

Zarządzenie Nr 52/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin
z dnia 29 grudnia 2023 r.
w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin

znak sprawy: NK.012.10.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także w oparciu Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak: EO-0114-24/12 zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Świebodzin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Świebodzin zobowiązuję do:

- 1) dostosowania organizacji i zakresu działania podległych pracowników do postanowień Regulaminu,
- 2) przekazania-przejęcia określonych zakresów spraw, które zostały przypisane komórkom do realizacji – jeśli nastąpi zmiana kompetencji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 29/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin z 3 października 2022 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin znak sprawy: NK.012.2.2022.

Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/
Dawid Kłap

Otrzymują:
wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Świebodzin
BIP
SWIP
a/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIEBODZIN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Świebodziń zwanym dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i działania Nadleśnictwa oraz ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Nadleśnictwo Świebodziń zwane dalej Nadleśnictwem, jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, obowiązującego Planu Urządzenia Lasu a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, zwanej dalej RDLP.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z przepisów prawa ogólnego, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, instrukcji i wytycznych służbowych, a także wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie Nadleśnictwa.

§ 3

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny.
3. W okresie militaryzacji Nadleśnictwo, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

§ 4

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i uregulowaniami wewnętrznymi LP.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej RDLP w Zielonej Górze.

II. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO.

§ 5

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
- 2) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa;
- 3) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;

- 4) zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego;
- 5) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie;
- 6) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego;
- 7) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych;
- 9) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie Nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych i wyższych stanów gotowości Państwa.
- 11) jest Administratorem Danych Osobowych.
- 12) sprawuje kontrolę w zakresie sposobu przechowywania broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego oraz nadzoruje obrót materiałowy zgodnie z załącznikiem nr 5 niniejszego regulaminu.

§ 6

Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie swojego działania.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa;
 - 2) leśnictwa (ZL);
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie – Szkołka Leśna Ołobok (ZS);
 - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Świebodzin (ZŁ)
 - 5) OW „Leśnik” (NW) jako jednostka do zadań szczególnych, kierowany przez Kierownika OW „Leśnik” (NWK).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - I. Działy:
 - 1) gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z);

- 2) finansowo-księgowy (KK), kierowany przez głównego księgowego (K);
 - 3) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S);
 - 4) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NSK).
- II. Samodzielne stanowiska pracy:
- 1) inżynierowie nadzoru (NN1) i (NN2);
 - 2) ds. pracowniczych (NK);
 - 3) ds. bhp i p-poż (NB);
 - 4) ds. informatycznych (NI).
3. W Nadleśnictwie funkcjonuje 14 leśnictw w 3 obrębach leśnych, szkółka leśna Ołobok oraz OHZ składający się z 2 obwodów łowieckich 104 (ZŁ1) i 114 (ZŁ2). W ramach obwodu 104 działa zagrodowa hodowla zwierzyny.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) inżynierowie nadzoru;
 - 4) sekretarz nadleśnictwa;
 - 5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych;
 - 7) stanowisko ds. bhp i p-poż. (w zakresie BHP);
 - 8) stanowisko ds. informatycznych;
 - 9) kierownik OW „Leśnik”.
2. Ze względu na niewyodrębnienie samodzielnych stanowisk pracy w obszarach zadań dotyczących rzeczniaka prasowego, edukacji, ochrony przyrody, archiwum zakładowego, EZD, SILP zakres zadań i podległość służbową określa indywidualny zakres obowiązków pracownika wykonującego te zadania.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, (w tym stanowisko ds. BHP i p-poż w zakresie p-poż, i zagospodarowania turystycznego) w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczowie, leśniczy ds. szkółkarstwa oraz leśniczowie ds. łowieckich podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczy oraz inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Podległość służbowa pozostałych pracowników określana jest w szczegółowych zakresach obowiązków.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy obowiązków.

§ 9

1. **Zastępca nadleśniczego** podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej gospodarki leśnej w Nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych, leśniczego ds. szkółkarstwa i leśniczych ds. łowieckich będąc ich bezpośrednim przełożonym oraz nadzoruje (poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej) zadania tego działu.
2. Zastępca nadleśniczego zastępuje nadleśniczego podczas jego nieobecności w ramach powierzonych mu uprawnień.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje (w ramach kontroli wewnętrznej) i odpowiada za:
 - 1) sprzedaż drewna oraz produktów użytkowania ubocznego;
 - 2) obrót materiałowy w zakresie gospodarki leśnej zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 3) stan posiadania, ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie;
 - 4) sporządzanie deklaracji podatku leśnego oraz rolnego

- 5) administrowanie leśną mapą numeryczną;
- 6) gospodarkę łowiecką;
- 7) gospodarkę łąkowo-rolną;
- 8) działalność uboczną;
- 9) ochronę przyrody;
- 10) edukację leśną i zagospodarowanie turystyczne;
- 11) szkółkę leśną;
- 12) ochronę przeciwpożarową;
- 13) monitoring wpływu realizacji planu urządzania lasu na środowisko;
- 14) planowanie i wykonanie zadań obronnych wynikających z wyciągu z Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP i kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowania Nadleśnictwa do przejścia w wyższe stany gotowości obronnej Państwa.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu:
 - 1) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa;
 - 2) hodowli lasu, ochrony lasu, użytkowania i urządzania lasu;
 - 3) ochrony przyrody;
 - 4) ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) gospodarki łowieckiej;
 - 6) edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego;
 - 7) spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna, produktów użytkowania ubocznego;
 - 8) gospodarki łąkowo-rolnej;
 - 9) obrotu materiałowego w gospodarce leśnej zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 10) stanu posiadania, LMN, sporządzania deklaracji podatku leśnego i rolnego

(odpowiedzialne stanowisko ZGS); ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;

11) wyłanianie usługodawców oraz zakupy materiałów i środków (z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych za wyjątkiem licencji i oprogramowania) do kwot niepodlegających ustawie PZP w zakresie działania działu.

