

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nadleśniczego nr 73/2024 z dnia 18.11.24r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

Handwritten signature and mark

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny nadleśnictwa Kędzierzyn ustala w szczególności:

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

§ 2

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

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

dokonanie zmian w planie urządzania lasu.

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

§ 3

1. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo Kędzierzyn prowadzi działalność:

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

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kędzierzyn stanowią:

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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

3. Samodzielne stanowiska pracy:

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

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

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

§ 5

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

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej absencji nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, osobą kierującą jednostką jest inżynier nadzoru.

§ 6

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

1) Działy:

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

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

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) **Inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy; prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, sekretarzem w sprawach dotyczących planowania zadań gospodarczych, remontów i inwestycji oraz komendantem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji. Prowadzi całość spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Stanowisko inżyniera nadzoru jest podporządkowane bezpośrednio nadleśniczemu.

b) **Starszy Specjalista ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej ze szkoleniami pracowników oraz aktualnością badań lekarskich, obsługiwanie grupowego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczeniem pracowniczym. Odpowiada za regulamin pracy nadleśnictwa oraz za ewidencję i archiwizację wydanych przez nadleśniczego zarządzeń i decyzji. Prowadzi sprawy związane z sekretariatem nadleśnictwa. Prowadzi sprawy z zakresu BHP. Stanowisko podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

3. Dodatkowe zadania łączone w ramach jednego stanowiska prowadzą:

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

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

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

§ 7

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

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

III. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego

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

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

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

10. Zabronione jest ujawnianie osobom nieuprawnionym: danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.
 11. Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane, które są przetwarzane w SILP, są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Dane te należy chronić przed utratą i nieuprawnionym dostępem oraz regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed nieuprawnionym dostępem należy objąć również wydruki z SILP.
 12. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa i przenośny sprzęt do przetwarzania danych, które są wynoszone poza siedzibę Nadleśnictwa podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SILP jest zobowiązany do ochrony wynoszonych danych i sprzętu przed:
 - zniszczeniem i uszkodzeniami mechanicznymi,
 - kradzieżą,
 - wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych,
 - dostępem osób niepowołanych.
 13. Wynoszenie danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa poza siedzibę Nadleśnictwa wymaga zgody Nadleśniczego.
 14. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa na nośnikach elektronicznych wynoszonych poza siedzibę Nadleśnictwa muszą być zaszyfrowane.
 15. Sprzęt elektroniczny przekazywany do serwisu musi być pozbawiony nośników z zapisanymi danymi SILP stanowiącymi tajemnice przedsiębiorstwa.
 16. W przypadku likwidacji nośników zawierających dane SILP należy usunąć te dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
 17. Sieć komputerowa w jednostkach organizacyjnych LP opiera się o model zgodny z „Projektem usług katalogowych PGL LP” zatwierdzonym przez WI DGLP.
 18. Za utrzymanie, konserwacje i prawidłowe działanie systemów informatycznych odpowiada administrator SILP.
 19. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP przeprowadzane są przez administratora SILP lub za jego wiedzą i zgodą.
- B. W zakresie bezpieczeństwa serwerów i systemów sieciowych SILP:
1. Podstawową metodą uwierzytelniania użytkowników i administratorów w systemach wewnętrznych zasobów SILP jest uwierzytelnianie przy pomocy karty kryptograficznej i certyfikatu korporacyjnego PKI LP lub haseł jednorazowych.
 2. Systemy wewnętrznych zasobów SILP mogą uwierzytelniać użytkowników SILP przy pomocy mechanizmów jednokrotnego logowania (ang. Single Sign-On) zintegrowanych z systemem usług katalogowych AD.
 3. Jeżeli powyższe sposoby uwierzytelniania nie są możliwe, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

C. W zakresie bezpieczeństwa stacji roboczych:

1. Zasady ogólne

- a. Podstawowym systemem uwierzytelniania użytkowników i administratorów na stacjach roboczych SILP jest uwierzytelnianie kartą kryptograficzną i certyfikatem korporacyjnym PKI LP. Jeżeli powyższy sposób uwierzytelniania nie jest możliwy, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD.
 - b. Dopuszcza się uwierzytelnienie w oparciu o lokalne konto administratora SILP w systemie stacji roboczej. Konto może być użyte jedynie w sytuacjach awaryjnych, gdy inne metody uwierzytelnienia nie są możliwe.
 - c. Użycie innych zasad uwierzytelniania na stacjach roboczych SILP wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI.
 - d. Zabronione jest użycie tego samego hasła do więcej niż jednego konta. Zabrania się używania w Internecie haseł identycznych jak używanych w SILP.
 - e. Każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora.
 - f. Odchodząc od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się.
 - g. Przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł.
- ### 2. Ochrona antywirusowa stacji roboczych z systemem Windows
- a. Każda stacja robocza podłączona do sieci WAN LP musi posiadać aktywne oprogramowanie antywirusowe podłączone do dedykowanej konsoli zarządzającej tym oprogramowaniem.
- ### 3. Instalacja oprogramowania:
- a. Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie administrator SILP.
 - b. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z nośników niesprawdzonych programem antywirusowym, wpływającego negatywnie na pracę sieci LP.
 - c. Administrator SILP zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.
 - d. Zakupy oprogramowania muszą być dokonywane za wiedzą administratora SILP danej jednostki.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

4. Stanowisko leśniczego

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

D. Kopie bezpieczeństwa:

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

E. Praca w sieci Lasów Państwowych

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

F. Dostęp zdalny VPN do zasobów SILP:

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

G. Urządzenia mobilne:

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

- a. Urządzenie musi mieć włączoną aktywną kontrolę dostępu (np. PIN, wzór blokady, hasło).
- b. Jeżeli system urządzenia posiada możliwość uruchomienia ochrony antywirusowej, urządzenie musi mieć aktywną i aktualną ochronę.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

H. Zasady udostępniania baz systemu LAS

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

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

§ 8.

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

§ 9.

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

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

§ 10

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

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

§ 11.

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

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

§ 12.

Obowiązki sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

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

§ 13.

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

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

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

§ 14.

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

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

§ 15.

Obowiązki pozostałych pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem:

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

V. Postanowienia końcowe

§ 16.

