

## Zarządzenie nr 18/2021

### Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin z dnia 20 września 2021r.

w sprawie: *wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, ustalonego Zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013r. znak: N-021-3/2013 z późn.zmianami.*

#### Znak sprawy: S.012.9.2021

Na podstawie § 22 i § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

#### §1.

W „Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Gostynin”, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013r. znak: N-021-3/2013, wprowadza się zmiany w § 8., 13., które otrzymują brzmienie:

#### „§ 8.

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
  - urządzania lasu,
  - hodowli lasu,
  - ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
  - ochrony przyrody,
  - ochrony środowiska,
  - prowadzenia edukacji ekologicznej,
  - użytkowania lasu,
  - stanu posiadania i ewidencji gruntów,
  - sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
  - prowadzenia ewidencji obrotu drewnem, nasion i użytkami ubocznymi,
  - administrowania portalami: leśno-drewnym i e-drewnem,
  - w zakresie techniki leśnej i modernizacji prac
  - przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu usług leśnych oraz in. dostaw i usług z zakresu swojego działania, zgodnie z ustawą pzp,
  - realizacji zadań wynikających z ustawy w zakresie lasów prywatnych
  - administrowania i aktualizowania baz danych SILP, SILPweb, LMN i innych aplikacji wykorzystywanych w LP,
  - sprawozdawczości w w/w zakresie,
- ponadto – na czas długotrwałej nieobecności referenta ds. infrastruktury:



- prowadzenie spraw związanych z umowami cywilno-prawnymi w zakresie najmu, dzierżawy, korzystania i udostępniania lasów, gruntów i innych nieruchomości, stanowiących własność nadleśnictwa,
- sprawy podatków lokalnych ,
- sprawy opłat środowiskowych i gospodarowania odpadami,
- administrowania i redagowania strony internetowej nadleśnictwa,
- koordynacja działań w zakresie prowadzenia edukacji leśnej, udostępnienia lasów dla turystyki i rekreacji.

2. Pracownicy działu są zobowiązani do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego."

### „§ 13.

Do zadań Działu **Administracyjno-Gospodarczego** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie biura nadleśnictwa oraz pozostałego mienia znajdującego się w osadzie nadleśnictwa,
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowej (sekretarz - na czas długotrwałej nieobecności referenta ds. infrastruktury)
- prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa
- prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem,
- koordynacja całości spraw związanych z realizacją zadań wynikających ze stosowanej ustawy pzp,
- przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów o udzielenie zamówień publicznych z zakresu usług leśnych, robót budowlanych, dostaw paliw i in.usług,
- administrowania i redagowania strony internetowej nadleśnictwa,,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- administrowanie i redagowanie BIP,
- prowadzenie spraw związanych z łącznością, telekomunikacją i dostępem do internetu,
- prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych w tym w szczególności administrowanie SILP (Nadleśniczy wyznacza administratora SILP),
- prowadzi ewidencję przedmiotów niskocennych.

2. Pracownicy działu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony mienia znajdującego się w nadleśnictwie oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego."

### § 2.

W Schemacie Organizacyjnym Nadleśnictwa Gostynin, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w prowadza się sprostowanie w brzmieniu:

- nazwę Dział Finansowy zamienia się na Dział Finansowo-Księgowy.

§ 3.

Wprowadza się Załącznik nr 3 – Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2021r.

NADZISNICZY  
*mgr inż. Jacek Liziniewicz*

## WYKAZ

### OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL”

Upoważniam do stosowania funkcji GLOBAL w modułach SILP n/w osoby:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres stosowania GLOBAL
Jarosław Borczyński	Z-ca Nadleśniczego	system planowania
Waldemar Dudziński	Gł.księgowy	system planowania, obliczanie TKW
Waldemar Garwacki	Spec.SL ds. użytkowania lasu	system planowania
Michał Markiewicz	Referent. ds. zagospodarowania lasu	system planowania, magazyn materiałów (nasiona, sadzonki)
Agnieszka Borczyńska	Sekretarz	system planowania, obsługa modułu Absencje i delegacje, infrastruktura w zakresie użytkowania zależnego; magazyn materiałów (nasiona, sadzonki – w zastępstwie)
Marta Nowakowska	Referent	dokumenty przychodu i rozchodu drewna, inventaryzacja drewna, umowy sprzedaży drewna, dokumenty sprzedaży (faktury, paragony)
Alicja Rekus ( na czas nieobecności zastępstwa uregulowane w zakresach czynności pracowników zastępujących)	Specjalista	dokumenty w ewidencji przedmiotów niskocennych, użytkowania zależnego i podatków lokalnych; w zastępstwie: dokumenty przychodu i rozchodu drewna, inventaryzacja drewna, umowy sprzedaży drewna, dokumenty sprzedaży (faktury, paragony)
Beata Ostrowska	Księgowa	dokumenty usługowe, magazyn materiałów, inventaryzacja materiałów, amortyzacja środków trwałych, inventaryzacja środków trwałych, kartoteki środków trwałych , zespoły dokumentów księgowych
Donata Wolska	Księgowa	WR robotników, dokumenty płacowe pracowników umysłowych i fizycznych, dokumenty sprzedaży (faktury)
Sylwia Seweryniak	Księgowy	dokumenty bankowe, kasowe, zakupu i sprzedaży, zespoły dokumentów księgowych, w zastępstwie: dokumenty przychodu i rozchodu drewna, inventaryzacja drewna, umowy sprzedaży drewna, dokumenty sprzedaży (faktury, paragony), dokumenty płacowe

		pracowników umysłowych i fizycznych, system planowania
Marcel Sobierajski	Specjalista SL	system planowania
Karol Sowiński	Specjalista	system planowania w zakresie ochrony lasu, magazyn materiałów w zakresie grodzień, środków ochrony roślin, infrastruktura w zakresie ewidencji grodzień;
Grzegorz Florczak	Kierownik GT	system planowania, dokumenty magazynowe PZ, RW
Sylwia Kwiatkowska - Finke	Mł. sekretarka	w zastępstwie: dokumenty w ewidencji przedmiotów niskocennych, obsługa modułu Absencje i delegacje
Paweł Sudomir Waldemar Różański Sławomir Waćkowski Waldemar Oleczek Andrzej Golecki Dariusz Kaźmierczak Sylwester Kosada Marek Dąbrowski Jacek Sawoni Bogusław Kalinowski Norbert Finke Paweł Biegański	Leśniczy	dokumenty przychodu drewna w swoim leśnictwie i w trakcie pełnienia zastępstw w innych leśnictwach
Sebastian Matwiejczuk Stanisław Rekus Łukasz Kaczmarek Bartosz Sikorski Radosław Działak Aleksander Tomala Krzysztof Michalak Antoni Rutkowski Tomasz Brożek	Podleśniczy	dokumenty przychodu drewna w trakcie pełnienia zastępstw

Podpis/Zatwierdzam

**NADLEŚNICZY**  
mgr inż. Jacek Ligiewicz