2. Ponadto Dział Gospodarki Leśnej:

- 1) analizuje stan zasobów leśnych w celu utrzymania jego prawidłowego stanu, w tym prowadzi analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem;
- 2) wnioskuje w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej. Monitoruje i rozlicza w zakresie rzeczowym oraz finansowym realizację umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) analizuje wpływ realizacji planu urządzenia lasu na środowisko w prowadzonych przez leśniczych księzkach ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu;
- 5) prowadzi sprawy z zakresu udostępniania lasu dla celów turystycznych i rekreacyjnych;
- 6) bierze udział w przygotowaniu zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej;
- 7) Przygotowuje dokumentację inwentaryzacyjną i rozlicza wyniki inwentaryzacji w zakresie swojego działania.

§ 11

1. **Główny księgowy** nadzoruje i odpowiada za wykonywanie zadań związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Nadleśnictwa, prowadzeniem rozliczeń finansowych i podatkowych, właściwym przebiegiem kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz windykacji należności.

Główny Księgowy w szczególności:

- 1) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz nadzoruje jego przestrzeganie;
 - 2) koordynuje i nadzoruje sprawy związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa;
 - 3) odpowiada za realizowanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz w Zasadach (polityce) rachunkowości i Planie Kont dla PGL LP;
 - 4) odpowiada za zestawienie planów finansowo-gospodarczych;
 - 5) odpowiada za sporządzanie sprawozdawczości w zakresie finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu oraz nadzoruje (poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej) zadania tego działu.

§ 12

Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego 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, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczeniem płac pracowników nadleśnictwa, kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
2. Ponadto do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Nadleśnictwa zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP;
 - 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów;
 - 3) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów;
 - 4) prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT w zakresie

- podatku od towarów i usług (VAT);
- 6) egzekwowanie i windykacja należności;
 - 7) terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców;
 - 8) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa;
 - 9) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i świadczeń finansowych pracownikom Nadleśnictwa;
 - 10) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, itp.;
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Nadleśnictwa;
 - 12) sporządzanie planu amortyzacji i prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych;
 - 13) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i rozliczenie wyników inwentaryzacji;
 - 14) sporządzanie wniosków na ubezpieczenie majątkowe (CUPRUM).

§ 13

1. **Sekretarz nadleśnictwa** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i nadzoruje (poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej) zadania tego działu. Odpowiada za obsługę administracyjną Nadleśnictwa, w tym za sprawy budowy i remontów środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, gospodarkę transportową, zaopatrzenie oraz gospodarkę magazynową, organizację i realizację zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne. Koordynuje sprawy z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności nadzoruje (w ramach kontroli wewnętrznej) i odpowiada za sprawy związane z:
 - 1) administrowaniem nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej

- Nadleśnictwa;
- 2) okresowymi przeglądami stanu technicznego, użytkowego obiektów budowlanych;
 - 3) przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 4) rozliczaniem robót budowlanych oraz egzekwowaniem ustaleń gwarancji, terminowym zwrotem wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
 - 5) oznakowaniem obiektów budowlanych, środków trwałych oraz elementów wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wzorami;
 - 6) zabezpieczeniem Nadleśnictwa w sprzęt, materiały i środki niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania;
 - 7) przygotowaniem, sporządzaniem i realizacją umów dotyczących najmu i użytkowania lokali oraz innych nieruchomości;
 - 8) sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości;
 - 9) zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa, w tym zabezpieczeniem biura i kancelarii leśnictw;
 - 10) gospodarką magazynową oraz gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa;
 - 11) obrotem materiałowym w zakresie swojego działania zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 12) gospodarką taborem samochodowym;
 - 13) rejestrem umów w SILP;
 - 14) przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 15) funkcjonowaniem sekretariatu Nadleśnictwa oraz koordynowaniem czynności kancelaryjnych i systemu EZD;
 - 16) sprawuje kontrolę nad archiwum zakładowym.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań

wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa w tym min. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa;
- 2) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem, w tym zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, sporządzanie planu rocznego inwestycji i remontów oraz inwestycyjnego planu wieloletniego;
- 4) wyłanianie usługodawców oraz zakupy materiałów i środków (w tym zakupów inwestycyjnych, za wyjątkiem licencji i oprogramowania) do kwot niepodlegających ustawie PZP w zakresie działania działu.
- 5) administrowanie środkami transportowymi i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 6) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa;
- 7) prowadzenie ewidencji inwentarza - składników majątkowych (środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku);
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 9) prowadzenie magazynów zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
- 10) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych przy współpracy z komisją inwentaryzacyjną oraz Głównym Księgowym (odpowiedzialne stanowisko SAM);
- 11) rozliczenie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji;
- 12) koordynowanie sprawami dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługi archiwum zakładowego (odpowiedzialne stanowisko SAO);

- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej w zakresie przygotowania dokumentacji do sporządzenia wniosków likwidacji szkód;
- 14) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatków od nieruchomości oraz opłat środowiskowych (odpowiedzialne stanowisko SAM);
- 15) prowadzenie spraw związanych z lokalną polityką mieszkaniową Nadleśnictwa;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40 a ustawy o lasach;
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 18) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Nadleśnictwie przez jednostki wewnętrzne oraz zewnętrzne;
- 19) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków we współpracy ze stanowiskiem NK;
- 20) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej** wykonuje ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w szczególności prowadzi sprawy związane z:

- 1) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
- 2) wykrywaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie lub przeciwko sprawcom wykroczeń lub przestępstw;
- 3) prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem aktów oskarżenia;
- 4) wykonywaniem innych zadań wynikających z zarządzeń i instrukcji Dyrektora Generalnego LP w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 5) analizą stanu zagrożenia szkodnictwa leśnego;
- 6) sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego;
- 7) współpracą z Prokuraturą, Policją, PSP oraz innymi służbami, organami

- ścigania i wymiarem sprawiedliwości, a także samorządami lokalnymi w zakresie przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu i ochrony majątku Nadleśnictwa;
- 8) współpracą z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy wymianie informacji.
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku, który działając w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego:
 - 1) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku w zakresie zapobiegania i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa;
 - 2) pełni funkcję pełnomocnika UDODO oraz prowadzi i koordynuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych związanych ze szkodnictwem leśnym;
 - 3) wykonuje zadania magazyniera magazynu broni.
 3. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku sporządza plany pracy posterunku oraz rozliczenie wykonanych zadań.
 4. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku realizuje zadania przy pomocy podległego mu strażnika leśnego, dla którego przygotowuje zakres obowiązków.
 5. Realizując zadania z zakresu ochrony mienia oraz zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego strażnicy leśni współpracują ze wszystkimi pracownikami Nadleśnictwa, a szczególnie z terenowymi pracownikami Służby Leśnej.
 6. Szczegółowe zasady działania posterunków Straży Leśnej i ich zadania określają obowiązujące zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 16

