

**NADLEŚNICTWO SPYCHOWO**  
ul. Mazurska 3  
12-150 SPYCHOWO  
tel. (089) 622 50 82 fax. (089) 622 50 83  
e-mail: [spychowo@oiszlyn.lasy.gov.pl](mailto:spychowo@oiszlyn.lasy.gov.pl)  
ident. 510022350 NIP 745-000-48-46

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 3  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Spychowo  
z dnia 24.01.2024r  
Znak sprawy: NK.012.1.2024

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SPYCHOWO

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Spychowo  
Krzysztof Krasula



**Spychowo 01.03.2024r**

Zastępca Dyrektora  
ds. Gospodarki Leśnej  
mgr inż. Wojciech Matuszak



## SPIS TREŚCI

1. *Zasady ogólne* .....
2. *Organizacja wewnętrzna*.....
3. *Zakresy zadań*.....
4. *Czynności wspólne*.....
5. *Zasady funkcjonowania nadleśnictwa*.....
6. *Postanowienia końcowe*.....

## I. ZASADY OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Spychowo, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Spychowo;
2. organizację wewnętrzną;
3. zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk;
4. zadania wspólne oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, PGLLP lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Olsztynie,
5. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Spychowo,
6. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Spychowo,
7. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wydodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Spychowo,
8. **biurze** - należy przez to rozumieć biuro nadleśnictwa,
9. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
10. **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
12. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
13. **ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz. 1356 z późn. zm.),
14. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.,

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach i przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz.692) oraz na podstawie Statutu, przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Spychowo jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo staje się pododdziałem RDLP w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej i niniejszy regulamin przestaje obowiązywać. W czasie militaryzacji obowiązuje Regulamin Organizacyjny RDLP w Olsztynie zatwierdzony przez Ministra ds. środowiska.

3. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśnictwo prowadzi program edukacji leśnej społeczeństwa mający na celu:
  - upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
  - podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
  - budowę zaufania społeczeństwa dla działalności zawodowej leśników.
5. Informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa są udostępniane na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Nadleśnictwo Prowadzi stronę internetową pod adresem [www.olsztyn.lasy.gov.pl/spychowo](http://www.olsztyn.lasy.gov.pl/spychowo).

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczego powołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu.
6. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego lub inny wskazany przez nadleśniczego pracownik Służby Leśnej.
7. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres działania osoby zastępującej obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
8. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej, nadleśniczy w szczególności:
  - uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji,
  - wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
  - ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu,
  - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
  - decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie w tym za prawidłowe funkcjonowanie BIP LP, SILP, EZD, LMN (Leśna Mapa Numeryczna),
  - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych przez leśniczych.



9. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa, zatrudnionych na stanowiskach pracy zaliczonych do Służby Leśnej, do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie lub w innych określonych przez niego sprawach.

## § 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) Biuro nadleśnictwa
  - 2) Leśnictwa
  - 3) Gospodarstwo szkółkarskie
  - 4) Posterunek Straży Leśnej
  - 5) Ośrodek Hodowli Cietrzewi
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
    - b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego (K)
    - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza (S)
    - d) Posterunek Straży Leśnej – (NS) kierowany przez Komendanta (NS)
  - 2) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) inżynier nadzoru (NN1-2)
    - b) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
    - c) stanowisko ds. BHP - (NB)
    - d) stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych – (NO)
    - e) kierownik Ośrodka Hodowli Cietrzewi (OHC)

## § 6

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
  - a) zastępca nadleśniczego
  - b) główny księgowy
  - c) komendant Posterunku Straży Leśnej
  - d) inżynier nadzoru
  - e) kierownik Ośrodka Hodowli Cietrzewi
  - f) sekretarz nadleśnictwa
  - g) stanowisko ds. pracowniczych i płac - w zakresie spraw pracowniczych
  - h) stanowisko ds. BHP
  - i) administrator systemu (pracownicy na innych stanowiskach w zakresie wykonywania funkcji administratora systemu).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie i pracownicy działu gospodarki leśnej podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie i robotnicy leśni przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Stażyści podlegają wyznaczonemu opiekunowi.
6. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Starszy Strażnik leśny (Komendant), któremu podlega dwóch strażników leśnych.
7. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

### III. ZAKRES ZADAŃ

#### § 7

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Ponadto odpowiada za prawidłowość stosowania prawa zamówień publicznych w zakresie swojego działania.