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN

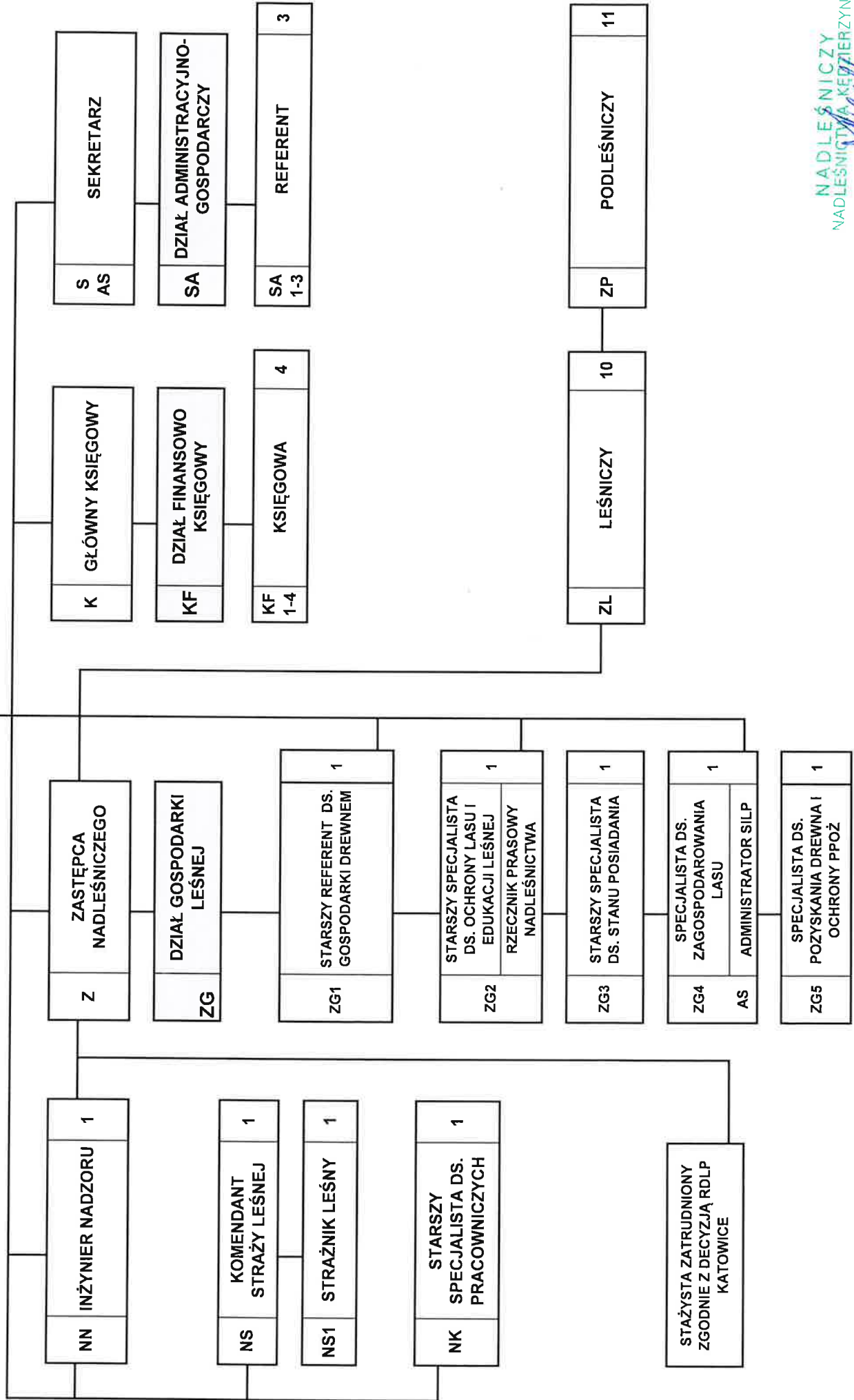
§ 17

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) schemat obiegu dokumentów
- 3) wykaz leśnictw,
- 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN
Pavel Hajduk
Pavel Hajduk

NADLEŚNICZY





SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-palerowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	Formalno-rachunkowa	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ												
1	Dowód wypłaty - Nadleśnictwo - SILP WEB	KP	w dniu wpłaty	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	SA, ZG, NK, KF - tylko odsetki i sprzedaż drewna	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	K	K	KF	P, EL
2	Dowód wypłaty - leśnictwa	KP	w dniu wpłaty	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZL/ZP	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	K	K	SA-bloczki	P
3	Dowód wypłaty - nadleśnictwo SILP WEB	KW	w dniu wypłaty	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF za wyjątkiem kasjera	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	SA, ZG, NK, KF - odprowadzenie gotówki do banku		N i K	K	KF	P, EL
4	Dowód wypłaty - leśnictwa	KW	w dniu wypłaty	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZL/ZP	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF	KF	K	K	SA-bloczki	P
5	Wniosek o zaliczkę		na bieżąco	na bieżąco	wnieoskujący	na bieżąco	Bezpśredni przełożony		N i K	K	KF	P
6	Rozliczenie zaliczki		na bieżąco	na bieżąco	osoba rozliczająca zaliczkę	na bieżąco	Bezpśredni przełożony		N i K	K	KF	P
7	Raport kasowy - nadleśnictwo SILP WEB	RK	na bieżąco	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	K	KF	K	K	KF	P, EL
8	Raport kasowy - leśnictwo		na bieżąco	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZL/ZP	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami		KF	K	K	ZL	P
9	Wyciąg bankowy - dowód obcy		wg potrzeb	na bieżąco		na bieżąco	KF	KF	K	K	KF	P, EL
10	Przelew środków pieniężnych		wg potrzeb	na bieżąco	KF wg uprawnień	na bieżąco	KF	KF	N i K	K	KF	P
11	Faktura VAT i faktura korekta ZAKUP - obca		na bieżąco	na bieżąco	wystawca	na bieżąco	SA, ZG, NK	KF	N i K	K	KF	P i/lub EL
12	Faktura VAT i faktura korekta SPRZEDAŻ - własna		na bieżąco	na bieżąco	KF	na bieżąco			N i K	K	KF	P i/lub EL
13	Rachunek, paragon, dowód opłaty za autostradę		na bieżąco	na bieżąco	wystawca	na bieżąco	SA, ZG, NK	KF	N i K	K	KF	P
14	Nota korygująca - obca		wg potrzeb	na bieżąco	wystawca	na bieżąco			K	K	KF	P
15	Nota korygująca - własna		wg potrzeb	na bieżąco	KF	na bieżąco			K	K	KF	P
16	Nota księgowa - obca		wg potrzeb	na bieżąco	wystawca	na bieżąco	SA, ZG, NK lub KF	KF	N i K	K	KF	P
17	Nota księgowa - własna		wg potrzeb	na bieżąco	KF	na bieżąco		KF	N i K	K	KF	P



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-palczowa EL-elektroniczna
						Stawowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
18	Polisa ubezpieczeniowa - dokument obcy			na bieżąco	wystawca	1	SA lub NK		N		S lub KF	P	
19	Potwierdzenie salda -obce			na bieżąco	wystawca	1		KF	K	K	KF	P	
20	Potwierdzenie salda -wlasne		wg potrzeb	na bieżąco	KF	2			K	K	KF	P	
21	Wyrok sądowy									K		P	
22	Polecenie księgowania	PK	wg potrzeb	na bieżąco	KF	1			N I K	K	KF	P	
DOKUMENTACJA KADROWO-PLACOWA													
1	Umowa o pracę, porozumienie i wypowiedzenie zmieniające		zgodnie z kodeksem pracy	zgodnie z kodeksem pracy	NK	2			N	NK	NK	P	
2	Kwestionariusz osobowy: - kandydata wraz z klauzulą informacyjną,		przed zatrudnieniem	na bieżąco	kandydat na pracownika	1				NK	NK	P	
3	Kwestionariusz osobowy: - pracownika wraz z klauzulą informacyjną		w momencie zatrudnienia	na bieżąco	pracownik	1				NK	NK	P	
4	Umowa zlecenia: -ze składką na ubezpieczenie społeczne, -bez składki na ubezpieczenie społeczne		najpóźniej w dniu zawarcia umowy	na bieżąco	NK	2	K		N	K	NK	P	
5	Umowa o dzieło		najpóźniej w dniu zawarcia umowy	na bieżąco	NK	2	K		N	K	NK	P	
6	Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek do PDOF, kup, kwota zmniejszająca PDOF	PIT2	najpóźniej przed pierwszym wypogrodzeniem w roku kalendarzowym	niewłocześnie	pracownik	1				K	KF	P	
7	Oświadczenie zleceniobiorcy umowy zlecenia dla potrzeb naliczenia składek społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego		najpóźniej w dniu zawarcia umowy lub w terminie 3 dni od zaistnienia zmiany	niewłocześnie	zleceniobiorca	1				K	KF	P	
8	Powiadomienie zakładowej organizacji związkowej o zamiarze: - wypowiedzenia umowy o pracę pracowników; - o pozabawienia lub obniżenia stopnia służbowego		zgodnie z obowiązującymi przepisami	zgodnie z obowiązującymi przepisami	NK	2			N	NK	NK	P	
9	Rozwiązanie umowy o pracę		zgodnie z kodeksem pracy	zgodnie z kodeksem pracy	NK	2			N	NK	NK	P	
10	Zaświadczenie o zarobkach i/lub zatrudnieniu		niewłocześnie - na prośbę pracownika	w dniu sporządzenia	KF lub NK	2			N i/lub K	K	KF lub NK	P	
11	Świadcstwo pracy		zgodnie z kodeksem pracy	zgodnie z kodeksem pracy	NK	2			N	NK	NK	P	
12	Dziennik obecności		na bieżąco		NK					NK		EL	



NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-palierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	Formalno-rachunkowa	metryczna				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13	Lista obecności (nie dotyczy pracowników zatrudnionych w zadanym systemie czasu pracy)		na bieżąco	na bieżąco	NK	1				NK	NK	P
14	Wniosek o urlop		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	pracownik lub kadrowy w imieniu pracownika		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami		N	NK		EL
15	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej		zgodnie z terminem wypłaty	zgodnie z terminem wypłaty	NK	2		KF	N	NK	NK	P
16	Zlecenie wypłaty odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę		zgodnie z terminem wypłaty	zgodnie z terminem wypłaty	NK	2		KF	N	NK	NK	P
17	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej		zgodnie z terminem wypłaty	zgodnie z terminem wypłaty	NK	2		KF	N	NK	NK	P
18	Dekret-otrzymania nagrody		po decyzji Nadleśniczego w sprawie przyznania nagród		NK	2			N	NK	NK	P
19	Upoważnienie pracownika do potrącania z wynagrodzenia zobowiązań wobec N-ctwa		przed powstaniem tytułu do potrącenia	niezwłocznie	pracownik	1				K	KF	P
20	Imienna lista wynagrodzeń-płac: - współczynnik wynagrodzenia zasadniczego: - dodatek funkcyjny		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF	2	NK			K	KF	P
	pozostałe składniki wynagrodzenia						KF					
21	Lista wypłat wynagrodzenia - zbiorcza do wprowadzenia do przelewu		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF	1		KF	N i K	K	KF	P
22	Lista wypłat przez Kasę		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF	1		KF	N i K	K	KF	P
23	Lista pobranego depuatu w naturze		w terminie umożliwiający terminową wypłatę		KF	1	KF	KF		K	KF	P
24	Lista potrąceń wkładów i rat miesięcznych -PKZP		w terminie umożliwiający terminowe potrącenie z wynagrodzenia		KF	1	Zarząd PKZP	KF		K	KF	P
25	Rachunek zleceniobiorcy		Po wykonaniu usługi	Po stwierdzeniu wykonania usługi	zleceniobiorca	1	NK lub S	KF	N i K	K	KF	P
26	Zaswiadczenie lekarskie ZUS ZLA-wersja elektroniczna									K	NK, KF	EL

Maj

e



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za	Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-piętrowa EL-elektroniczna	
						Formalno-rachunkowa	Formalno-rachunkowa					
					Stawowisko	Ilość egz.	metryczna					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
27	Orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy		lekarz medycyny pracy		zgodnie z kodeksem pracy	1				NK	NK	P
28	Wykaz pracowników dzierzających grunty rolne zgodnie z PUZP		do 25 stycznia każdego roku	niewłocznie	SA	1	S		N	S	KF	P
29	Lista pracowników wyrażających zgodę na potrącenie składki na PZU-zycie, MEDICOVER		na bieżąco	na bieżąco	NK	2				NK	KF	P
30	Zestawienie pracowników, którym przysługuje mieszkanie funkcyjne zgodnie z rozporządzeniem MOŚ		do 25 stycznia każdego roku	niewłocznie	SA	2	S		N	S	KF, SA	P
31	Zestawienie pracowników, którym przysługuje równoważnik pieniężny zgodnie z rozporządzeniem MOŚ		do 25 stycznia każdego roku	niewłocznie	SA	1	S		N	S	KF	P
32	Oświadczenie pracownika dot. Deputatu opałowego zgodnie z par.15 PUZP		przed pierwszą wypłatą w roku	niewłocznie	pracownik	1				K	KF	P
33	Wykaz dyżurów p.poż.		w terminie umożliwiającyym naliczenie wynagrodzenia	niewłocznie	ZG	1	ZG, NK-absencje	KF	N I K	Z	KF	P
34	Protokół czasowego przekazania leśnictwa zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	1			N	zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	P
35	Protokół przekazania leśnictwa zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	3			N	zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	P
36	Protokół zdawczo/odbiorczy, przyjęcia, przekazania leśnictwa inwentaryzacja		po zakończeniu prac	niewłocznie	Komisja	3				Z	K	P
37	Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzzone mienie		zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	NK	2			N	NK	NK	P
38	Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzzone mienie		zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			N	NK	NK	P
39	Karta obiegowa		przed zmianą stosunku pracy	przed zmianą stosunku pracy	NK	1				NK	NK	P
40	Umowa o zakazie konkurencji		zgodnie z Zarządzeniem DGLP	zgodnie z Zarządzeniem DGLP	NK	2			N	NK	NK	P



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-palowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
41	Uмова na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych		najpóźniej przed dniem wykorzystanie samochodu do celów służbowych	niezwłocznie	SA	2	S		N	S	SA	P
42	Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	1	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			S	KF	P, EL
43	Delegacja, wyjazd/wyjazdy		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			zgodnie z wewnętrznymi obwozującymi uregulowaniami		EL
44	Rozliczenie kosztów delegacji- elektronicznie		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			zgodnie z wewnętrznymi obwozującymi uregulowaniami	KF-kosztowe	P i/lub EL
45	Lista wypłat świadczeń z ZFŚS		Po podpisaniu przez N protokołu Komisji Socjalnej	niezwłocznie	Przewodniczący Komisji Socjalnej	1			N	Przewodniczący Komisji Socjalnej	KF	P
46	Upoważnienie do zbioru "Fundusz Świadczeń Socjalnych"		Przed posiedzeniem Komisji Socjalnej -w przypadku zmian osobowych członków Komisji Socjalnej	w dniu sporządzenia	S	2			N	S	NK	P
47	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych		niezwłocznie	zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi	S	2			N	S	S	P
48	Upoważnienie o zachowaniu danych osobowych w tajemnicy		z chwilą zatrudnienia	niezwłocznie	zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi	1			N	S	S	P
49	zaświadczenie o odbyciu stażu		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	NK	2			N	NK	NK	P
50	Informacja dotycząca monitoringu wizyjnego		zgodnie z Kodeksem pracy	zgodnie z Kodeksem pracy	NK	1				NK	NK	P
51	Informacja dotycząca monitoringu poczty elektronicznej		zgodnie z Kodeksem pracy	zgodnie z Kodeksem pracy	NK	1				NK	NK	P





SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-palierowa EL-elektroniczna
						Stawowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
52	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy		zgodnie z obowiązującymi przepisami	zgodnie z obowiązującymi przepisami	NK	1					NK	P	
53	Powierzenie zwiększonego zakresu zadań		na wniosek	niezwłocznie	NK	2			N	NK	NK	P	
54	Zlecenie wypłaty dodatku specjalnego za okres wykonywania zwiększonych zadań		w terminie umożliwiający terminową wypłatę	niezwłocznie	NK	1		KF	N	NK	KF	P	
55	Deklaracja, wniosek uczestnika PPK		zgodnie z obowiązującymi przepisami	zgodnie z obowiązującymi przepisami	pracownik	1				NK, K	NK	P	
56	Oświadczenie dotyczące ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	pracownik	1	NK				KF	P	
57	Wniosek o przyznanie dodatkowego limitu kilometrów		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	niezwłocznie	pracownik	1	NK, Z + S		N		KF wraz z oświadczeniem	P	
58	Dokumentacja ZUS - generowane z programu PŁATNIK, DRA, RSA, RCA, RPA)		do 20 dnia każdego miesiąca	Do 20 dnia każdego miesiąca	KF-3	1	KF-3		N I K	K	KF	P/EL	
59	Dokumentacja ZUS - generowane z programu PŁATNIK, ZWUA, ZGNA, ZIUA< ZZA		niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia zmiany przez pracownika	niezwłocznie	KF-3	1	KF-3		NIK	K	KF	P/EL	
60	Lista zaświadczeń lekarskich ubezpieczonych pracowników PUE ZUS									K		EL	
61	Oświadczenie składane w oparciu o przepis art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. O przeciwdziałaniu zagrożeniom bezpieczeństwa na tle seksualnym i ochronie maboletnich		zgodnie z obowiązującymi przepisami	zgodnie z obowiązującymi przepisami	pracownik	1					NK	P	