1. **Inżynierowie nadzoru** podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Sprawują kontrolę funkcjonalną i w zakresie swego działania ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji

i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, a także w sprawach związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

2. Do zadań inżynierów nadzoru w szczególności należy:

- 1) prowadzenie w nadleśnictwie funkcjonalnej kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych;
- 2) prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania;
- 3) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa;
- 4) prowadzenie kontroli następczej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych; kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań w leśnictwach;
- 5) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych;
- 6) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi, w tym uczestnictwo w odbiorach;
- 7) analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym gospodarki łąkowo-rolnej;
- 8) kontrola zgodności opisu taksacyjnego w SILP ze stanem na gruncie;
- 9) kontrola dokumentowania monitoringu wpływu realizacji planu urządzania lasu na środowisko;
- 10) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
- 11) dokumentowanie wyników kontroli wewnętrznej oraz ewidencjonowanie kontroli w SILP;
- 12) lustracja terenowa gruntów leśnych wyłączonych z produkcji,
- 13) inne zlecone przez Nadleśniczego.

3. Obszary kontroli funkcjonalnej Inżynierów nadzoru:

- 1) Inżynier nadzoru (NN1)
 - a) w zakresie gospodarki leśnej w leśnictwach od 01 do 06 i 15; obwód łowiecki 104 (gospodarka łowiecka i łąkowo-rolna),
 - b) w zakresie stanowiska ds. pracowniczych - rejestr skarg i wniosków
- 2) Inżynier nadzoru (NN2)
 - a) w zakresie gospodarki leśnej w leśnictwach od 07 do 14; obwód łowiecki 114 (gospodarka łowiecka i łąkowo-rolna), gospodarstwo szkółkarskie - szkółka leśna Ołobok,
 - b) w zakresie stanowiska ds. BHP:
 - realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy oraz aktów Wykonawczych,
 - wyposażenie pracowników w odzież ochronną (sorty BHP) i świadczenia bhp oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - c) z zakresu działu administracyjno - gospodarczego:
 - administrowanie środkami transportowymi i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
 - prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Nadleśnictwie przez jednostki wewnętrzne oraz zewnętrzne;
 - prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie a także całość spraw socjalnych.

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa /akta osobowe/, dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, wynagradzaniem oraz awansowaniem zgodnie z taryfikatorem i kategorią zaszerogowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 4) nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów;
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie dyscypliny pracy uregulowanej w regulaminie pracy;
- 6) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Nadleśnictwa;
- 7) wdrażanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rejestracji wniosków uczestników programu dotyczących udziału w programie oraz rezygnacji z uczestniczenia w programie;
- 9) prowadzenie spraw z dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników;
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Nadleśnictwa;
- 11) obsługa socjalna pracowników i osób uprawnionych zgodnie z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych;
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p-poż. w zakresie organizowania badań lekarskich pracowników;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie;
- 15) prowadzenie uzgodnień dotyczących obsady etatowej jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 16) wykonywanie zadań kierownika oddziału kancelarii niejawnej;
- 17) przestrzeganie uregulowań dotyczących zasad i procedur związanych z przekazywaniem majątku i agend poszczególnych stanowisk pracy.

§ 18

Oddział kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Świebodzin.

1. Oddział kancelarii niejawnej prowadzi kierownik oddziału kancelarii niejawnej (stanowisko nieetatowe), do którego zadań należy w szczególności:
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
 - 5) udostępnianie lub wydawanie obiegiem dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne upoważnienie/poświadczenie bezpieczeństwa;
 - 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów;
 - 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
 - 9) realizacja poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w RDLP.

§ 19

Stanowisko ds. informatyki (administrator systemu) – podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie. Sprawuje funkcję administratora BIP.

1. Do obowiązków stanowiska ds. informatyki należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu, a w szczególności:
 - 1) administrowanie serwerem aplikacji LAS, aplikacjami i bazami danych oraz innymi serwerami lokalnymi;
 - 2) utrzymanie łączy internetowych w Nadleśnictwie, administrowanie siecią lokalną a także komputerami oraz innym sprzętem informatycznym;
 - 3) koordynowanie i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, licencji, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;

- 4) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych;
 - 5) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania;
 - 6) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 7) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa techniczna systemu informatycznego Nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji i portali;
 - 8) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
 - 9) realizacja zamówień oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ewidencji wydanych kart kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz kart kryptograficznych.
2. Ponadto do obowiązków stanowiska ds. informatyki należy:
- 1) wprowadzanie dokumentów na wyodrębnionej stronie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej;
 - 2) wprowadzanie w SILP Web w module kontrole instytucjonalne wyników kontroli;
 - 3) publikowanie materiałów na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa, w tym administrowanie BIP.

§ 20

Stanowisko ds. BHP i P-poż w zakresie BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizację przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

1. Do obowiązków tego stanowiska w zakresie BHP należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
 - 2) wyposażenie pracowników w odzież ochronną (sorty BHP) i świadczenia bhp oraz

- prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP;
 - 4) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach;
 - 5) nadzór nad działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP;
 - 6) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników;
 - 7) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
 - 8) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie;
 - 9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) współpraca z podmiotami wykonującymi usługi z zakresu gospodarki leśnej w ramach profilaktyki wypadkowej oraz egzekwowanie przestrzegania zasad technologii pracy i bhp przez usługodawców w ramach podpisanych umów;
 - 11) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
 - 12) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 13) prowadzi magazyn zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. **Stanowisko ds. BHP i p-poż** w zakresie merytorycznym spraw p-poż, i zagospodarowania turystycznego podlega zastępcy nadleśniczego i wykonuje zadania przypisane do działu ZG.

§ 21

Leśnictwo.