2. Do zadań **działu gospodarki leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody i środowiska, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Dział ten prowadzi również nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych. Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

Szczegółowe zadania specjalistów działu gospodarki leśnej określone są w zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. **Leśniczy (ZL)** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i kieruje leśnictwem. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Leśniczy wykonuje również zadania:

- a) związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
- b) związane z prowadzeniem edukacji leśnej społeczeństwa,
- c) prowadzi w siedzibie leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu kasy rejestrującej.

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

4. **Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS)** bezpośrednio kieruje gospodarstwem szkółkarskim. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkółki, za który ponosi pełną odpowiedzialność.

Leśniczy ds. szkółkarskich zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

5. **Podleśniczy (LP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

Podleśniczy zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w dziale gospodarki leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają „szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 8

**Inżynier Nadzoru (NN)** – do zadań NN należy w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- b) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) zapewnienie prawidłowej gospodarki drewnem,
- d) prowadzenie działań związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- e) kontrola przestrzegania przepisów bhp,
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie swoich kompetencji,
- g) ochrona lasu przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa szczegółowy zakres czynności pracownika.

## § 9

**Straż Leśna (NS)**

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Starszy Strażnik - Komendant.
2. Do zadań i obowiązków komendanta posterunku Straży Leśnej należy bezpośrednie kierowanie pracą podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni, a także bezpośrednie wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
3. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest zapobieganie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
4. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
5. Straż leśna wykonuje zadania związane z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie określonym w porozumieniu zawartym między nadleśniczym a starostą powiatu.
6. Straż Leśna prowadzi sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażnika leśnego określają szczegółowe zakresy czynności pracownika.

## §10

### **Stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych (NO)**

Prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, prowadzenie oddziału kancelarii tajnej oraz spraw obronnych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. obronności i informacji niejawnych określa szczegółowy zakres czynności pracownika.

## § 11

### **Dział Finansowo-Księgowy**

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym, odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z ustawą z 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP oraz zarządzeniem nr 9 Dyrektora Generalnego LP z dnia 10.03.1997r. w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów finansowo-księgowych SILP i zarządzeniem nr 4 Dyrektora Generalnego LP z 23.01.2009r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości PGL Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem PGLLP (tekst jedn. wprowadzony zarządzeniem nr 87 Dyrektora Generalnego LP z 4.12.2012r. znak: EG-021-3/12),
  - b) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - c) ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:
  - a) właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych,
  - b) prawidłową obsługę „SILPWeb” w zakresie swoich kompetencji.
4. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
  - b) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
  - c) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
  - d) kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
  - e) sporządzanie list płac pracownikom na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
  - d) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przygotowywanie stosownych deklaracji dla urzędów skarbowych ZUS, PFRON i PPK.

## § 12

### **Stanowisko ds. BHP (NB)**

Prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie i w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. BHP określają szczegółowe zakresy czynności pracownika.

## § 13

**Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
- b) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zmian w tym zakresie,
- c) prowadzenie kart deputatów mundurowych i bhp,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- e) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną,
- g) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad pracownikami (badania profilaktyczne wstępne, okresowe, kontrolne).