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN



Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	Formalny-rachunkowa	Formalny-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
62	Informacja o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej		zgodnie z obowiązującymi przepisami	zgodnie z obowiązującymi przepisami	NK	2			N	NK	NK	P
INNA DOKUMENTACJA												
1	Załącznik 1 Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty w przypadku ujawnienia		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	P
2	Załącznik 2 Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie od sygnalisty		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	P
3	Załącznik 3 Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu od sygnalisty		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	P
4	Załącznik 4 Karta zgłoszenia		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	P
5	Załącznik 5 Rejestr zgłoszeń		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	P
DOKUMENTACJA BHP												
1	Informacja o nieprzestrzeganiu przepisów BHP		z chwilą stwierdzenia wykroczenia	niezwłocznie	BHP lub każdy pracownik	3	BHP		N	BHP	BHP	P
2	Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP		z chwilą zatrudnienia	niezwłocznie	BHP oraz bezpośrednio przełożony	1			N	BHP	NK	P
3	Oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa Kędzierzyn		z chwilą zatrudnienia oraz innych terminach określonych przepisami	niezwłocznie	Pracownik odpowiedzialny za ppoż	1				Pracownik odpowiedzialny za ppoż	NK	P
4	Statystyczna karta wypadku		zgodnie z obowiązującymi przepisami	zgodnie z obowiązującymi przepisami	BHP	2			N	BHP	BHP	P
5	Protokół z zaisnialego wypadku przy pracy		do 14 dni od daty zawiadomienia o wypadku	w dniu sporządzenia	zespół powypadkowy	3			N	BHP	BHP	P



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Zlecenie wypłaty jednorazowego odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy, choroby zawodowej		po wpłynięciu wniosku pracownika	niezwłocznie	BHP	2			N	BHP	BHP	P
7	Informacja o śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym wypadku przy pracy		natychmiast po wypadku	niezwłocznie	BHP	4	BHP		N	BHP	BHP	P
8	Zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej		po wpłynięciu wniosku pracownika	po wpłynięciu wniosku pracownika	Lekarz medycyny pracy lub BHP	3	NK			BHP	BHP	P
9	Posiłki profilaktyczne - dziennik obecności		po zakończeniu miesiąca, za który przysługują posiłek profilaktyczny	niezwłocznie	pracownik	1	BHP, NK			BHP	KF	P
10	Wszczęcie procedury przyznawania odszkodowań z tytułu choroby zawodowej		na wniosek pracownika	niezwłocznie	BHP	2				BHP	BHP	P
11	Wniosek o refundację kosztów zakupu okularów/wizjiel kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego		na wniosek pracownika	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	pracownik	1	BHP		N	BHP	KF	P
GOSPODARKA TOWAROWA												
1	Upoważnienie do sprzedaży drewna		Przed przystąpieniem do sprzedaży	niezwłocznie	ZG	2			N	K	KF	P
2	Przyjęcie zakupionych materiałów - dokument księgowany	PZ	z chwilą otrzymania materiału	niezwłocznie	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	2	ZG, SA, KF	KF	K	K	KF	P
3	Przyjęcie nasion z własnego zbioru	PZ	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	na bieżąco	KF	2	ZG		K	K	KF	P
4	Przyjęcie choinek, stroiszu - dokument z SIL PWEB panel leśniczego	WON	najpóźniej jedn dzień przed planowana sprzedażą	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZL	2			Z lub N	K	KF	P
5	Przesunięcie międzymagazynowe- materiałów	MM	z chwilą otrzymania materiału	niezwłocznie	KF	1	SA, ZG, KF			K	KF	P
6	Rozchód wewnętrzny	RW	przed wydaniem	niezwłocznie	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	2	SA, ZG, KF	KF	K	K	KF	P
7	Zwrot materiałów do magazynu	ZW	w dniu zwrotu	niezwłocznie	KF	2	SA, ZG, KF	KF	K	K	KF	P
8	Wydanie na zewnętrz- materiałów i nasion	WZ	przed wydaniem	niezwłocznie	KF	2	SA lub ZG	KF	K	K	KF	P
9	Rejestr odebranego drewna	ROD	na bieżąco	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZL/ZP	1	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami			Z	ZL	P i EL

Wojcik

K



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
						Stanowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
10	Specyfikacja manipulacyjna - nasiona, drewno, sadzonki	SM	w razie zaistnienia konieczności	po zatwierdzeniu wniosku o specyfikację	ZLZP, ZG (nasiona)	1	ZG		N lub Z	Z	KF	P	
11	Specyfikacja manipulacyjna wynikająca z reklamacji surowca drzewnego	SM	po zatwierdzeniu protokołu reklamacji przez N	niezwłocznie	ZLZP	1	ZG		N	Z	KF	P	
12	Wykaz odbiorczy drewna - po reklamacji	WOD	po zatwierdzeniu SM	niezwłocznie	ZG/NN	1			N	Z	KF	P	
13	Kwit wywozowy-zalącznik do faktury generowany z rejestratora	KW	w dniu wywozu	zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi	ZLZP	3				Z	KF	P	
14	Kwit wywozowy -ręczny wystawiany wyłącznie za zgodą N	KW	w dniu wywozu	do końca następnego dnia roboczego	ZLZP	4				Z	AG-bloczki	P	
15	Protokół przekazania drewna-ręczny - wystawiany wyłącznie za zgodą N	PP	w dniu postawienia drewna do dyspozycji odbiorcy	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZLZP	4				Z	AG-bloczki	P	
16	Protokół przekazania drewna-rejestrator	PP	w dniu postawienia drewna do dyspozycji odbiorcy	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZLZP	3				Z	KF	P	
17	Asygnata - sprzedaż detaliczna z rejestratora	As	w dniu dokoania sprzedaży	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZLZP	3				Z	KF	P	
18	Asygnata bezgotówkowa- ręczna	As	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF	4		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	N i K	Z	AG-bloczki	P	
19	Dane do rozchodu drewna do świadczeń deputatowych		w dacie zdarzenia	niezwłocznie	ZL	1			Z lub N	Z	KF	P	
20	Protokół przerobu surowca drzewnego S2A na sępki grodeniowe		przed wykonaniem grodenia	niezwłocznie	ZL	1		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	Z lub N	Z	KF	P	
21	Wykaz odbiorczy drewna-elektronicznie	WOD	po imoprcie danych	po imoprcie danych	automatycznie na podstawie ROD					Z		EL	
22	Protokół reklamacyjny drewno		zgodnie z przepisami o reklamacji	zgodnie z przepisami o reklamacji	Zespół orzekający	1			N	Z	KF	P	
23	Lista magazynowa drewna, zapasów, składników majątkowych		w dniu uzgodnienia w terminach ustalonych zasadami ewidencji w SILP	niezwłocznie	osoba materialnie odpowiedzialna	2				Z	KF	P	
24	Roczny plan łowiecki-dokument obcy		do 21 marca danego roku	do 21 marca danego roku	dzierżawca obwodu	1				Z	ZG	P	
25	Historia pracy rejestratora		Najpóźniej w ostatnim dniu danego miesiąca	Najpóźniej w ostatnim dniu danego miesiąca	ZLZP	1				Z	AS	P	
26	Kwit podwozowy	KP	w dniu podwozu	na bieżąco	ZLZP	2				Z	KF	P	