Leśnictwem kieruje **Leśniczy**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność a w

szczegółności:

- 1) planuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody;
 - 2) monitoruje stan lasu, zgodność opisu taksacyjnego ze stanem na gruncie oraz stan granic gruntów i zgodność ich zagospodarowania w odniesieniu do użytków gruntowych opisanych w ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) monitoruje wpływ realizacji planu urządzenia lasu na środowisko oraz prowadzi książki ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu;
 - 4) organizuje proces pozyskania i zrywki drewna;
 - 5) prowadzi przychód drewna i użytków ubocznych, sprzedaż detaliczną, wydawanie drewna i produktów ubocznych (za wyjątkiem produktów gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej) oraz sporządza dokumentację w tym zakresie;
 - 6) zleca wykonanie prac leśnych oraz bierze udział w ich odbiorze;
 - 7) współpracuje z leśniczym łowieckim w zakresie gospodarki łowieckiej;
 - 8) nadzoruje zapewnienie ochrony przeciwpożarowej lasu;
 - 9) nadzoruje i przestrzega warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości;
 - 10) uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby Planu Urządzenia Lasu w zakresie powierzonych obowiązków w leśnictwie;
 - 11) organizuje oraz nadzoruje pracę podległych pracowników;
 - 12) prowadzi magazyny zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
 3. Leśniczy jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 §1 i §2 Kodeksu Pracy.
 4. Powierzone zadania leśniczy realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego, któremu w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego ustala zakres obowiązków.

§ 22

Gospodarstwo szkółkarskie.

1. Gospodarstwem szkółkarskim - szkółka leśna Ołobok kieruje **leśniczy szkółkarz**

(ZS) podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarstwa należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej;
 - 2) realizowanie planu produkcji;
 - 3) zlecanie wykonania prac oraz odbiór prac szkółkarskich;
 - 4) ewidencja, sprzedaż i wydawanie materiału sadzeniowego;
 - 5) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie infrastruktury technicznej i wyposażenia szkółki,
 - 6) prowadzenie magazynu środków ochrony roślin i nawozów sztucznych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Leśniczy ds. szkółkarstwa jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.

§ 23

Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ).

1. Gospodarkę łowiecką na terenie Obwodów łowieckich wchodzących w skład OHZ prowadzą **leśniczy ds. łowieckich**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczania korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, ponadto na podstawie ustawy z dnia 13 października 1995r Prawo łowieckie pełni funkcję i wykonuje zadania Strażnika Łowieckiego.
5. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja rocznego planu łowieckiego;
 - 2) planowanie i wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych w zakresie łowiectwa;
 - 3) organizowanie i prowadzenie prac z zakresu szacowania szkód łowieckich w uprawach rolnych;
 - 4) organizowanie polowań;
 - 5) nadzór i organizowanie łowieckiego gospodarowania obwodów;
 - 6) prowadzenie ewidencji zgłoszeń na polowania indywidualne;

- 7) organizowanie i prowadzenie inwentaryzacji zwierzyny i urządzeń łowieckich;
- 8) Organizowanie i prowadzenie obrotu tuszami pozyskanej zwierzyny;
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji kancelaryjnej w zakresie merytorycznym;
- 10) monitorowanie wpływu podjętych działań z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z § 4 ust.3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP;
- 11) prowadzenie magazynów zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
- 12) organizowanie i prowadzenie odłowów (dotyczy obwodu 104);
- 13) prowadzenie prac związanych z zagrodową hodowlą zwierzyny zgodnie z zakresem obowiązków (dotyczy obwodu 104).

§ 24

Ośrodek Wypoczynkowy – OW „Leśnik”

1. Ośrodkiem Wypoczynkowym kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.
2. Ośrodek Wypoczynkowy działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie bazy szkoleniowo-noclegowej dla potrzeb jednostek organizacyjnych PGL LP.
 - 2) świadczenie usług na zewnątrz w zakresie usług hotelarskich, gastronomicznych oraz wypożyczania pomieszczeń i sprzętu.
 - 3) Działania promocyjne i edukacyjne.
4. W skład OW „Leśnik” wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Ośrodka – podległy bezpośrednio nadleśniczemu
 - 2) referent ds. hotelarstwa – podległy kierownikowi OW „Leśnik”
 - 3) specjalista ds. żywienia – podległy kierownikowi OW „Leśnik”
5. Powierzone zadania Kierownik OW Leśnik realizuje przy pomocy ww. podległych pracowników, a także innych pracowników zatrudnionych w OW „Leśnik”.

V. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji;
 - 3) udzielanie instruktażu stanowiskowego;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
 - 5) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 6) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników;
 - 7) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników;
 - 8) wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników;
 - 9) kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce;
 - 10) wnioskowanie o nadanie lub zmiany uprawnień dostępowych SILP podległym pracownikom;
 - 11) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją;
 - 12) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach;
 - 13) ochrona mienia oraz ochrona lasów przed szkodnictwem we współpracy z posterunkiem straży leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

VI. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Nadleśnictwie zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie merytorycznym, zbierania i sporządzania informacji statystycznej w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności Nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania;
 - 2) dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum Nadleśnictwa;
 - 3) obsługi modułów SILP oraz portali internetowych zgodnie z właściwością merytoryczną;
 - 4) monitorowania Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
 - 5) nadzoru nad zawartością merytoryczną wprowadzonych danych oraz danych w dostępnych raportach;
 - 6) przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działania dla utrzymania certyfikatów;
 - 7) sporządzanie planu finansowo-gospodarczego w ramach swojego działania;
 - 8) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa;
 - 9) rozliczenie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji;
 - 10) śledzenia postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych; współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
 - 11) wykorzystywania w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanie na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego;
 - 12) weryfikacji merytorycznej dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w dziale lub na stanowisku pracy;
 - 13) merytorycznej oceny żądania zapłaty, wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
 - 14) rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającym z KPA;

- 15) kreowania pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa;
- 16) przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa oraz strony internetowej nadleśnictwa;
- 17) wykonywania zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych;
- 18) ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 19) przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 20) ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, niezwłocznego reagowania oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w ustawie o lasach, a także do współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego zakresu działania;
- 22) terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej bezpośrednio zakresem obowiązków, wynikających pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska.