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika na stanowisku ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

## § 14

### **Ośrodek Hodowli Cietrzewi (OHC)**

1. Stały nadzór nad Ośrodkiem Hodowli Cietrzewi sprawuje Kierownik OHC.
2. Zadania Kierownika OHC:
  - a) organizacja i nadzór nad prawidłowością wykonywania prac przez wykonawców w Ośrodku Hodowli Cietrzewi,
  - b) stały kontakt z wykonawcą zajmującym się opieką nad cietrzewiami.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika na stanowisku kierownika OHC określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

## § 15

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, realizację procedur związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w zakresie swojego działania.

2. Sekretarz zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usług ochrony mienia nadleśnictwa.
3. Sekretarz odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do SILPweb w zakresie swojego działania.
4. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym:
  - a) administrowanie obiektami infrastruktury leśnej, środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
  - b) obsługa sekretariatu,
  - c) przyjmowanie, prowadzenie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - d) nadzór nad gospodarką mieszkaniową, magazynową i transportem,
  - e) prowadzenie spraw budowlanych, inwestycyjno-remontowych,
  - f) naliczanie i rozliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych będących w zarządzie Nadleśnictwa Spychowo,
  - h) prowadzenie spraw podatkowych i ubezpieczeń majątkowych, a także sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań i analiz,
  - i) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
  - j) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych i ekonomicznych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej sekretarza i pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 16

### **Administrator systemu (NA)**

1. Administrator systemu w zakresie obowiązków administratora podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do obowiązków administratora systemu w szczególności należy:
  - a) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
  - b) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - c) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
  - d) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami,
  - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP i EZD w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
  - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
  - h) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
  - i) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
  - j) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika na stanowisku ds. administratora określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.



## **IV. CZYNNOSCI WSPOLNE**

### **§ 17**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
- 2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP i EZD w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

### **§ 18**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom,
  - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez równomierne rozdzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, czuwanie nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami wykonaniem przydzielonych zadań,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym w szczególności danych osobowych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
  - 4) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - 5) kontrolowanie poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP przez podległych pracowników, w tym dokonywanie wrywkowej oceny zgodności danych zawartych w dokumentach źródłowych z danymi wprowadzonymi do bazy SILP oraz terminowości wprowadzania danych do systemu,
  - 6) samodzielne wykonywanie – w niezbędnym zakresie – zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 7) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - 8) określanie podległym pracownikom zakresu dostępu do bazy danych SILP.

### **§ 19**

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

- 1) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami załatwianie przydzielonych spraw,
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,

- 4) przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim zgromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 5) nadzór nad SILPweb zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów SILPweb w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
- 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- 7) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004r.; za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
- 9) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa i tajemnicę państwową,
- 11) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej,
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 13) współpraca z sekretarzem w zakresie wprowadzania informacji upublicznianych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
- 14) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- 15) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez pracownika na stanowisku ds. obronności (NO),
- 16) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informatycznych,
- 17) opracowywanie projektów oraz aktualizowanie aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych,
- 19) dbałość o dobre imię PGL LP.

## **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 20**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.



4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Przekazanie-przejęcie stanowiska pracy w związku ze zmianami osobowymi odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), lub komisyjnie. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
7. Przekazanie – przejęcie stanowiska na czas okresowej absencji pracownika odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w aktualnym zarządzeniu nadleśniczego.
8. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy z nadleśnictwem zobowiązany jest do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje stanowisko ds. pracowniczych.
9. Bez względu na zajmowane stanowisko obowiązkiem każdego pracownika nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

## § 21

1. Przy załatwianiu spraw wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współdziałania, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - w ramach działów – kierownik działu
  - między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień- nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

## § 22

1. **Korespondencja** wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego.
3. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty i pisma podpisywane są z zastosowaniem klauzuli „z upoważnienia nadleśniczego”.