INWESTYCJE I GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-palcerowa EL-elektroniczna
						Stanowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	Protokół przekazania terenu i placu budowy	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13
1			zgodnie z zapisami umowy	niezwłocznie		SA	2				S	SA	P
2	Protokół odbioru robót budowlanych wraz z załącznikami		zgodnie z zapisami umowy lub innym terminie wyznaczonym przez Nadleśnictwo	przed wysatwieniem faktury lub z fakturą za wykonanie robót		SA	2				S	KF(wraz z FV)	P
3	Zamówienie - zakup towaru/usługi, robót budowlanych		przed zakupem, zgodnie z wymogami dostawcy	w dniu wystawienia		ZG, SA, KF, NK, AS	2	S lub Z lub K w zależności od działu składającego zamówienie		N I K	S	SA	P
4	Umowa zakupu dostaw, usług, robót budowlanych		przed terminem rozpoczęcia realizacji	niezwłocznie		ZG lub SA lub KF lub AS	2			N	S	KF lub ZG	P
5	Przyjęcie środka trwałego - roboty budowlane	OT	zgodnie z datą protokołu odbioru robót	w dacie protokołu odbioru robót		SA	1	S	KF	N I K	S	KF	P
6	Przyjęcie środka trwałego - z zakupu	OT	z datą przekazania do użytkowania	w dniu przekazania do użytkowania		SA	1	S	KF	N I K	S	KF	P
7	Wniosek-porozumienie przekazania majątku w ramach jednostek LP- zgodnie z obowiązującym zarządzeniem		przed przekazaniem	w dniu sporządzenia		przekazujący	3 lub 4			Dyrektorzy RDLP	S	SA	P
8	Zmiana miejsca użytkowania/osoby odpowiedzialnej - środki trwałe, przedmioty nietrawne		przed dniem lub w dniu przekazania	w dniu przekazania		SA	3	S	KF	N I K	S	SA	P
9	Protokół okresowego przeglądu budynków (obiektu budowlanego)		zgodnie z przepisami prawo budowlane	niezwłocznie		uprawniona osoba oraz SA	1				S	SA	P
10	Wniosek o likwidację fizyczną/postawienie w stan likwidacji składników majątkowych niepełnowartościowych lub zużytych		z chwilą podjęcia decyzji o potrzebie likwidacji	niezwłocznie		wnioskujący - osoba odpowiedzialna materialnie za dany składnik	1	S + KF	KF	N	S	KF	P
11	Wniosek o zbycie (sprzedaz) składników majątkowych zbędnych bądź niepełnowartościowych za wyjątkiem sprzedazy środków trwałych objętych ustawą o lasach		z chwilą podjęcia decyzji o potrzebie zbycia	niezwłocznie		wnioskujący - osoba odpowiedzialna materialnie za dany składnik	1	S + KF		N	S	KF	P
12	Protokół fizycznej likwidacji składników majątkowych niepełnowartościowych lub zużytych		niezwłocznie po wpływie wniosków	niezwłocznie po zatwierdzeniu		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	1	S + KF		N	S	KF	P

Handwritten signature



NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13	Likwidacja ŚT, przedmiotów nietwałych. Postawienie w stan likwidacji środka trwałego, przedmiotu nietwałego	LT, LN	z dniem zatwierdzenia wniosku o likwidację	z dniem zatwierdzenia wniosku o likwidację	AG + Komisja Likwidacyjna	1	SA	KF	N I K	S	KF	P
14	Likwidacja środka trwałego, przedmiotu nietwałego -sprzedaż	LT, LN	W dniu sprzedaży na podstawie aktu notarialnego - nieruchomości lub zatwierdzonego protokołu z postępowania przetargowego	z dniem zatwierdzenia wniosku o likwidację	AG + Komisja Likwidacyjna	1	SA	KF	N I K	S	KF	P
15	Likwidacja przedmiotu nietwałego - groczenia (zabieg techniczny zdjęcie z ewidencji)	LN	Niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z wykonanego rozgrodzenia	niezwłocznie	AG	1	SA	KF	N I K	S	KF	P
16	Inny rozchód -wyłączenie celem dokonania zmian w ewidencji lokali i budynków	LT, LN	z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG	1		KF	N I K	S	KF	P
17	Miesięczna karta pracy samochodu osobowego (terenowo-ciężarowego)- ewidencja przebiegu pojazdu	KSO	AG-w pierwszym dniu roboczym miesiąca, użytkownicy na bieżąco	w pierwszym roboczym dniu miesiąca za miesiąc poprzedni	AG dział I, IV. Użytkownicy dział II, III, IV	1		AG	N	S	SA	P
18	Rozliczenie zużycia materiałów pędnych		niezwłocznie po zakończeniu miesiąca KSO	niezwłocznie	AG	1			N	S	SA	P
19	Protokół przekazania pojazdu kierowcy- zgodnie z obowiązującym zarządzeniem		przed planowaną nieobecnością w pracy dłuższą niż 30 dni	niezwłocznie	dysponenci samochodów służbowych: Z, NS, S	2				S	SA	P
20	Korekta OT przyjęcia na stan środka trwałego	OT	z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG	1	S		N I K	S	KF	P
21	PT WE przyjęcie		niezwłocznie z chwila przyjęcia	niezwłocznie	AG	1	S		N I K	S	KF	P
22	Korekta PT WE przyjęcie		z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG	1	S		N I K	S	KF	P
23	PP pozostały przychód	PP	z chwila przyjęcia	niezwłocznie	AG, ZG	1	S lub ZG	KF	N I K	S lub ZG	KF	P

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za	Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania	
						Formalno-rachunkowa	merytoryczna					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
24	Korekta PP pozostały przychód		z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG, ZG	1	S lub ZG	KF	N I K	S lub ZG	KF	P
25	Korekta LT likwidacji środka trwałego	LT	z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG	1	S	KF	N I K	S	KF	P
26	Korekta LN likwidacji środka nietrwałego/niskocennego	LN	z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG	1	S	KF	N I K	S	KF	P
27	PT WY przekazanie		z chwilą przekazania	niezwłocznie	AG	1	S	KF	N I K	S	KF	P
28	Korekta PT WY przekazania		z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG	1	S	KF	N I K	S	KF	P
29	PR pozostały rozchód		z chwilą rozchodu	niezwłocznie	AG	1	S	KF	N I K	S	KF	P
30	Korekta PR pozostałego rozchodu		z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG	1	S	KF	N I K	S	KF	P
31	Korekta ZM zmiany miejsca użytkowania		z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG	1	S	KF	N I K	S	KF	P
32	Korekta inwentarza		z chwilą zaistnienia konieczności dokonania zmian	niezwłocznie	AG lub ZG	1	S lub ZG	KF	N I K	S lub ZG	KF	P
GOSPODARKA MIESZKANIOWA												
1	Protokół pomiaru powierzchni lokalu-załącznik do umowy najmu, dzierżawy. Wyłączenie w przypadku braku inwentaryzacji budowlanej		przed spisaniem umowy najmu, dzierżawy	w dniu spisania umowy	SA	1				S	SA	P
2	Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu (załącznik do umowy najmu)		przed spisaniem umowy, w dniu przekazania lokalu nowemu najemcy	w dniu spisania protokołu	SA	2				S	SA	P

*Handwritten signature**Handwritten mark*



Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	metryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	Umowa najmu, dzierżawy lokalu lub obiektu (nie dotyczy gruntów leśnych)		na podstawie zatwierdzonego wniosku przez Dyrektora RDLP Katowice, przed przekazaniem najemcy/dzierżawcy.	w dniu spisania	SA	2			N	S	SA	P
4	Wniosek o zgodę Dyrektora RDLP na dzierżawę/najem nieruchomości gruntowych		na podstawie wniosku zainteresowanego najem/dzierżawą	niezwłocznie	SA LUB ZG	2			N jako wnioskujący, Dyrektor RDLP zatwierdzający	S	SA	P
INWENTARYZACJA MAJĄTKU												
1	Oświadczenie przedinwentyzacyjnej osoby materialnie odpowiedzialnej		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	materiałnie odpowiedzialny	1				K	Przewodniczący komisji inwentyzacyjnej	P
2	Arkusz spisu z natury - arkusze z SILP jak i uniwersalne		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	1				K	Przewodniczący komisji inwentyzacyjnej	P
3	Protokół z przebiegu inwentaryzacji		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	1				K	Przewodniczący komisji inwentyzacyjnej	P
4	Protokół Komisji Inwentyzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w roku		do 15 stycznia roku następnego	do 15 stycznia roku następnego	Przewodniczący Komisji Inwentyzacyjnej	1	K		N	K	Przewodniczący komisji inwentyzacyjnej	P
5	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	KF	1		Komisja inwentyzacyjna		K	Przewodniczący komisji inwentyzacyjnej	P
6	Protokół Komisji Inwentyzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentyzacyjnych		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	Komisja Inwentyzacyjna	1		Opinia Prawna	N	K	Przewodniczący komisji inwentyzacyjnej	P
UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE												
1	Wnioski do ubezpieczenia		w terminie wyznaczonym przez ubezpieczyciela	w terminie wyznaczonym przez ubezpieczyciela	SA	1	S		N	S	SA	EL
2	Dokumenty likwidacji szkody w ramach ubezpieczeń majątkowych		w terminie określonym umową ubezpieczeniową	w terminie określonym umową ubezpieczeniową	Przedstawiciel ubezpieczyciela oraz S	2				S	SA	P