§ 27

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
4. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest

wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 28

1. Każde stanowisko pracy w zakresie swojej właściwości podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem stanowiska ds. BHP i P-poż, gdzie bezpośrednim przełożonym jest nadleśniczy (w zakresie BHP) i zastępca nadleśniczego (w zakresie p-poż, zagospodarowania turystycznego).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej -w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady i procedury dotyczące przekazania-przejęcia stanowiska pracy lub zakresu kompetencyjnego określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 29

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Podstawowym sposobem prowadzenia i dokumentowania przebiegu załatwiania

spraw w Nadleśnictwie jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 30

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.
2. Pracownicy Nadleśnictwa mogą podpisywać:
 - 1) korespondencję oficjalną i dokumenty w ramach indywidualnych upoważnień/pełnomocnictw udzielonych im przez nadleśniczego;
 - 2) korespondencję wewnętrzną dotyczącą postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze roboczym informacyjnym i wyjaśniającym, w tym odpowiedzi na korespondencję elektroniczną niestanowiącą akt sprawy, kierowaną do komórek organizacyjnych jednostki nadrzędnej.

§ 31

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi nie stanowiący struktury Nadleśnictwa zewnętrzne podmioty prawne, na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Z pomocy prawnej mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy.
3. Zasięgnięcie opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego wymagają między innymi sprawy dotyczące:
 - 1) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym, z wyłączeniem indywidualnych umów o pracę zawierających chronione dane osobowe w przypadku, których parafowany jest wzór umowy;
 - 2) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia;
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 4) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 5) zawarcia ugody majątkowej;
 - 6) zarządzenia wprowadzające regulaminy;
 - 7) inne dokumenty, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów szczególnych.

VII. ZASTĘPSTWA

§ 32

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w ramach powierzonych mu uprawnień, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego sekretarz lub inny, wyznaczony przez nadleśniczego, stałym lub doraźnym indywidualnym pełnomocnictwem pracownik Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie swojej nieobecności.

VIII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 33

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy;
 - 2) zastępca nadleśniczego w czasie pełnienia zastępstwa nadleśniczego w zakresie kierowania Nadleśnictwem lub w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw;
 - 3) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Pełnomocnictw/upoważnień udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa stałe przechowywane są w aktach osobowych upoważnionego.
5. Pełnomocnictwa/upoważnienia doraźne pracownik merytoryczny przechowuje w aktach sprawy, której pełnomocnictwo dotyczy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

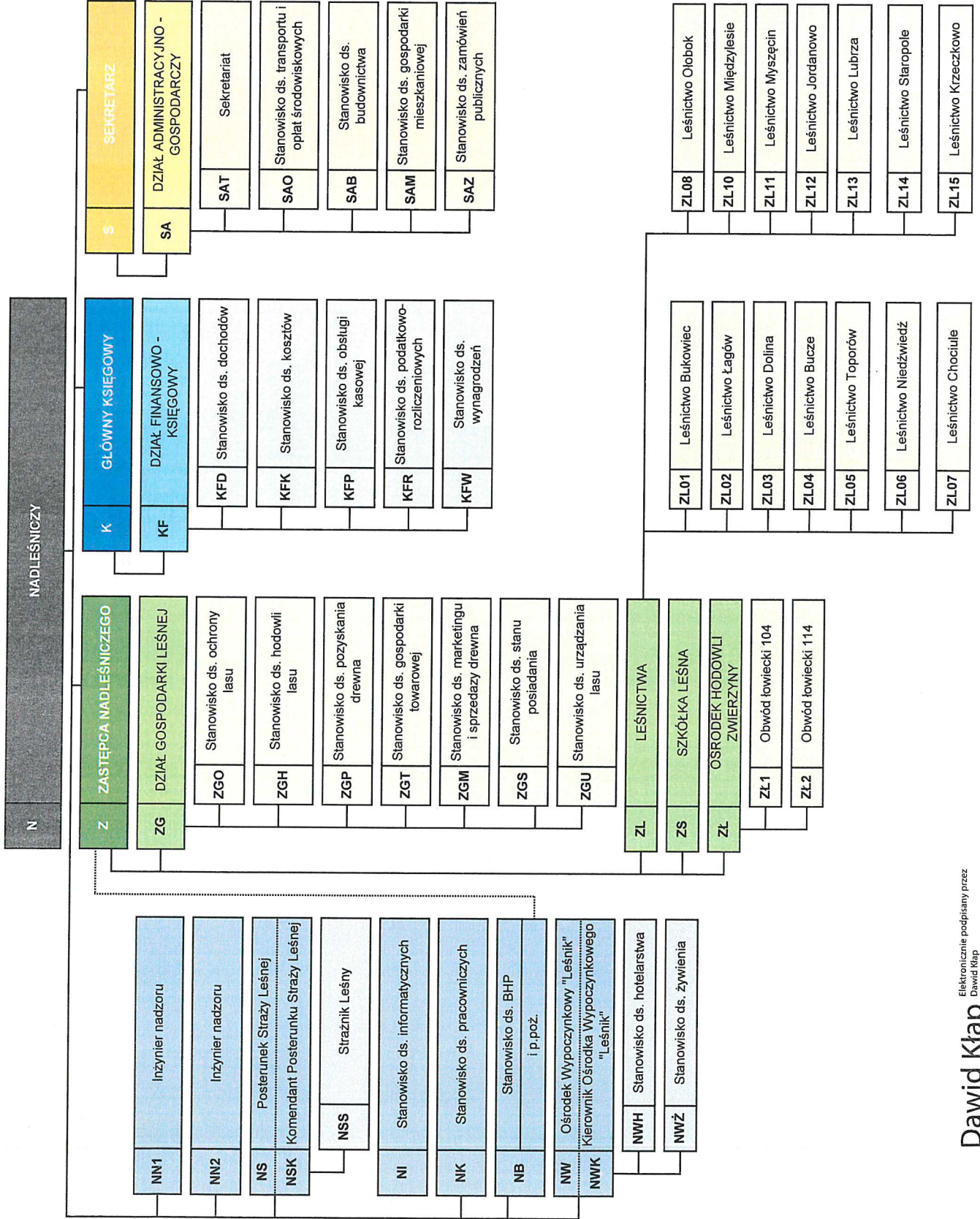
§ 34

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

§ 35

1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2.
3. Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych – załącznik nr 3
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP przedstawia załącznik nr 4.
5. Wykaz magazynów w obrocie materiałowym przedstawia załącznik nr 5.
6. Wykaz zastępstw określa załącznik nr 6.