## § 23

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem :
  - Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
  - Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wprowadzonego decyzją nr 70 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 14 grudnia 2020 roku oraz zarządzeniem nr 12 z dnia 09.08.2021r Nadleśniczego Nadleśnictwa Spychowo.
2. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZ, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA) PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12 z dnia 09.08.2021r Nadleśniczego Nadleśnictwa Spychowo.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
5. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP i EZD nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa odpowiednio przeszkolone osoby, które dodatkowo i równoległe ze swoimi obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z zakresów czynności stanowiska, na których są zatrudnieni, pełnią także funkcje:
  - a) **administratorów systemu SILP i EZD**, zadania administratorów SILP i EZD powierza się im oddzielnym pismem, a pracę swoją wykonują zgodnie z wytycznymi zarządzenia nr 3 DGLP z dnia 22 stycznia 2009r.
  - b) koordynatora czynności kancelaryjnych w EZD i koordynatora systemu EZD.
6. Administratorzy pracują według zakresu czynności i zastępują się nawzajem w razie nieobecności.

## § 24

1. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego jeżeli:
  - dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
  - dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją **Global** - tj. czynnością polegającą na zaakceptowaniu pojedynczych danych lub zbiorów danych niezbędnych do zaktualizowania bazy danych nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy upoważnia na piśmie pracowników do stosowania funkcji Global .
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global stanowi załącznik nr 4.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją Global może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Weryfikację merytoryczną danych z „SILPweb” przeprowadzają pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością danej komórki. Dostęp do zasobów „SILPweb” odbywa się na podstawie decyzji.
6. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILPweb odpowiada w zakresie swojego działania: zastępca nadleśniczego, główny księgowy oraz sekretarz.
7. Zatwierdzania raportów w SILPweb na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

## § 25

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej określa zarządzenie nadleśniczego Nadleśnictwa Spychowo.

## § 26

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## § 27

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego (np. zarządzenia, decyzje, regulaminy o charakterze ogólnym),
- 2) zawarcie umowy długoterminowej, porozumienia i inne zaciągnięcie zobowiązań o znacznej wartości,
- 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) inne sprawy skomplikowane pod względem prawnym.

## § 28

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego lub pracownik służby leśnej wskazany przez nadleśniczego.
2. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
3. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
4. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych to zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
5. Pozostali pracownicy nadleśnictwa zastępowani są według wykazu stałych zastępstw – załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.
6. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust.5, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.
7. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego (zastępowanego) i przejmującego (zastępującego) oraz bezpośredniego przełożonego lub bezpośrednich przełożonych.
8. Powyższe dotyczy następujących stanowisk:
  - nadleśniczego
  - zastępcy nadleśniczego
  - inżyniera nadzoru
  - głównego księgowego

- sekretarza nadleśnictwa
  - leśniczego
  - podleśniczego
  - inne osoby materialnie odpowiedzialne
9. Zakres czynności, obowiązki i odpowiedzialność na czas zastępstwa przekazywane są protokolarnie. Osoba zdająca przekazuje osobie przejmującej potrzebne do pełnienia zastępstwa dokumenty, urządzenia, klucze do miejsc przechowywania dokumentów i urządzeń oraz, w przypadku prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej, kopie na nośnikach elektronicznych oraz wykaz aktualnych spraw w toku. Osoba przekazująca powiadamia osobę przejmującą obowiązki na czas zastępstwa o zakresie swojej pracy, gromadzonych na tym stanowisku dokumentach, sposobie ich składowania i udostępniania. W przypadku prowadzenia magazynu przekazaniu podlegają stany magazynowe.

### **§ 29**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Każdy pracownik sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdza każdorazowo jej dokonanie poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.

### **§ 30**

Za całość spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej nadleśnictwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada nadleśniczy. Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

### **§ 31**

Nadleśniczy uprawniony jest do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Nadleśniczy może upoważnić pracownika, spełniającego wymogi, do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

### **§ 32**

Organizację i porządek w procesie pracy w nadleśnictwie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Spychowo.

### **§ 33**

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum reguluje „Instrukcja kancelaryjna”.

### **§ 34**

Procedury obowiązujące przy pozyskiwaniu, dokumentowaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych opisuje dokument „Zasady (Polityka) rachunkowości w zakresie rozliczeń dotacji zewnętrznych”.

