA (S)	13
IV. 6. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO (SA)	13
IV. 7. ZAKRES ZADAŃ POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ (NS).....	14
IV. 8. ZAKRES ZADAŃ INŻYNIERÓW NADZORU (NN)	17
IV.9. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DO SPRAW PRACOWNICZYCH (NK).....	18
IV. 10. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICZEGO (ZL)	19
IV. 11. ZAKRES ZADAŃ PODLEŚNICZEGO (ZLP)	19
IV. 12. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA CAŁOŚĆ SPRAW DOTYCZĄCYCH BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	20
IV. 13. ZAKRES ZADAŃ GOSPODARSTWA SZKÓLKARSKIEGO (ZLS)	21
V. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA.....	21
SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŁĘBKII.....	28
WYKAZ OBRĘBÓW I LEŚNICTW NADLEŚNICTWA GOŁĘBKII	29
WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP	30

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1463). Nadleśnictwo Gołębki wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

I. WSTĘP

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gołębki, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

- a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- b) strukturę organizacyjną nadleśnictwa, w tym stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- c) zakres zadań komórek organizacyjnych i pracowników nadleśnictwa,
- d) tryb pracy nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1463) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, Zarządzenia nr 36 z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa, a także na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo Gołębki jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Toruń, a niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej /RDLP/ militaryzacją.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO

§ 5

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określają:
 - a) Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1463),
 - b) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,
 - c) Wszystkie inne normy prawne określające regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem jednostką.
2. Nadleśniczy jest powoływany i odwoływany przez dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu i odpowiada przed nim w zakresie swojego działania.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa. Nadaje, obniża lub pozbawia stopni służbowych pracowników Służby Leśnej.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego główny księgowy. W przypadku długotrwałej nieobecności

- nadleśniczego, osobę zastępującą wyznacza dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
8. Nadleśniczy odpowiada za:
 - a) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz sprawuje nadzór nad zawartością bazy danych w SILPweb,
 - b) prawidłowe ewidencjonowanie danych gospodarczych w bazie SILP,
 - c) bezpieczeństwo danych osobowych,
 - d) ochronę informacji niejawnych,
 - e) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ppoż.
 9. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, właścicielom lasów stosownie do treści porozumień zawartych ze starostami,
 - b) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c) zawieranie umów na zbiór w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa płodów runa leśnego dla celów handlowych i przemysłowych, jak również odmawianie zawarcia takiej umowy,
 - d) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa,
 - e) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne nadleśnictwa,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawie ulg w spłacaniu należności nadleśnictwa zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - g) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych, w stopniu zagrażającym trwałości lasów, w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wykonywanie zabiegów zwalczających i ochronnych,
 - h) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
 - i) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni krótkiej i amunicji oraz miotaczy gazowych dla pracowników nadleśnictwa.
 10. Nadleśniczy realizuje zadania i obowiązki z zakresu organizacji ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 roku (z późn. zm.), a w szczególności określone w § 10 załącznika do tego zarządzenia.
 11. Nadleśniczy zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji na potrzeby zarządzenia kryzysowego oraz zdarzeniach niebezpiecznych poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych zobowiązanych do przekazywania meldunków do RDLP.
 12. Nadleśniczy realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.

13. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA I STANOWISKA KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) leśnictwa- kierowane przez leśniczych (**ZL**), realizujących zadania przy pomocy podleśniczych (**ZLP**),
 - c) gospodarstwo szkółkarskie (**ZLS**).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - A. DZIAŁY:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) – kierowany przez głównego księgowego (**K**),
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) – kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - B. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:
 - a) inżynierowie nadzoru (**NN**),
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**).
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1 do „regulaminu”.

§ 7

W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Gołębki wyróżnia się niżej wymienione działy i stanowiska pracy:

1. Nadleśniczy (N), któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) główny księgowy nadleśnictwa (K),
 - c) sekretarz nadleśnictwa (S),
 - d) starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - e) inżynierowie nadzoru (NN),

- f) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - g) wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy nadleśnictwa w zakresie prowadzonych spraw dotyczących:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - nadzorowania przetwarzania danych osobowych,
 - obronności i ochrony informacji niejawnych.
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 przydzielony do pracy w danym leśnictwie- leśniczemu danego leśnictwa.
 4. Stażyści zatrudnieni w nadleśnictwie podlegają bezpośrednio osobie wyznaczonej przez nadleśniczego na opiekuna stażystów.

§ 8

1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje do załatwienia konkretnych spraw.
2. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
3. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w pkt. 2 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych.