Dawid Kłap
Elektronicznie
podpisany przez
Dawid Kłap



WYKAZ LEŚNICTW

1. **Obręb Łagów:**
 - Leśnictwo Bukowiec ZL01,
 - Leśnictwo Łagów ZL02,
 - Leśnictwo Dolina ZL03,
 - Leśnictwo Bucze ZL04 ,
 - Leśnictwo Toporów ZL05,
2. **Obręb Ołobok:**
 - Leśnictwo Niedźwiedź ZL06,
 - Leśnictwo Chociule ZL07,
 - Leśnictwo Ołobok ZL08,
 - Leśnictwo Międzylesie ZL10,
3. **Obręb Świebodzin:**
 - Leśnictwo Myszęcín ZL11,
 - Leśnictwo Jordanowo ZL12,
 - Leśnictwo Lubrza ZL13,
 - Leśnictwo Staropole ZL14,
 - Leśnictwo Krzeczkowo ZL15.
4. **Gospodarstwo Szkółkarskie - Szkołka Leśna w Ołoboku (ZS)**
5. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Świebodzin (ZŁ):**
 - a) obwód 104 (ZŁ 1), w ramach obwodu działą zagrodowa hodowla zwierzyny;
 - b) obwód 114 (ZŁ 2).

Elektronicznie
Dawid Kłap podpisany przez
Dawid Kłap

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Wypoczynkowego „Leśnik ” w Łagowie

Regulamin opracowano w oparciu o § 24 Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin.

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wypoczynkowego „Leśnik” w Łagowie zwany dalej Regulaminem określa zadania, organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.
2. Regulamin zawiera w formie załącznika instrukcję rozliczeniową Ośrodka „Leśnik” w Łagowie.
3. Ośrodek Wypoczynkowy „Leśnik” w Łagowie jest szczególną jednostką organizacyjną Nadleśnictwa Świebodzin.
4. Ośrodek Wypoczynkowy „Leśnik” w Łagowie zwany w dalszej części niniejszego regulaminu „Ośrodkiem” podlega bezpośrednio nadleśniczemu Nadleśnictwa Świebodzin.
5. Całością działalności Ośrodka kieruje zatrudniony przez nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin - kierownik Ośrodka zajmujący stanowisko określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP - jako Kierownik Jednostki Organizacyjnej Wewnętrznej.
6. Bezpośrednim przełożonym kierownika Ośrodka jest nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin.
7. Ośrodek posługuje się obowiązującymi w Nadleśnictwie Świebodzin;
 - a) statystycznym numerem identyfikacyjnym REGON 970040209
 - b) numerem identyfikacyjnym podatnika podatku od towarów i usług NIP: 927-000-33-03 9.
8. Dla Ośrodka ustala się następującą treść pieczętki nagłówkowej:

NADLEŚNICTWO ŚWIEBODZIN
OŚRODEK WYPOCZYNKOWY
"LEŚNIK"

u.. B. Chrobrego 10, 66-220 LAGOW
tel/fax (0-68)3412509 NIP 927-000-33-03

II. Zadania Ośrodka:

§2

1. Zadaniem Ośrodka jest świadczenie i rozwijanie usług szkoleniowych, wypoczynkowych i gastronomicznych, a w szczególności:

- a) zabezpieczenie bazy szkoleniowo-noclegowej na potrzeby jednostek organizacyjnych PGL LP,
- b) świadczenie usług na zewnątrz w zakresie usług szkoleniowych, hotelarskich, gastronomicznych i innych oraz wynajmowania pomieszczeń i wypożyczania sprzętu,
- c) wspieranie nadleśnictwa w prowadzonych akcjach i działaniach promocyjnych i edukacyjnych.

§ 3

1. Obowiązki kierownika Ośrodka wynikają z zakresu czynności zatwierdzonego przez nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin oraz Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin.
2. Kierownik jest zobowiązany do zorganizowania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej Ośrodka zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Świebodzin.
3. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do prowadzenia negocjacji i zawierania umów na usługi świadczone przez Ośrodek, w ramach udzielonych upoważnień.
4. Kierownik Ośrodka nie rzadziej niż raz na rok, opracowuje w oparciu o uwarunkowania rynkowe projekt cennika na usługi obowiązujący w Ośrodku na kolejne okresy rozliczeniowe i przedkłada do zatwierdzenia nadleśniczemu nadleśnictwa Świebodzin.

III. Działalność administracyjno-gospodarcza.

§ 4

1. Podstawa działalności administracyjno-gospodarczej Ośrodka jest plan finansowo-gospodarczy (zasadniczy) sporządzany i zatwierdzany dla Nadleśnictwa Świebodzin.
2. Dysponentem Środków finansowych dla potrzeb Ośrodka jest Nadleśnictwo Świebodzin.
3. Zakupów materiałów oraz artykułów żywnościowych i eksploatacyjnych na potrzeby działalności Ośrodka, dokonuje się w oparciu o ustawę o Prawo zamówień publicznych.
4. Realizacja wydatków o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130,0 tys. zł, prowadzona jest przez Ośrodek zgodnie z obowiązującym w tej sprawie zarządzeniem nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin.
5. Zasady finansowania, ewidencji i rozliczeń działalności Ośrodka reguluje Instrukcja rozliczeniowa Ośrodka oraz przepisy ogólne.
6. Kierownik Ośrodka odpowiada za gospodarkę magazynową Ośrodka.

§ 5

Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest za stan higieniczno-sanitarny obiektu, estetyczny wygląd zewnętrzny budynku i przylegającego terenu, przestrzeganie przepisów p.poż. i BHP na terenie Ośrodka.

§ 6

1. Ośrodek prowadzi czynności zakwaterowania i meldowania osób (książka meldunkowa) w nim przebywających.
2. Zakwaterowanie odbywa się zgodnie z podanymi zasadami:
 - a) osoby zgłaszające się do Ośrodka na pobyt powinny okazać dowód osobisty, lub inny dokument stwierdzający tożsamość, grupy zorganizowane można kwaterować na podstawie list meldunkowych sporządzonych przez organizatora lub pilota grupy,
 - b) zakwaterowanie osób bez okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość jest niedopuszczalne.