### § 35

Sposób postępowania z produktami, materiałami magazynowymi oraz materiałami i usługami przeznaczonymi do dalszego przerobu określają „Zasady ewidencji i obrotu produktami i materiałami w Nadleśnictwie Spychowo”.

### § 36

Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

### § 38

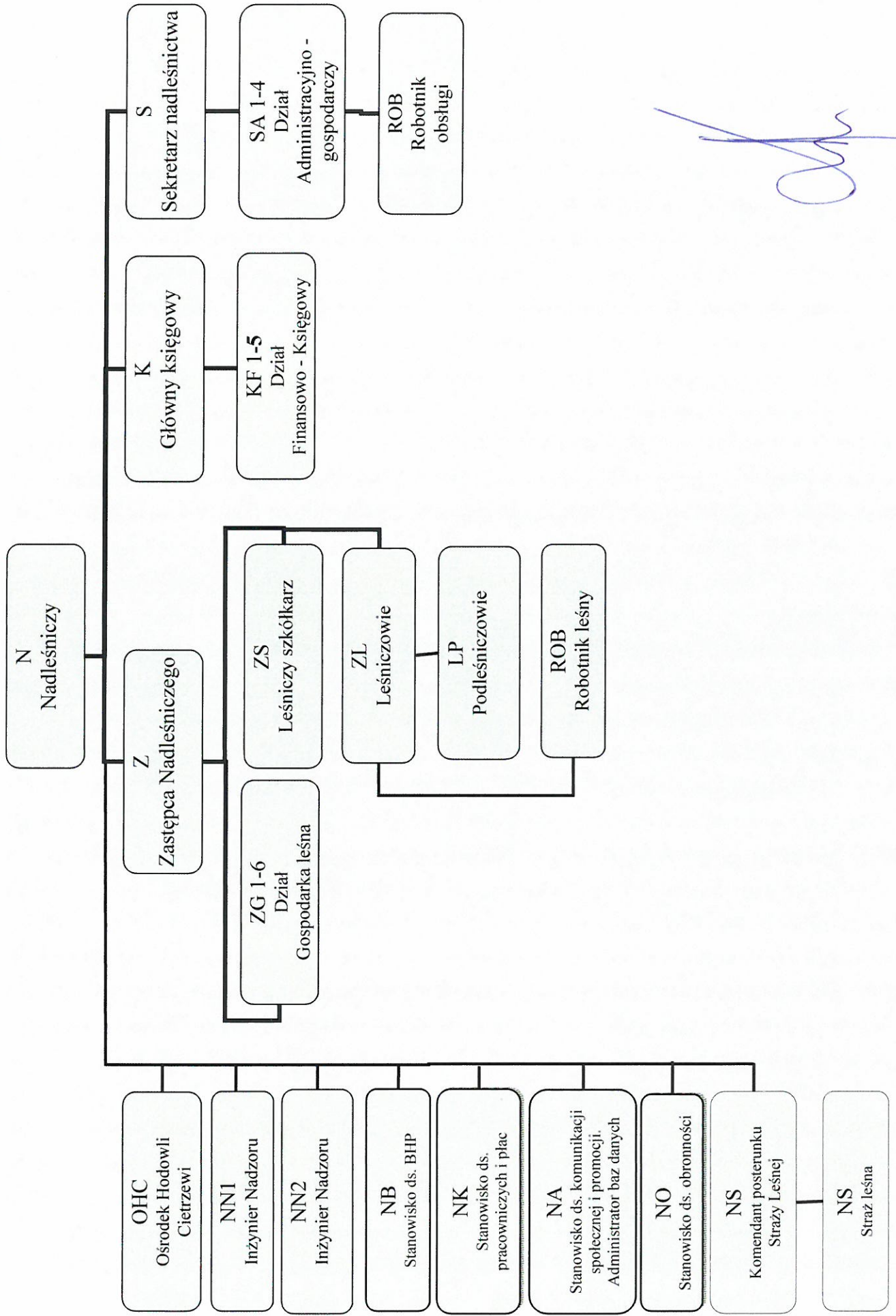
Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.03.2024r

#### Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Spychowo
2. Wykaz leśnictw
3. Wykaz zastępstw
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji "GLOBAL" w SILP.



# Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Sychowo



**Załącznik nr 2**  
**Do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Spychowo**

**WYKAZ LEŚNICTW OBREBAMI**

**I Obręb Spychowo**

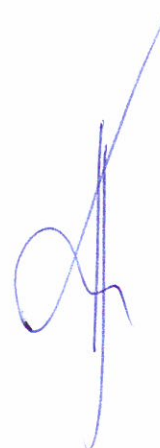
1. Leśnictwo Pupy
2. Leśnictwo Kolonia
3. Leśnictwo Niedźwiedzi Kąt
4. Leśnictwo Brzozówka

**II Obręb Racibór**

2. Leśnictwo Pieck
3. Leśnictwo Powalczyn
4. Leśnictwo Strużki
5. Leśnictwo Kobieli
6. Leśnictwo Czajki
7. Gospodarstwo Szkółkarskie

**III Obręb Chochół**

1. Leśnictwo Faryny
2. Leśnictwo Kokoszka
3. Leśnictwo Spaliny
4. Leśnictwo Kopytko
5. Leśnictwo Klon



**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Nadleśnictwa Spychowo**

**WYKAZ STAŁYCH ZASTĘPSTW**  
**W NADLEŚNICTWIE SPYCHOWO**

Lp	Stanowisko zastępowane	Symbol	Stanowisko zastępujące	Symbol
1.	Nadleśniczy	N	Zastępca Nadleśniczego	Z
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z	Inżynier Nadzoru	NN1
3.	Główny księgowy	K	Specjalista ds. finansowo-księgowych	KF5
4.	Inżynier Nadzoru	NN1	Inżynier Nadzoru	NN2
5.	Inżynier Nadzoru	NN2	Inżynier Nadzoru	NN1
		Kierownik OHC	-	-
6.	Sekretarz	S	Specjalista ds. budownictwa i transportu	SA2
7.	Starszy specjalista SL ds. Zagospodarowania lasu	ZG1	Specjalista SL ds. ochrony ekosystemów leśnych	ZG3
10.	Starszy specjalista SL ds. sprzedaży drewna	ZG2	Starszy specjalista SL ds. gospodarki towarowej	ZG 6
8.	Specjalista SL ds. ochrony ekosystemów leśnych	ZG3	Starszy specjalista SL ds. Zagospodarowania lasu	ZG1
12.	Starszy specjalista SL ds. użytkowania i stanu posiadania	ZG4	Starszy specjalista SL ds. sprzedaży drewna	ZG2
9.	Starszy specjalista SL ds. edukacji leśnej	ZG5	Starszy specjalista SL ds. komunikacji społecznej i promocji oraz administrator systemu informatycznego	NA
11.	Starszy specjalista SL ds. gospodarki towarowej	ZG6	Starszy specjalista SL ds. sprzedaży drewna	ZG2
13.	księgowy	KF1	Księgowa	KF3
			Kasjer	KF4
			Starsza księgowy	KF5
14.	Kasjer	KF4	ksiegowa	KF3