IV. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NADLEŚNICTWA

§ 9

1. Do zadań wspólnych działów należy:
 - 1) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
 - 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
 - 4) prawidłowe prowadzenie gromadzenie, ochrona dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych;

- 5) bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych prowadzonym w SILP przez dział administracyjno-gospodarczy;
- 6) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej Nadleśnictwa i BIP Nadleśnictwa;
- 7) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy;
- 8) wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników działu;
- 9) ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z działu;
- 10) dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt Nadleśnictwa;
- 11) przedstawianie propozycji o przeprowadzeniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie;
- 12) zobowiązuje się zastępcę nadleśniczego i inżynierów nadzoru do ścisłej współpracy w zakresie kontroli prac wykonywanych w leśnictwach;
- 13) merytoryczna ocena żądania zapłaty, wystosowana przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych;
- 14) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków;
- 15) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia, jak też zadań obronnych z ustaleń odrębnych przepisów;
- 16) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania działu;
- 17) ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie jego przejawy;
- 18) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną;
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania działu;
- 20) uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem
- 21) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia p. pożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

§ 10

1. Do zadań kierowników działów należy:

- a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom,
- b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- d) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- f) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw,
- g) udzielanie instruktażu stanowiskowego podległym pracownikom.

§ 11

Pracownicy kierujący działami upoważnieni są do:

- 1) udostępniania leśnictwom działającym w obrębie Nadleśnictwa oraz organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią one tajemnicy państwowej, służbowej i nie podlegają ochronie danych osobowych;
- 2) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego;
- 3) żądania od innego działu dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tego działu;
- 4) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
- 5) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania;
- 6) zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy;

IV. 1. ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO (Z)

§ 12

1. Zastępca odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z zadaniami realizowanymi przez Dział Gospodarki Leśnej.
3. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym, w tym promujących wiedzę przyrodniczo-leśną, w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach- w zakresie współpracy z lokalnymi mediami.
4. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe, współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem nadleśnictwa, inżynierami nadzoru i stanowiskiem ds. pracowniczych.
5. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
6. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za ochronę danych w zakresie swego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.
7. Zastępca nadleśniczego realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo oraz koordynuje ich realizację przez inne komórki nadleśnictwa- w zakresie swojego działania. W przypadku wystąpienia konieczności tworzenia rezerw surowca drzewnego na pniu lub dyslokacji wojsk na terenach leśnych, odpowiada za całokształt spraw z tym związanych.
8. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego.

IV.2. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

§ 13

1. Dział Gospodarki Leśnej jest wyodrębnionym działem nadleśnictwa zajmującym się przede wszystkim obsługą działalności podstawowej,
2. W Dziale Gospodarki Leśnej wyróżnia się następujące stanowiska:

- a) stanowisko ds. hodowli lasu,
 - b) stanowisko ds. ochrony lasu, przyrody, edukacji i turystyki,
 - c) stanowisko ds. stanu posiadania, ochrony ppoż. i łowiectwa,
 - d) stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu,
 - e) stanowisko ds. sprzedaży drewna,
 - f) stanowisko ds. lasów niepaństwowych.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania lasu, marketingu, urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, umów dzierżawy gruntów rolnych i leśnych, edukacji leśnej i turystyki, utrzymania obiektów leśnych, zadrzewień, aplikowania o zewnętrzne środki pomocowe, naliczania podatków lokalnych- leśnego i rolnego, zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem SILP (określony, jednolity dla poziomu organizacyjnego nadleśnictwa sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji), poprzez współdziałanie pracowników i działów przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa oraz Systemu Informacji Przestrzennej, obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, a także prowadzenia strony internetowej, aktualizacji, zbierania i opracowania materiałów (własnych i z leśnictw) wynikających ze stosowania zasad FSC i PEFC.
4. W zakresie ochrony mienia Dział Gospodarki Leśnej zobowiązany jest do analizowania stanu posiadania nadleśnictwa.
5. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
6. Zadania szczegółowe Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

IV.3. ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (K)

§ 14

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentacji finansowo-księgowej nadleśnictwa.
3. Główny księgowy prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowniczymi.
4. Główny księgowy prowadzi windykację należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym.
5. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - regulaminu kontroli wewnętrznej
 - obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
 - zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
6. Zakres obowiązków głównego księgowego określają:
 - a) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 395).
 - b) Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1463),
 - c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692),
 - d) Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. o nadaniu Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - e) Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
7. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
8. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego.