§ 7

1. Osobą pobierającą należność przy płatnościach gotówką lub kartą płatniczą jest kierownik Ośrodka, stanowisko ds. żywienia lub stanowisko ds. hotelarstwa – niezwłocznie po wykonaniu usługi i przed wymeldowaniem klienta. Jednocześnie w przypadku osób fizycznych należy dokonać ewidencji w kasie fiskalnej.
2. Fakturę VAT za usługę zrealizowaną przez Ośrodek wystawia dział finansowo - księgowy.

§ 8

1. Dla sprawnego funkcjonowania całokształtu działalności Ośrodka ustala się stan osobowy Ośrodka:
 - a) kierownik Ośrodka - bezpośrednio podlegający nadleśniczemu
 - b) specjalista d/s hotelarstwa - podległy kierownikowi Ośrodka
 - c) specjalista d/s żywienia – podległy kierownikowi Ośrodka
2. Sumaryczny stan zatrudnienia personelu w Ośrodku tj. personelu kuchennego, pracowników gospodarczych i pokojowych, ustala nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin zgodnie z planem finansowo-gospodarczym sporządzonym dla Nadleśnictwa Świebodzin.
3. W razie wystąpienia okoliczności związanych z realizacją zadań i uzasadniających potrzebę czasowego zatrudnienia w Ośrodku dodatkowego personelu, kierownik Ośrodka wnioskuje o możliwość zatrudnienia dodatkowej osoby w oparciu o umowę zlecenie.

§ 9

Ośrodek posiada oddany przez Nadleśnictwo Świebodzin do użytkowania samochód osobowo-dostawczy, dla zaspokojenia potrzeb zaopatrzeniowych i administracyjno-gospodarczych.

§10

Bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka wskazanych w § 8 ust. 1 lit. b i c jest kierownik Ośrodka.

§11

1. Polityka kadrowa podlega kompetencji nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin.
2. Kierownik Ośrodka opracowuje, a nadleśniczy zatwierdza zakresy czynności dla podległych mu pracowników.
3. Dokumentacje płacową dla pracowników fizycznych sporządza kierownik Ośrodka i przekazuje do biura Nadleśnictwa Świebodzin.

§12

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Zarządzenia, Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin i Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Świebodzin.

§13

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest „Instrukcja rozliczeniowa Ośrodka Wypoczynkowego „Leśnik” w Łagowie – stanowiąca załącznik nr 1.

Zatwierdzam:

Dawid Kłap Elektronicznie
podpisany przez
Dawid Kłap

INSTRUKCJA ROZLICZENIOWA

Ośrodka Wypoczynkowego "Leśnik" w Łagowie

Zgodnie z pkt I § 1. ust 2b Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka ustala się wytyczne dotyczące rozliczania operacji gospodarczych w Ośrodku poprzez Instrukcje rozliczeniową.

Instrukcja rozliczeniowa podaje wykaz dokumentów stosowanych w Ośrodku Wypoczynkowym „Leśnik” w Łagowie oraz określa sposób w jaki należy je ewidencjonować.

§ 1

LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW

Lista obecności personelu ośrodka jest sporządzana w jednym egzemplarzu i kontrolowana w zakresie bieżącego prowadzenia podpisów oraz przepracowania ustalonego czasu pracy przez kierownika OW „Leśnik” (NWK). Po zakończeniu miesiąca podpisaną listę należy przekazać stanowisku ds. pracowniczych (NK).

§ 2

DZIENNIK OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW (DOP)

Dziennik obecności pracownika sporządza w jednym egzemplarzu kierownik OW „Leśnik” (NWK) na podstawie listy obecności pracownika. Dziennik ten przekazywany jest stanowisku ds. wynagrodzeń (KFW) celem sporządzenia listy płac. Sporządzony dziennik obecności pracownika należy przekazać w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

§ 3

ZALICZKA

1. Na regulowanie płatności gotówkowych kierownik OW „Leśnik” pobiera zaliczkę.
2. Podstawą wypłaty zaliczki jest zatwierdzony *Wniosek o zaliczkę*, przedkładany w kasie Nadleśnictwa.
3. Kierownik nie może otrzymać nowej zaliczki, dopóki nie rozliczy się z zaliczki wcześniej pobranej.
4. Maksymalną kwotę zaliczki ustala się na 3.000,00 zł. W wyjątkowych sytuacjach na umotywowany wniosek zainteresowanego, Nadleśniczy może wyrazić zgodę na zwiększenie kwoty zaliczki powyżej 3.000,00 zł.
5. Na koniec miesiąca kierownik wypełnia druk *Rozliczenie zaliczki* i dołącza wszystkie dokumenty źródłowe (faktury, rachunki, bilety, dowody zapłaty itp). Wypełniony, sprawdzony merytorycznie i formalnie-rachunkowo oraz zatwierdzony druk *Rozliczenie zaliczki* stanowi podstawę dokonania wypłaty lub przyjęcia niewykorzystanej zaliczki do kasy Nadleśnictwa.

§ 4

OBRÓT GOTÓWKOWY

1. Wysokość wpłat gotówkowych osób fizycznych nie jest limitowana, natomiast suma transakcji przedsiębiorcy w roku bez względu na liczbę płatności nie może przekroczyć równowartości 15.000,00 zł.
2. Rozliczenie gotówkowe między kawiarnią a biurem OW „Leśnik” odbywa się co najmniej raz w miesiącu wg stanu na ostatni dzień miesiąca.
3. W kasie kawiarni można przechowywać kwoty nie wyższe niż 3.000,00 zł, nadwyżkę należy przekazywać do biura OW wraz z wydrukiem raportu okresowego z kasy fiskalnej.
4. Wpłaty gotówkowe nabywców oraz utarg z kawiarni należy wpłacać do banku BS w Łagowie. Obowiązek niezwłocznego przekazania wpłaconej gotówki do banku (w tym samym dniu lub jeżeli bank jest nieczynny następnego dnia roboczego) dotyczy kwoty przekraczającej 20.000,00 zł.
5. Kwota wpłacona do banku jest rozliczana na **załączniku nr 1** – Rozliczenie wpłat gotówki do banku. Podpisane rozliczenia należy przekazywać na bieżąco w EZD do stanowiska ds. dochodów (KFD).
6. Do 2-go dnia roboczego następnego miesiąca do stanowiska ds. dochodów (KFD) należy dostarczać miesięczne zestawienia wpłat gotówkowych osób fizycznych i firm wraz z kserokopiami dobowych raportów fiskalnych.
7. Suma wartości na dobowych raportach fiskalnych powinna być zgodna z zestawieniem wpłat gotówkowych osób fizycznych wykazanych w załączniku nr 1. W przypadku wystąpienia różnicy, należy sporządzić pisemne wyjaśnienie, a różnicę odnotować w rejestrze korekt.
8. Na podstawie zestawienia dobowych raportów fiskalnych, zostanie wystawiona w SILP faktura dla potrzeb zarejestrowania dochodów z kawiarni oraz należnego VAT w rejestrze sprzedaży.