Handwritten signature





NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
						Stawowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
3	Ustalenie przyznania odszkodowania		w terminie określonym umową ubezpieczeniową	w terminie określonym umową ubezpieczeniową	Ubezpieczyciel	1	SA			S	KF	P	
SZKODNICTWO LEŚNE													
1	Zgłaszanie szkodnictwa leśnego		do godziny 8,00 dnia następnego po ujawnieniu szkody	w dniu sporządzenia	ZL	2	NS		N	NS	NS	P	
2	Protokół oględzin szkody		w sprawach o kradzież drewna z chwilą ujawnienia szkody, w pozostałych sprawach najpóźniej następnego dnia po ujawnieniu	następnego dnia łącznie z notatką służbową o ujawnieniu szkody	NS	1				NS	NS	P	
3	Protokół przesłuchania podejrzanego		w dniu przesłuchania	niezwłocznie	NS	1				NS	NS	P	
4	Pouczenie o uprawieniach i obowiązkach podejrzanego		w dniu przesłuchania	niezwłocznie	NS	2				NS	NS	P	
5	Protokół oddania rzeczy na przechowanie		w dniu przekazania	niezwłocznie	NS	2				NS	NS	P	
6	Postanowienie o wszczęciu dochodzenia		w dniu ujawnienia szkody	niezwłocznie	NS	1				NS	NS	P	
7	Wniosek o ukaranie		Po rozpatrzeniu sprawy	niezwłocznie	NS	1				NS	NS	P	
8	Postanowienie o odmowie wszczęcia dochodzenia		Po rozpatrzeniu sprawy	niezwłocznie	NS	1			N	NS	NS	P	
9	Pismo przewodnie		Po skompletowaniu dokumentacji	niezwłocznie	NS	1			N	NS	NS	P	
10	Obliczenie wartości szkody		Po oględzinach szkody	w dniu obliczenia	NS	1			N	NS	NS	P	
11	Pouczenie strony Pokrzywdzonej		w dniu ujawnienia szkody	w dniu sporządzenia wszczęcia dochodzenia	NS	2			N	NS	NS	P	
12	Postanowienie o umorzeniu dochodzenia		w dniu rozpatrzenia sprawy	niezwłocznie	NS	1				NS	NS	P	
13	Akt oskarżenia		po rozpatrzeniu sprawy	niezwłocznie	NS	1			N	NS	NS	P	
14	Ramowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej (dwutygodniowy)		Najpóźniej w pierwszym dniu roboczym rozpoczynającym kolejny okres dwutygodniowy	niezwłocznie	NS	1			N	NS	NS	P	
15	Rozliczenie z nałożonych mandatów krynych z Izba Skarbową		do 7 dni od nałożenia mandatu	niezwłocznie	NS	1				NS	NS	P	

Handwritten signature

Handwritten mark

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN



Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-palierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	menytoryczna	Formalno-rachunkowa					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
16	Rozliczenie wykorzystanych blozków mandatowych w Izbie Skarbowej		po wykorzystaniu blokzka	niezwłocznie	NS	1			N	NS	NS	P	
17	Protokół kontroli podmiotu gospodarczego		w dniu kontroli	niezwłocznie	NS	1				NS	NS	P	
18	Książka służbowa pracownika SL posiadającego uprawnienia strażnika leśnego		na bieżąco	zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi	uprawnieni pracownicy SL	zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi	NS		NS	NS	NS	P	
19	Protokół kontroli pni		bezpośrednio po kontroli	niezwłocznie	NS	1			N	NS	NS	P	
20	Protokół kontroli odbiórki i manipulacji surowca na gruncie		bezpośrednio po kontroli	niezwłocznie	NS	1			N	NS	NS	P	
21	Ewidencja wykroceń	SESL	niezwłocznie do godziny 10 następnego dnia lub do godziny 10 w pierwszym dniu roboczym	niezwłocznie	ZL, NS	1	NS			NS	NS	P	
22	Protokół inwentaryzacji książek służbowych Strażnika Leśnego		najpóźniej do 31.01 roku następującego po tym którego dotyczy inwentaryzacja	w dniu sporządzenia	NS	1	NS		N	NS	NS	P	
23	Protokół inwentaryzacji książek służbowych pracownika Służby Leśnej posiadających uprawnienia strażnika leśnego		najpóźniej do 31.01 roku następującego po tym którego dotyczy inwentaryzacja	w dniu sporządzenia	NS	1	NS		N	NS	NS	P	
GOSPODARKA LEŚNA													
1	Protokół zdawczo-odbiorczy (gruntów)		przed przekazaniem lub po przyjęciu gruntów	w dniu sporządzenia wraz z kompletną dokumentacją dotyczącą przyjęcia-przekazania gruntów	ZG	3	Z			Z	ZG	P	
2	Załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego (gruntów)		po sporządzeniu protokołu	w dniu sporządzenia	ZG	1			N	Z	ZG	P	
3	Załącznik nr 2 do protokołu zdawczo-odbiorczego (gruntów)		po sporządzeniu protokołu	w dniu sporządzenia	ZG, S	1			N	Z	ZG	P	
4	Korekta błędów (grunty leśne)		na bieżąco, najpóźniej do 15.01 roku następującego po tym którego dotyczy aktualizacja	w dniu sporządzenia	ZG	1			N	Z	ZG	P	



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	Korekta błędów (grunty nieleśne)		na bieżąco, najpóźniej do 15.01 roku następującego po tym którego dotyczy aktualizacja	w dniu sporządzenia	ZG, S	1			N	Z	ZG	P
6	Protokół zmian wewnętrznych dla powierzchni leśnej		na bieżąco, najpóźniej do 15.01 roku następującego po tym którego dotyczy aktualizacja	w dniu sporządzenia	ZG	1	Z		N	Z	ZG	P
7	Protokół zmian wewnętrznych dla powierzchni nieleśnej		na bieżąco, najpóźniej do 15.01 roku następującego po tym którego dotyczy aktualizacja	w dniu sporządzenia	ZG	1	Z		N	Z	ZG	P
8	Zlecenie wykonania robót w zakresie gospodarki leśnej-dokument ręczny		przed wykonaniem prac zaplanowanych na miesiąc bieżący lub przyszły	przed wykonaniem prac zaplanowanych na miesiąc bieżący lub przyszły	ZL lub ZG	2	ZG		ZG	Z	KF-pod FV	P
9	Zlecenie wykonania robót w zakresie gospodarki leśnej - dokument generowany z SILP (panel leśniczego)		przed wykonaniem prac zaplanowanych na miesiąc bieżący lub przyszły	przed wykonaniem prac zaplanowanych na miesiąc bieżący lub przyszły	ZL/ZP	2	ZG			Z	KF-pod FV	P
10	Protokół odbioru robót w zakresie prac z gospodarki leśnej - dokument z SILP		Po zatwierdzeniu w SILP zestawienia wykonanych prac, wykazów odbiorczych drewna i kwotów zrywkowych przez pracownika ZG	Po zatwierdzeniu w SILP zestawienia wykonanych prac, wykazów odbiorczych drewna i kwotów zrywkowych przez pracownika ZG	ZL/ZP lub ZG	1	ZG, ZL		N lub Z	Z	KF-pod FV	P
11	Protokół z wykonanego rozgrózdzenia o numerze inwentarzowym		Po wykonaniu rozgrózdzenia	niezwłocznie po sporządzeniu	ZL	1	NN, ZG, Z	KF	N	Z	KF	P
12	Karta sygnalizacyjna (informacyjna) o występowaniu szkodników, chorób i szkód		wg potrzeb zgodnie z instrukcją Ochrony Lasu §5-formularz nr 1	zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasu	ZL	1	ZG		N	Z	ZG	P
13	Szkiec powierzchni odnowieniowych		w terminie ustalonym przez N-ctwo	w terminie ustalonym przez N-ctwo	ZL	1	ZG		Z	Z	ZG	EL
14	Szkiec powykonawczy pow. odnowieniowych		Po dokonaniu odnowienia	niezwłocznie po sporządzeniu	ZL	1	ZG		Z lub NN	Z	ZG	EL
15	Karta upraw		Po założeniu upraw, bieżąca aktualizacja do 8 roku	Po sporządzeniu	ZL	2				Z	ZG i ZL	P