15.	Specjalista ds. pracowniczych i płac	NK	Księgowa	KF3
			Starsza księgowa	KF5
			Specjalista ds. administracyjnych i sekretariatu	SA1
16.	Starsza księgowa	KF5	Księgowa	KF3
			ksiegowa	KF1
17.	Ksiegowa	KF3	Starsza ksiegowa	KF4
18.	Specjalista ds. administracyjnych i sekretariatu	SA1	Referent ds. udostępniania nieruchomości	SA3
19.	Specjalista ds. budownictwa i transportu	SA2	Sekretarz	S
20.	Specjalista ds. infrastruktury	SA4	Specjalista ds. budownictwa i transportu	SA2
			Referent ds. udostępniania nieruchomości	SA3
21.	Referent ds. udostępniania nieruchomości	SA3	Specjalista ds. infrastruktury	SA4
22.	Starszy specjalista SL ds. komunikacji społecznej i promocji oraz administrator systemu informatycznego	NA	wg. potrzeb	decyzja nadleśniczego
23.	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS	Strażnik Leśny	NS
24.	Leśniczy	ZL	Podleśniczy	LP
25.	Podleśniczy	LP	Leśniczy	ZL

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Sychowo

**WYKAZ**

**upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL**

Lp.	Nazwisko i imię	Podsystem
1.	Ligocki Maciej	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura
2.	Sochoń Robert	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura Finanse i księgowość
3.	Cieślik Rafał	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura
4.	Adamski Aleksander	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura
5.	Jankiewicz Joanna	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura
6.	Kownacka Kamila	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura
7.	Cieślik Marta	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura
8.	Dyl - Nadolna Urszula	Planowanie
9.	Gełdon Adam	Planowanie
10.	Kopeć Edyta	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura
11.	Łoś - Słaboń Zofia	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka leśna Infrastruktura

12.	Zyśk Jan	Planowanie
13.	Adamski Amadeusz	Gospodarka towarowa
14.	Karczmarski Bartosz	Gospodarka towarowa
15.	Kownacki Przemysław	Gospodarka towarowa
16.	Gibert Krzysztof	Gospodarka towarowa
17.	Gołaszewski Waldemar	Gospodarka towarowa
18.	Jabłoński Krzysztof	Gospodarka towarowa
19.	Jażdżewski Adam	Gospodarka towarowa
20.	Drozd Wiesław	Gospodarka towarowa
21.	Kilijański Krzysztof	Gospodarka towarowa
22.	Mieszala Maksymilian	Gospodarka towarowa
23.	Piaszczyk Andrzej	Gospodarka towarowa
24.	Morawski Grzegorz	Gospodarka towarowa
25.	Zapadka Stanisław	Gospodarka towarowa
26.	Zygmunt Wiesław	Gospodarka towarowa
27.	Żarnoch Jarosław	Gospodarka towarowa
28.	Celiński Marek	Gospodarka towarowa
29.	Chojnicki Tomasz	Gospodarka towarowa
30.	Czyż Alicja	Gospodarka towarowa
31.	Doroszko Roman	Gospodarka towarowa
32.	Krzysztof Rolka	Gospodarka towarowa
33.	Gazałka Marcin	Gospodarka towarowa
34.	Bogumił Piotr	Gospodarka towarowa
35.	Kaczmarczyk Mateusz	Gospodarka towarowa
36.	Pieńkowski Szymon	Gospodarka towarowa
37.	Lipka Zdzisław	Gospodarka towarowa
38.	Nadolny Radosław	Gospodarka towarowa
39.	Szewczyk Krzysztof	Gospodarka towarowa
40.	Adamska Pikora Paulina	Gospodarka towarowa
41.	Wietrow Piotr	Gospodarka towarowa
42.	Gnatkowski Wiesław	Gospodarka towarowa Planowanie Infrastruktura
43.	Kilijańska Jolanta	Gospodarka towarowa Planowanie Infrastruktura
44.	Dziekońska Patrycja	Gospodarka towarowa Planowanie Infrastruktura
45.	Skwiot Paulina	Finanse i księgowość Gospodarka towarowa

46.	Piaszczyk Małgorzata	Planowanie Finanse i księgowość Kadry i płace Gospodarka towarowa
47.	Stopka Dorota	Finanse i księgowość Gospodarka towarowa
48.	Szostak Joanna	Finanse i księgowość Kadry i płace Gospodarka towarowa
49.	Templin Joanna	Finanse i księgowość Kadry i płace Gospodarka towarowa
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		