IV. 4. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF)

§ 15

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy obsługa finansowo-księgowa nadleśnictwa, a w szczególności: prowadzenie ewidencji finansowej, formalno- rachunkowa kontrola dokumentów, opracowanie zestawień planów finansowo- gospodarczych, analiz finansowo- gospodarczych, sprawozdań finansowo-księgowych, rozliczanie działalności pomocniczej, terminowe i skuteczne egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań, naliczanie płac pracowników

- i prowadzenie spraw podatku od osób fizycznych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
 3. Zadania szczegółowe Działu Finansowo- Księgowego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

IV. 5. ZAKRES ZADAŃ SEKRETARZA NADLEŚNICTWA (S)

§ 16

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz nadleśnictwa prowadzi prace z zakresu przygotowania dokumentów do zakupu i sprzedaży osad, mieszkań i innych nieruchomości.
3. Sekretarz nadleśnictwa prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami majątkowymi.
4. Sekretarz nadleśnictwa sporządza plany inwestycyjne i remontowe oraz odpowiada za zamawianie dostaw usług i robót budowlanych na potrzeby jednostki, zgodnie z obowiązującym prawem i uregulowaniami wewnętrznymi.
5. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
6. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza.

IV. 6. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO (SA)

§ 17

1. Zadaniem Działu Administracyjno- Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym: prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, koordynowanie systemu EZD

w nadleśnictwie, prowadzenie archiwum i BIP, realizacja zaopatrzenia i remontów, zakupy oraz budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji aktywów trwałych w systemie infrastruktura, prowadzenie gospodarki transportowej, umów najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatku lokalnego od nieruchomości, organizacja i realizacja zamówień publicznych, koordynowanie aplikowania o zewnętrzne środki pomocowe, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

2. Dział Administracyjno- Gospodarczy odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa, w tym jego ubezpieczenie i ochronę budynków i budowli w zakresie przeciwpożarowym.
3. Pracownicy działu Administracyjno- Gospodarczego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
4. Zadania szczegółowe Działu Administracyjno- Gospodarczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

IV. 7. ZAKRES ZADAŃ POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ (NS)

§ 18

1. Straż Leśna jest wyspecjalizowaną, uzbrojoną formacją ochronną.
2. Do obowiązków strażników leśnych należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
3. Do obowiązków strażników leśnych należy prewencyjne patrołowanie terenów leśnych w całym zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
4. Do obowiązków strażników leśnych należy współdziałanie z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie LP.
5. Strażnik leśny jest zobowiązany do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
6. Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
7. Strażnik leśny ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
8. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności strażnika leśnego.

§ 19

1. Posterunek Straży Leśnej prowadzi działania w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z Ustawą o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1463) oraz zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. (znak sprawy: GO-021-230/99) i realizuje postanowienia zawarte w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (znak: GS-25-5-12/04) z późniejszymi zmianami.
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny p.f. komendanta Straży Leśnej i jest on bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego wchodzącego w skład posterunku.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
 - a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądami w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
 - d) udzielenie leśniczemu pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e) obsługiwanie Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
 - f) analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa.
4. Strażnik leśny jest pracownikiem prowadzącym w nadleśnictwie sprawy dotyczące informacji niejawnych i obronności.
5. Starszy strażnik leśny p.f. komendanta posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni palnej, miotaczy gazu, amunicji i innych środków przymusu bezpośredniego.
6. Starszy strażnik leśny p.f. komendanta posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym, w tym promujących wiedzę przyrodniczo leśną, w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach- w zakresie organizacji sezonowych akcji we współpracy z Policją oraz innymi organami i organizacjami.

§ 20

Strażnik leśny prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:

- a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem nr 42/2012 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 maja 2012 r.,
- c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
- d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
- f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

§ 21

Strażnik leśny prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:

- a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
- b) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
- c) organizuje w nadleśnictwie stały dyżur,
- d) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU,
- e) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
- f) występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
- g) współpracuje z Miejskim i Gminnymi Sztabami OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
- h) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
- i) wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

IV. 8. ZAKRES ZADAŃ INŻYNIERÓW NADZORU (NN)

§ 22

1. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gołębki.
2. Inżynierowie nadzoru nadzorują działalność leśniczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, nadzorują prawidłowość korzystania z zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne, prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Inżynierowie nadzoru wydają polecenia i zalecenia w następującym trybie:
 - a) polecenia- w przypadku bezspornego stwierdzenia wykonania przez kontrolowanego pracownika danej czynności, zadania, itp. w sposób niezgodny z konkretnym zapisem obowiązującego przepisu, czy zasad, a zmiana sposobu wykonania jest celowa i możliwa (dotyczy również sformułowanego zamiaru wykonania w sposób nieprawidłowy),
 - b) zalecenia- w przypadku spostrzeżenia lub propozycji usprawnienia wykonywanej pracy, wdrożenie metod pracy, itp.
4. Inżynierowie nadzoru są odpowiedzialni za prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym, w tym promujących wiedzę przyrodniczo leśną, w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach- w zakresie współpracy z samorządami.
5. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
6. Sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa. Odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
7. Rozpatrują zgłoszone przez odbiorców reklamacje drewna.
8. Inżynierowie Nadzoru współpracują z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności inżyniera nadzoru.