*Handwritten signature**Handwritten mark**Handwritten mark**Handwritten mark*

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN



Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie		Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stawowisko	Ilość egz.	Formalno-rachunkowa	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16	Protokół z oceny udatności upraw		Po ocenie	wg terminu ustalonego przez RDLP	Przewodniczący Komisji + Członkowie	1			N	Z	ZG	P
17	Karta poprawy uprawy	KPU	Zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	Przewodniczący Komisji + Członkowie	1			N	Z	ZG	P
18	Protokół oceny i uznania odnowienia naturalnego		W trakcie oceny odnowienia	Po dokonaniu oceny	Przewodniczący Komisji	1			N	Z	ZG	P
19	Protokół konieczności		Zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi	zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi	ZL	1			N	Z	KF-wraz z FV	P
20	Historia pracy na rejestratorze (aplikacja Leśnik+)		Najpóźniej w ostatnim dniu danego miesiąca	Najpóźniej w ostatnim dniu danego miesiąca	ZL	1	AS		N	Z	AS	P
21	Protokół odbioru prac melioracyjnych-dokument sporządzany ręcznie		Po wykonaniu prac i odbiorze przez leśniczego	Po wykonaniu prac i odbiorze przez leśniczego	ZL	2	ZG	KF	Z lub N	N + Z	KF-pod FV	P
22	Raportlarz terenowych szacunków bratarskich wydruk ACER		Po sporządzeniu szacunków bratarskich	zgodnie z harmonogramem prac	ZG	1	ZG, NN osoba wyznaczona przez RDLP			Z	ZG	EL i P
23	Szkice cięć odnowieniowych		Po sporządzeniu szkieletu	zgodnie z harmonogramem prac	ZL	1	ZG		Z	Z	ZG	EL
24	Szkieletowy wykaz cięć odnowieniowych		w terminie ustalonym przez N-ctwo	w terminie ustalonym przez N-ctwo	ZL	1	ZG		Z lub NN	Z	ZG	EL
25	Wniosek gospodarczy- wersja elektroniczna (Projekty)		w terminie ustalonym przez N-ctwo	w terminie ustalonym przez N-ctwo	ZL lub ZG	1	Z		N	Z	ZG	EL
26	Inwentaryzacja posuszu wyrotów i złomów do usunięcia formularz 18		w terminie ustalonym przez N-ctwo	w terminie ustalonym przez N-ctwo	ZL lub ZP	1	ZG			Z	ZG	P
27	Wykaz drzew pułapkowych (pułapek feromonowych)		Po wyłożeniu	Po wyłożeniu	ZL	1	ZG			Z	ZG	P i/lub EL
28	Wykaz posuszu, złomów i wyrotów pozyskanych (m3)-wersja elektroniczna formularz 17		Do 15.01 każdego roku Instrukcja Ochrony Lasu formularz 17	Do 15.01 każdego roku Instrukcja Ochrony Lasu formularz 17	ZG	2	Z			Z	ZG	EL
29	Protokół odbioru grodzień		Po wykonaniu grodzień	Po wykonaniu grodzień	ZL	1	ZG			Z	KF-pod FV	P
30	Kontrola brudnicy mniszki - wyniki odłowu samców b.m do pułapek feromonowych (form.nr 7) - jednorazowa obserwacja samicy brudnicy mniszki wykonana metodą transektu (form. nr 9)-wersja papierowa		zgodnie z wytycznymi IOL i ZOL	zgodnie z wytycznymi IOL i ZOL	ZL	2	ZG			Z	ZG	P
31	Wyniki jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny formularz 11- wersja papierowa		termin rozpoczęcia zgodnie z wytycznymi	Po zakończeniu poszukiwań	ZL	2	ZG			Z	ZG	P



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	merytoryczna	Formalno-rachunkowa				
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
32	Ocena występowania szkodników korzeni formularz nr 5- wersja papierowa		zgodnie z IOL	zgodnie z IOL	ZL	2	ZG			Z	ZG	P
33	Kwestionariusz występowania uszkodzeń spowodowanych przez owady, ssaki, ptaki i wykonanych zabiegów formularz nr 3- wersja elektroniczna		zgodnie z IOL	zgodnie z IOL	ZG	1	Z			Z	ZG	EL
34	Kwestionariusz występowania uszkodzeń spowodowanych przez czynniki abiotyczne i antropogeniczne oraz chorób drzew leśnych spowodowanych przez grzyby patogeniczne i wykonanych zabiegów ochronnych - formularz nr 4- wersja elektroniczna		zgodnie z IOL	zgodnie z IOL	ZG	1	Z			Z	ZG	EL
35	Wykaz drzewostanów (gatunek) uszkodzonych zerem (szkodniki) - formularz nr 12- wersja elektroniczna		zgodnie z IOL	zgodnie z IOL	ZL	1	ZG			Z	ZG	EL
36	Wykonanie zadań związanych z powierzonym nadzorem w lasach prywatnych	LN01	raz na pół roku	raz na pół roku	ZG	1				Z	ZG	P
37	Ewidencja obrotu sadzonkami-protokół sortowania sadzonek w lesnictwie		z chwilą dokonania sortowania	w dniu wystawienia	ZL	3	ZG	KF	Z lub N	Z	KF	P
38	Ogólne rozliczenie sadzonek		po zakończeniu kampanii odnowieniowej	do końca miesiąca w którym zakończyło kampanię odnowieniową	ZG	1	ZG			Z	KF	P
39	Protokół zwrotu sadzonek na magazyn N-ctwa		z chwilą zwrotu sadzonek	w dniu wystawienia	ZL	1	ZG	KF	Z lub N	Z	KF	P
40	Rozliczenie godzin i km w związku ze zleconym nadzorem nad gospodarką leśną w lasach prywatnych		Do 20 dnia każdego miesiąca	Do 20 dnia każdego miesiąca	ZL	1	ZG, NK			Z	KF	P
41	Świadcstwo legalności pozyskania		w dniu odbioru drewna	ostatni dzień roboczy miesiąca	ZL	2				Z	ZG	P
42	Oświadczenie przy pozyskaniu drewna samowyrębem		w dniu wydania zgody na samowyrób	zgodnie z wewętrznymi uregulowaniami	ZL	2				Z	ZL	P
43	Dane uzupełniające dotyczące odnowienia powierzchni		zgodnie z wewętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewętrznymi uregulowaniami	ZL	1	ZG			Z	ZG	P
44	Protokół wykonanego zabiegu ochronnego i zużycia środków ochrony roślin		w dniu zastosowania środka chemicznego	do końca miesiąca na który jest sporządzany	ZL/ZP	1	ZG			N lub Z	ZG	EL i P