IV.9. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DO SPRAW PRACOWNICZYCH (NK)

§ 23

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt zagadnień kadrowych i socjalnych w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - a) załatwianie wszystkich spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, odznaczaniem, sporządzeniem planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzeniem akt osobowych,
 - b) organizowaniem szkoleń pracowników i stażów pracy absolwentów szkół średnich i wyższych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy nadleśnictwa,
 - e) organizowanie różnych form świadczeń socjalnych na rzecz pracowników oraz współpraca w przygotowywaniu preliminarza wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i analizowanie wykorzystania tych środków,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, a także dokumentacji z tym związanej,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
 - h) prowadzenie księgi służb,
 - i) realizowanie zadań operacyjnych (obronnych), nałożonych na nadleśnictwo oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki nadleśnictwa w zakresie swojego działania,
 - j) przygotowywanie danych do wystawianych świadectw pracy, zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń oraz legitymacji służbowych,
 - k) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, szkoleń bhp i innych, a także wystawianie pracownikom skierowań na badania okresowe,
 - l) prowadzenie spraw Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Nadleśnictwie Gołębki,
 - m) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw związanych z prowadzonymi w nadleśnictwie kontrolami zarówno przez podmioty zewnętrzne, jak i pracowników DGLP oraz RDLP w Toruniu, w tym kontroli instytucjonalnych.
3. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.

4. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych.

IV. 10. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICZEGO (ZL)

§ 24

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.
2. Leśniczy kieruje leśnictwem i jest bezpośrednio podporządkowany zastępcy nadleśniczego.
3. Wykonuje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, do zadań leśniczego należy:
 - a) systematyczna obserwacja lasu i innego powierzonego mienia w celu ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c) współpraca z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa.
6. Odpowiada za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.
7. Odpowiada materialnie za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
8. Zadania szczegółowe leśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska.

IV. 11. ZAKRES ZADAŃ PODLEŚNICZEGO (ZLP)

§ 25

1. Podleśniczy bezpośrednio podlega leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy realizuje wszelkie czynności zlecone i zatwierdzone przez leśniczego.
3. Do zadań podleśniczego należą:
 - a) systematyczna obserwacja lasu i innego powierzonego mienia w celu ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa w sposób ustalony dla wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,

- c) współpraca z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
4. Zadania szczegółowe podleśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska.

IV. 12. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA CAŁOŚĆ SPRAW DOTYCZĄCYCH BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 26

Całość spraw dotyczących tematyki dotyczącej BHP w nadleśnictwie prowadzi uprawniony pracownik, w ramach których:

- a) przeprowadza systematyczne kontrole i analizy warunków pracy pod kątem przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na bieżąco informuje nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,
- b) współdziała w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- d) uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego oraz doradza w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy,
- e) współdziała ze Społeczną Inspekcją Pracy i z organami Państwowej Inspekcji Pracy, a także z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- f) rozwija na terenie nadleśnictwa różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) prowadzi ewidencję materiałów i wyposażenia, przysługujących pracownikom na podstawie przepisów BHP.

IV. 13. ZAKRES ZADAŃ GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO (ZLS)

§ 27

1. Gospodarstwo szkółkarskie stanowi jednostkę do zadań szczególnych.
2. Gospodarstwo szkółkarskie nie posiada własnego regulaminu organizacyjnego.
3. Gospodarstwo szkółkarskie realizuje zadanie produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne nadleśnictwa oraz innych jednostek i podmiotów.
4. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. szkółkarskich, nasiennictwa i selekcji podlegający bezpośrednio zastępcy nadleśniczego,
5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. szkółkarskich, nasiennictwa i selekcji kierującego gospodarstwem szkółkarskim należy:
 - a) prowadzenie gospodarki szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym planem produkcji szkółkarskiej na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń,
 - b) współpraca z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - c) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa, w sposób ustalony, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - d) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. szkółkarskich, nasiennictwa i selekcji odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
7. Zadania szczegółowe stanowiska pracy określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. szkółkarskich, nasiennictwa i selekcji .

V. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA

§ 28

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwą realizację.
2. Pracownik, który otrzyma polecenia od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed jego wykonaniem.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownik może żądać jego potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnienia funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 29

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków służbowych. Zakres obowiązków pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakres obowiązków przekazywany jest pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem. Kopia zakresu obowiązków włączana jest do akt osobowych pracownika.
2. Bezpośredni przełożony zatwierdza podległym pracownikom polecenie wyjazdu służbowego w SILP, w aplikacji Absencje i delegacje.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych pracowników. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.

§ 30

Pracownicy mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swojego działania oraz zachowania poziomej hierarchii stanowisk. Pracownicy, do których zwrócono się, zobowiązani są do udzielenia pełnych i szczegółowych informacji w uzgodnionym terminie.

§ 31

Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub komisję w przypadku jej powołania). Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 32

1. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie podpisywanie i udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD określone zostały w zarządzeniu nadleśniczego w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego, dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Gołębki
3. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję do załatwienia.
4. Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają dekretującemu z odpowiednią adnotacją właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
5. Rachunki i faktury przekazywane są pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego.
6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
7. W przypadku prowadzenia spraw w sposób tradycyjny (papierowy) na drugim egzemplarzu pisma i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu pracownik przygotowujący pismo umieszcza podpis i datę oraz bezpośredni przełożony wyraża swoją aprobatę dla jego treści poprzez umieszczenie na piśmie podpisu i daty.
8. W przypadku opracowywania materiałów w sposób tradycyjny przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną muszą one być na kopiach podpisane przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
9. Podpisujący pisma odpowiadają za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem nadleśnictwa.
10. Uwierzytelnienia kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej

strony klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „stwierdzam zgodność z przedłożonym dokumentem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odcisk pieczętki nadleśnictwa.

§ 33

1. Wszystkie postanowienia odnoszące się do komórek organizacyjnych nadleśnictwa, wprowadzające przepisy, określające ich obowiązki i uprawnienia, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki nadleśnictwa winny być wydawane przez nadleśniczego w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje nadleśniczy.
2. Pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydawanych przez jednostki nadrzędne, ustalające tryb działania nadleśnictwa oraz wytyczne w sprawie trybu realizowania określonych prac i czynności winny posiadać formę pism okólnych. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje:
 - a) zastępcy nadleśniczego w zakresie swojego działania,
 - b) głównemu księgowemu w zakresie działań określonych przepisami.

§ 34

Ewidencja planistyczno-wykonawcza w zakresie prac gospodarczych i finansowych prowadzona jest poprzez System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP).

§ 35

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki administratora systemu, Do jego kompetencji należy również wnioskowanie w sprawach poprawy i unowocześnienia komputeryzacji w nadleśnictwie.
2. Zarządzanie prawami dostępu do SILP odbywa się poprzez SILP Web. Akceptacji praw dokonuje nadleśniczy oraz główny księgowy na wniosek administratora systemu.
3. Uprawnienia do pracy w SILP są dołączane do zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika.
4. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o Instrukcję zabezpieczenia systemu informatycznego przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych w biurze nadleśnictwa.
5. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez nadleśniczego zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

6. Zadania szczegółowe Administratora SILP określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Do zadań Administratora SILP należy również administrowanie systemem EZD.

§ 36

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 37

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest usługowo, na podstawie zawartych umów.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umowy lub porozumienie, w tym szczególnie długoterminowe,
 - d) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń, związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - g) prowadzenie roszczeń w sądach pracy,
 - h) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - i) decyzji administracyjnych wydawanych przez nadleśniczego,
 - j) sprawy dotyczące umarzania wierzytelności.

§ 38

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Gołębki.

2. Osobą upoważnioną w imieniu Administratora Danych do nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.
3. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych pełni firma CompNet Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin.
4. Osobą wyznaczoną do kontaktu dla Nadleśnictwa Gołębki jest Patryk Makowski.

§ 39

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji.

§ 40

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz Instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego / przyzakładowej składnicy akt PGL LP/.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 41

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych oraz reagować na przypadki szkodnictwa leśnego,
- b) znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- c) przestrzegać tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa, podnosić swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie, jak również w ramach organizowanych przez jednostkę szkoleń,
- d) przetwarzać informacje zgodnie z potrzebami nadleśnictwa.

§ 42


Wszyscy pracownicy przetwarzający dane osobowe zobowiązani są dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności są zobowiązani do zapewnienia, aby dane te były:

- a) przetwarzane zgodnie z prawem,
- b) zbierane do oznaczonych, zgodnie z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
- c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
- d) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
- e) zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

§ 43

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i ustawa o lasach.
3. Regulamin obowiązuje od 10 września 2020 r.

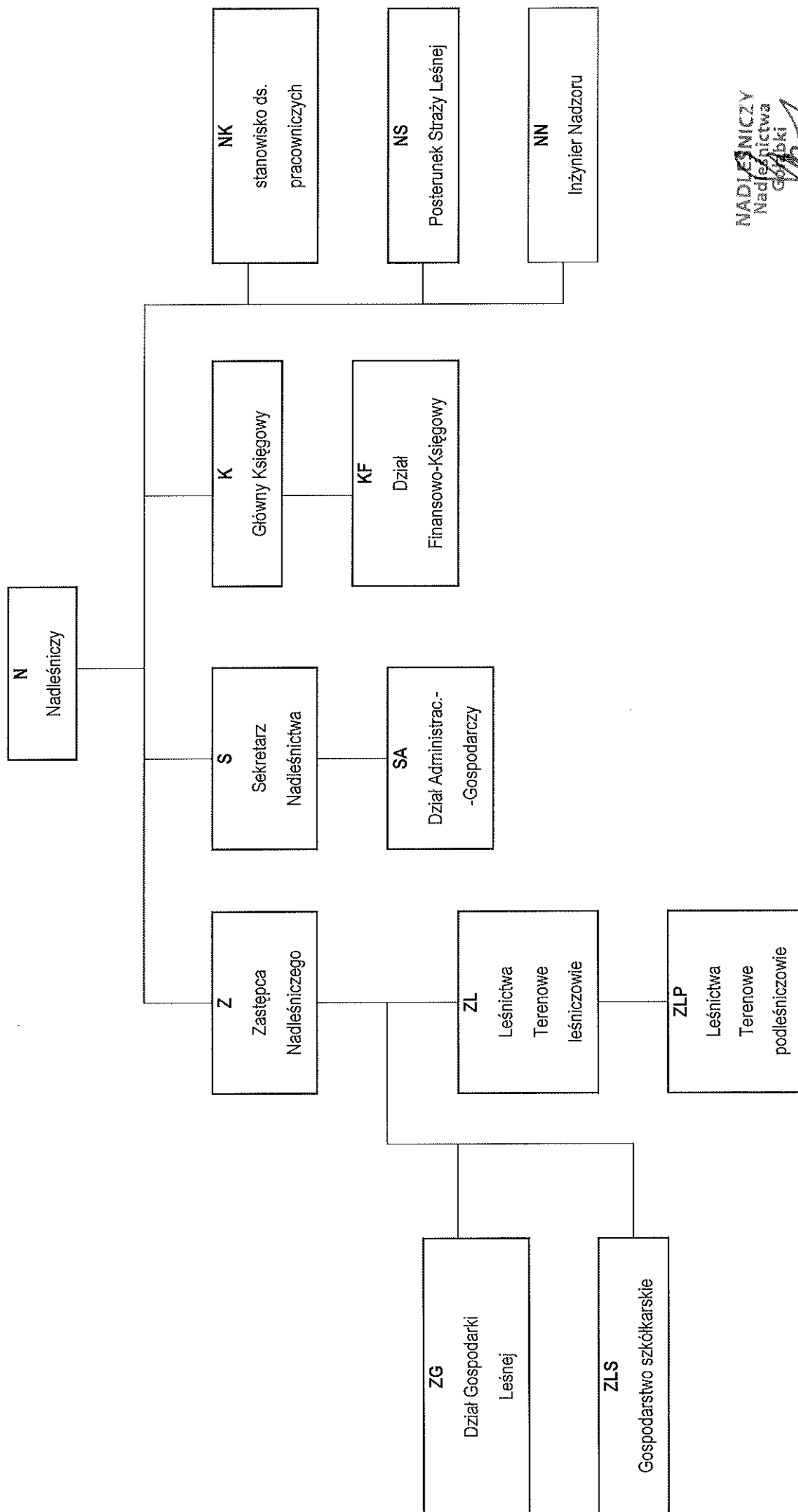
ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Gołębki

Benedykt Sadowski

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gołębki
2. Załącznik nr 2: Wykaz obrębów i leśnictw
3. Załącznik nr 3: Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŁĘBKİ



WYKAZ OBRĘBÓW I LEŚNICTW NADLEŚNICTWA GOŁĘBKI

Lp.	Wykaz obrębów i leśnictw	Telefon stacjonarny
Obręb Gołębki		
1.	Leśnictwo Oćwieka	52 302 57 22
2.	Leśnictwo Głęboćzek	52 302 69 42
3.	Leśnictwo Jeziora	52 302 49 03
4.	Leśnictwo Smolary	61 669 99 17
5.	Leśnictwo Długi Bród	52 302 49 15
6.	Leśnictwo Mięcierzyn	52 302 74 18
7.	Leśnictwo Brudzyń	52 302 30 36
Obręb Szczepanowo		
8.	Leśnictwo Szczepanowo	52 315 38 27
9.	Leśnictwo Niedźwiedzi Kierz	52 315 38 26
10.	Leśnictwo Łysin	52 302 50 18
11.	Leśnictwo Mierucinek	52 315 32 90

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Gołębki

Benedykt Sadowski

Gołębki, dnia 09 września 2020 r.

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Lp	Nazwisko i imię	Login	Ścieżka dostępu do funkcji GLOBAL
1	Chmielik Katarzyna	n1208user76	Kadry-Place – Absencje
2	Dębowski Hubert	n1208user65	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator) Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
3	Dluskowski Jarosław	n1208user23	Planowanie – Umowy na dotacje Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja Gospodarka leśna – Ewidencja – Wycena majątku Gospodarka leśna – Pozostałe – Zatwierdzenie
4	Folaron Maciej	n1208user67	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator) Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
5	Gluga Tomasz	n1208user31	Planowanie – Pozycje planu Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zlecenia Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Korekty faktur VAT Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Przychód materiałów i UU Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Inwentaryzacja - Magazyn Kadry-Place – Absencje Kadry-Place – WR Kadry-Place – Kartoteka zarobkowa Kadry-Place – Rezerwy – Kartoteka rezerw Finanse i księgowość – Zarządzanie księgowością – Księgowanie Finanse i księgowość – Zarządzanie księgowością – Usługi wewn. i ark. kalk. – Przeksięgowanie usług wewn. Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz (SILPWeb) Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - OT Przyjęcie na stan (SILPWeb) Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - LT Likwidacja (SILPWeb) Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PP Pozostały przychód (SILPWeb) Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PT WE Przyjęcie (SILPWeb) Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PT WY Przekazanie (SILPWeb) Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - ZM Zmiana miejsca użytkowania (SILPWeb) Infrastruktura – Amortyzacja – Korekta amortyzacji (SILPWeb) Infrastruktura – Amortyzacja – Nałiczenie amortyzacji (SILPWeb)
6	Hulek Adam	n1208user25	Planowanie – Pozycje planu Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja Gospodarka leśna – Ewidencja – Wycena majątku
7	Klosin Piotr	n1208user45	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator) Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
8	Kośmider Dariusz	n1208user35	Planowanie – Pozycje planu Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator) Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator) Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zlecenia Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Korekty faktur VAT Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Umowa – Rozliczenie pozycji Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Przychód materiałów i UU Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka i wywóz drewna Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Inwentaryzacja Gospodarka towarowa – Rejestrator – 1 inne Gospodarka towarowa – Funkcje specjalne – Miesięczne obliczenie TKW
9	Kujawa Michał	n1208user52	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator) Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
10	Kulas Dariusz	n1208user49	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator) Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
11	Lewandowska Weronika	n1208user77	Planowanie – Pozycje planu Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja Planowanie – Umowy na dotacje Planowanie – Umowy – zamówienia publiczne Gospodarka towarowa – ZUL - Protokół odbioru robót
12	Malikowski Mieczysław	n1208user41	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator) Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)