Abdullah



NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYŃ

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stawowisko	Ilość egz.	metryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
45	Arkusz ewidencyjny pożaru lasu		niezwłocznie najpóźniej w następnym dniu roboczym	niezwłocznie najpóźniej w następnym dniu roboczym	ZL/ZP i ZG	1	ZG		z		ZG	P i /lub EL
46	Arkusz ewidencyjny pożaru lasu SILP		niezwłocznie po otrzymaniu arkusza ewidencyjnego pożaru z leśnictwa	niezwłocznie po otrzymaniu arkusza ewidencyjnego pożaru z leśnictwa	ZG	1				N lub Z	ZG	EL
47	Protokół zużycia materiałów		w dniu wydania	napóźniej w dniu sporządzenia POR	ZL/ZP	1	ZG			N lub Z	ZL	EL i P
48	Wniosek o SM		zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	ZL/ZP	1	ZG/NN	zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami	N	Z	KF	P
PLANY TECHNICZNO - EKONOMICZNE												
1	Plan przychodów, kosztów i wyniku		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	K	1			N i K	K	K	P i/lub EL
2	Zadania finansowane ze środków budżetowych		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	K	1			N i K	K	K	P i/lub EL
3	Plan finansowania rzeczowych aktywów trwałych, WNIP oraz inwestycji		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	S	1			N i K	K	K	P i/lub EL
4	Plan zatrudnienia i wynagrodzenia		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	K	1	NK		N i K	K	K	P i/lub EL
5	Plan wybranych zadań rzeczowych		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	ZG	1	Z		N i K	Z	K	P i/lub EL
6	Plan rozrachunków wewnątrzbranżowych		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	K	1			N i K	K	K	P i/lub EL
7	Plan pozyskania drewna		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	ZG, ZL	1	Z		N	Z	ZG	P i/lub EL
8	Plan sprzedaży drewna		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	ZG	1	Z		N	Z	ZG	P i/lub EL
9	Plan inwestycji roczny oraz 4-ro letni		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	S	1			N	S	K	P i/lub EL
10	Plan wydatków ZFSS		w terminach wyznaczonych przez RDLP	w terminach wyznaczonych przez RDLP	Komisja socjalna oraz przedstawiciele związków zawodowych	1			N	NK	Przewodniczący Komisji Socjalnej	P

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie	Kontrola		Dowód zatwierdza	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna	
						Formalno-rachunkowa	merytoryczna					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
KONTROLA BIZNESOWA												
1	Ewidencja faktur i rachunków zakupu-w EZD		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	EL	
2	Ewidencja not księgowych w podziale na własne i obce		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	P	
3	Ewidencja not odsejkowych w podziale na własne i obce		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	P	
4	Ewidencja poleceń księgowania		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	P	
5	Ewidencja faktur sprzedaży w podziale na sprzedaż drewna, pozostałe, wewnętrzne, anulowane		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	P	
6	Ewidencja faktur sprzedaży korekt wg podziału j,w		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	P	
7	Ewidencja delegacji		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	EL	
8	Ewidencja OT		na bieżąco	po zakończonym roku bilansowym	KF	1	KF		K	KF	P	
9	Ewidencja LT		na bieżąco	po zakończonym roku bilansowym	KF	1	KF		K	KF	P	
10	Ewidencja LN		na bieżąco	po zakończonym roku bilansowym	KF	1	KF		K	KF	P	
11	Ewidencja deklaracji - podatki lokale oraz PFRON		na bieżąco	po zakończonym roku bilansowym	KF	1	KF		K	KF	P	
12	Ewidencja rachunków do umów zlecenia		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	P	
13	Protokół zdania/odebrania Kwitów Wywozowych		na bieżąco	po zakończonym miesiącu kalendarzowym	ZLZP	1	KF		ZLZP	KF	P	
14	Protokół zdania/odebrania Asygnat		na bieżąco	po zakończonym miesiącu kalendarzowym	ZLZP	1	KF		ZLZP	KF	P	
15	Protokół zdania/odebrania Kwitów Podwozowych		na bieżąco	po zakończonym miesiącu kalendarzowym	ZLZP	1	KF		ZLZP	KF	P	
16	Protokół zdania/odebrania Protokołów Przekazania		na bieżąco	po zakończonym miesiącu kalendarzowym	ZLZP	1	KF		ZLZP	KF	P	
17	Ewidencja zaświadczeń o wynagradzaniu		na bieżąco	po zakończonym roku bilansowym	KF	1	KF		K	KF	P	
18	Ewidencja not korygujących		na bieżąco	po zamknięciu miesiąca	KF	1	KF		K	KF	P	

Legenda:

N - Nadleśniczy

Załączniki do Schematu obiegu dokumentów:

1. Załącznik nr 1 - osoby upoważnione do sprawdzenia merytorycznego dokumentów

Handwritten signature



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN



Lp	Nazwa dokumentu	Symbol	Termin sporządzenia	Termin przekazania	Dokument sporządza i podpisuje za		Kontrola		Dowód zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna za aktualność dokumentów	Komórka odpowiedzialna za przechowywanie	Forma przechowywania P-papierowa EL-elektroniczna
					Stanowisko	Ilość egz.	metryczna	Formalno-rachunkowa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Z- Zastępca Nadleśniczego

S- Sekretarz Biura

K- Główny Księgowy

NN - inżynier nadzoru

NK- specjalista ds. pracowniczych

NS- Komendant Straży Leśnej

KF- dział finansowo-księgowy

SA- dział administracyjno-gospodarczy

ZG - dział gospodarki leśnej

ZL- leśniczowie

ZG1- specjalista ds. gospodarki drewnem

ZG3 - specjalista ds. stanu posiadania

ZG2 - specjalista ds. ochrony lasu i edukacji leśnej

2. Załącznik nr 2 - osoby upoważnione do sporządzenia formalno-rachunkowego

3. Załącznik nr 3 - osoby upoważnione do wystawiania faktur sprzedaży




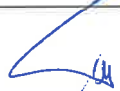







AS -Administrator SILP

BHP - służba BHP

NADLEŚNICTWO KĘDZIERZYN
Paweł Bijałk
 Paweł Bijałk

Załącznik nr 1 do Schematu obiegu dokumentów

Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzenia merytorycznego dokumentów:

LP	Symbol	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
1	ZG1	Marcin Nieckarz	
2	ZG4, AS	Przemysław Ozga	
3	ZG2	Anna Buczkowska	
4	ZG3	Adam Tomaszewski	
5	ZG5	Tymoteusz Nowicki	
5	S, AS	Piotr Rockstein	
6	S1	Małgorzata Walisko	
7	S2	Leopold Dębicki	
8	S3	Kacper Sielski	
8	NK	Jolanta Kiełbasa	
9	NS	Krzysztof Dyjas Janusz Ryszawy	





Uwaga: zakres kontroli merytorycznej wynika z zakresu obowiązków.

NADLEŚNICZY
 NADLEŚNICTWA KEDZIERZYN

 Paweł Hajduk

Załącznik nr 2 do Schematu Obiegu dokumentów

Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzenia formalno-rachunkowego:

Lp.	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
1	Patrycja Komenda	
2	Marta Kocieniewska	
3	Ewa Muenzer	
4	Sabina Jacek	

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KEDZIERZYN

Paweł Hojduk

Załącznik nr 3 do Schematu Obiegu dokumentów

Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur sprzedaży:

Lp.	Imię i Nazwisko
1	Patrycja Komenda
2	Marta Kocieniewska
3	Ewa Muenzer
4	Sabina Jacek

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KEDZIERZYN
Paweł Hajduk
Paweł Hajduk

**WYKAZ LEŚNICTW
NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN**
z adresami kancelarii leśnictwa
stan na 19-11-2024

Nr leśnictwa	Leśnictwo	Adres kancelarii Leśnictwa
01	Blachownia	ul. Zielna 4 47-230 Kędzierzyn-Koźle
02	Brzeźce	ul. Gliwicka 29 47-224 Kędzierzyn-Koźle
03	Czajka	ul. Zielna 4 47-230 Kędzierzyn-Koźle
04	Kotlarnia	ul. Szkolna 66, Stara Kuźnia 47-246 Kotlarnia
05	Niezdrowice	ul. Blok 2 47-143 Niezdrowice
06	Pokrzywnica	ul. Głogowska 76 47-208 Pokrzywnica
07	Rudziniec	ul. Blok 2 47-143 Niezdrowice
08	Sławięcice	ul. Wróblewskiego 13 47-230 Kędzierzyn-Koźle
09	Stampnica	ul. Szkolna 66, Stara Kuźnia 47-246 Kotlarnia
10	Stara Kuźnia	ul. Szkolna 66, Stara Kuźnia 47-246 Kotlarnia

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KĘDZIERZYN
Paweł Hajduk

Wykaz osób posiadających uprawnienia do funkcji GLOBAL w SILP

Załącznik nr 4 do Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Kędzierzyn
(Zarządzenie nr 73/KOL z dn. 19.11.2014)

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