13	Meszyński Mariusz	n1208user12	Planowanie – Pozycje planu
			Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja
			Planowanie – Umowy na dotacje
			Planowanie – Umowy-zamówienia publiczne
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Umowa
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Umowa – Rozliczenie pozycji
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zrywka i wywóz drewna
			Gospodarka towarowa – ZUL - Protokół odbioru robót
			Gospodarka towarowa – Rejestrator – 1 inne
14	Mikołajewski Tomasz	n1208user68	Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
15	Nawrot Marcin	n1208user37	Planowanie – Pozycje planu
			Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja
			Planowanie – Umowy na dotacje
			Planowanie – Umowy – zamówienia publiczne
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - OT Przyjęcie na stan (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - LT Likwidacja (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PP Pozostały przychód (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PT WE Przyjęcie (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PT WY Przekazanie (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - ZM Zmiana miejsca użytkowania (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentaryzacja (SILPWeb)
			Infrastruktura – Plany – Plan amortyzacji (SILPWeb)
16	Piskorski Andrzej	n1208user79	Planowanie – Pozycje planu
			Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja
			Planowanie – Umowy na dotacje
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zlecenia
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Korekty faktur VAT
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Magazyn drewna – Rozliczenie pozycji
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Magazyn drewna
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zrywka i wywóz drewna
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Inwentaryzacja - Magazyn
			Gospodarka towarowa – Rejestrator – 1 inne
			Kadry-Place – Kartoteka zarobkowa
			Kadry-Place – Rezerwy – Kartoteka rezerw
			Finanse i księgowość – Zarządzanie księgowością – Księgowanie
			Finanse i księgowość – Zarządzanie księgowością – Usługi wew. i ark. kal. – Przeksięgowanie usług wewnętrznych.
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - OT Przyjęcie na stan (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - LT Likwidacja (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PP Pozostały przychód (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PT WE Przyjęcie (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PT WY Przekazanie (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - ZM Zmiana miejsca użytkowania (SILPWeb)
Infrastruktura – Amortyzacja – Korekta amortyzacji (SILPWeb)			
Infrastruktura – Amortyzacja – Naliczenie amortyzacji (SILPWeb)			
17	Piskorski Jacek	n1208user47	Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
18	Podsiedlik Tomasz	n1208user48	Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
19	Popiel Józef	n1208user53	Planowanie – Pozycje planu
			Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja
			Gospodarska towarowa – ZUL – Protokół odbioru robót
			Pozostałe moduły – Notatnik – Zestawienie wykonanych prac
20	Przybylski Sergiusz	n1208user43	Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
21	Ratajczak Piotr	n1208user54	Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
			Planowanie – Pozycje planu
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozcłód towarów – Zlecenia

22	Rewezińska Agata	n1208user82	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Korekty faktur VAT
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Umowa – Rozliczenie pozycji
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Inwentaryzacja
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Przychód materiałów i UU
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna – Rozliczenie pozycji
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka i wywóz drewna
			Gospodarka towarowa – Rejestrator – 1 inne
			Gospodarka towarowa – Funkcje specjalne – Miesięczne obliczenie TKW
23	Sadowski Benedykt	n1208user84	Gospodarka leśna – Ewidencja – Wycena majątku
			Gospodarka leśna – Pozostałe – Zatwierdzenie
24	Stosik Piotr	n1208user55	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
25	Stupczyński Grzegorz	n1208user56	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
26	Szczęsny Roman	n1208user40	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
27	Walkowiak Klaudia	n1208user69	Planowanie – Pozycje planu
			Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zlecenia
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Korekty faktur VAT
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Umowa
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Przychód materiałów i UU
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka i wywóz drewna
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Inwentaryzacja
			Gospodarka towarowa – Funkcje specjalne – Miesięczne obliczenie TKW
			Gospodarka towarowa – Rejestrator – 1 inne
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz (SILPWeb)
Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PP Pozostały przychód (SILPWeb)			
28	Wesołowski Marek	n1208user42	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
29	Węgrzyn Bartosz	n1208user71	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
30	Winiszewski Rafał	n1208user60	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
31	Zwoleńkiewicz Michał	n1208user27	Planowanie – Pozycje planu
			Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja
32	Żeleźniak Tomasz	n1208user58	Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Magazyn drewna (transfer rejestrator)
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zrywka drewna (transfer rejestrator)
33	Żuk Halina	n1208user1_	Planowanie – Pozycje planu
			Planowanie – Projektowanie – Planowanie i optymalizacja
			Planowanie – Umowy na dotacje
			Planowanie – Umowy-zamówienia publiczne
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Zlecenia
			Gospodarka towarowa – Przychód/rozchód towarów – Korekta faktur VAT
			Gospodarka towarowa – Funkcje specjalne – Miesięczne obliczenie TKW
			Kadry-Place – Kartoteka zarobkowa
			Kadry-Place – Rezerwy – Kartoteka rezerw
			Finanse i księgowość – Zarządzanie księgowością – Księgowanie
			Finanse i księgowość – Zarządzanie księgowością – Usługi wewn. i ark. kalk. – Przeksięgowanie usług wewn.
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - OT Przyjęcie na stan (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - LT Likwidacja (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PP Pozostały przychód (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PT WE Przyjęcie (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - PT WY Przekazanie (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentarz - Dokumenty - ZM Zmiana miejsca użytkowania (SILPWeb)
			Infrastruktura – Inwentarz – Inwentaryzacja (SILPWeb)
			Infrastruktura – Amortyzacja – Korekta amortyzacji (SILPWeb)
Infrastruktura – Amortyzacja – Naliczenie amortyzacji (SILPWeb)			
Infrastruktura – Plany – Plan amortyzacji (SILPWeb)			
Infrastruktura – Plany – Plan nakładów (SILPWeb)			
Infrastruktura – Plany – Plan remontów (SILPWeb)			