§ 5

KASY FISKALNE

1. W OW Leśnik zainstalowane są trzy kasy fiskalne: w biurze kierownika, w recepcji i w kawiarni.
2. Kasy fiskalne obsługiwane są przez upoważnionych pracowników. Warunkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej jest zapoznanie się pracownika z zasadami ewidencji, co potwierdza podpisaniem Oświadczenia będącego załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. (poz.816).
3. Przy pomocy kasy fiskalnej rejestrowana jest każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, nieprowadzącej działalności gospodarczej, w tym również otrzymanie zaliczki.
4. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
5. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłaty gotówką, kartą, przelewem, odroczone płatności itp.).

6. Jeżeli kupujący zażąda faktury VAT, wydrukowany paragon należy dołączyć do kopii FV.
7. Na koniec każdego dnia w którym dokonywano rejestracji sprzedaży przy pomocy kasy fiskalnej, sprzedający drukuje raport dobowy.
8. Po zakończeniu sprzedaży w danym miesiącu należy wydrukować raport miesięczny. Wydruk raportu należy sporządzić przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu.
9. Raporty fiskalne należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

BEZGOTÓWKOWE WPLĄTY KARTAMI PŁATNICZYMI

1. Wpłaty mogą być przyjmowane przy użyciu terminala płatniczego.
2. Płatności przy użyciu kart płatniczych przyjmuje upoważniony pracownik.
3. Potwierdzenie dokonanej transakcji stanowi wydruk z terminala sporządzony w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje posiadacz karty, drugi jest przechowywany w OW „Leśnik”.
4. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Raport wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub „Raport dnia” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.
5. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna lub wydruk „Raport wysyłki” zakończy się napisem „Saldo niezgodnione” pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie u operatora terminala.
6. Po zakończonym miesiącu operator terminala POS wystawia fakturę VAT za dzierżawę terminala i należne prowizje. Fakturę pracownik OW „Leśnik” dostarcza do biura nadleśnictwa w celu zarejestrowania w EZD.
7. Rozliczenie płatności uregulowanych kartami płatniczymi przekazywane jest do stanowiska ds. dochodów (KFD) – zgodnie z **załącznikiem nr 2**.

§ 7

FAKTURY VAT WŁASNE

1. Po wykonaniu usługi sporządzane są specyfikacje. Specyfikację dotyczącą żywienia sporządza stanowisko ds. żywienia (NWŻ) a rachunkowo sprawdza stanowisko ds. hotelarstwa (NWH). Specyfikację dotyczącą noclegów, wynajmu sali konferencyjnej oraz innych usług sporządza stanowisko ds. hotelarstwa (NWH) a rachunkowo sprawdza stanowisko ds. żywienia (NWŻ). W ramach sporządzanej specyfikacji, gdy występują koszty zewnętrzne, dla potrzeb ich zrefakturowania (netto lub brutto) doliczany jest 10% narzut kosztów administracyjnych.
2. Na podstawie wykonanych specyfikacji rozliczeniowych kierownik OW „Leśnik” (NWK)

sporządza zestawienie będące podstawą wystawienia FV. Wzór zestawienia do wystawienia faktur VAT na zewnątrz stanowi **załącznik nr 2**, natomiast wzór zestawienia do wystawienia faktury wewnętrznej stanowi **załącznik nr 3**. Podpisane zestawienie przekazuje drogą elektroniczną w EZD do stanowiska ds. dochodów (KFD).

3. Aby Faktura VAT mogła być prawidłowo wystawiona, przekazywane zestawienie musi zawierać niezbędne informacje identyfikacyjne, tj. :
- nazwa firmy lub imię i nazwisko nabywcy, adres
 - NIP w przypadku podmiotów gospodarczych
 - termin i sposób zapłaty,
 - nazwę towaru lub usługi
 - wartość sprzedawanych usług lub towarów wraz z podatkiem /brutto/
 - datę zakończenia usługi,
 - informację, czy zaliczka została rozliczona,
 - sposób dostarczenia faktury klientowi (tradycyjna przesyłka lub elektronicznie).

§ 8

FAKTURY OBCE VAT

1. Faktury VAT obce wpływające do OW „Leśnik” w formie elektronicznej przesyłane są e-mailem na adres główny nadleśnictwa celem zarejestrowania w EZD. Faktury VAT obce w formie papierowej dostarczane są do biura nadleśnictwa – celem zarejestrowania w EZD – na bieżąco, z zachowaniem maksymalnego terminu do 2-go dnia roboczego następnego miesiąca. W przypadku otrzymania w terminie późniejszym, dopuszcza się dostarczenie ich najpóźniej do 7 dnia następnego miesiąca.
2. Faktury VAT obce sprawdza merytorycznie kierownik OW „Leśnik” (NWK), opisując jednocześnie celowość zakupu materiału oraz wykonania usługi, pozycje planu i kod grupy planowej. W przypadku środków trwałych i przedmiotów długotrwałego użytkowania umieszcza adnotację o konieczności zaewidencjonowania w SILP. W przypadku wyposażenia o małej wartości odnotowuje obowiązek zaewidencjonowania w kartotece ilościowej.
3. Faktury VAT obce sprawdza pod względem formalno-rachunkowym stanowisko ds. żywienia (NWŻ).

GOSPODARKA MAGAZYNU ŻYWNOŚCIOWEGO

§ 9

RAPORT ŻYWIENIA

1. Raport żywienia prowadzony jest za pomocą elektronicznego programu magazynowego.
2. Raport żywienia sporządza stanowisko ds. żywienia (NWŻ) w jednym egzemplarzu.
3. Raport żywienia sporządza się jako rozchód z magazynu przeznaczony na wyżywienie poszczególnych grup korzystających z wyżywienia zgodny z zapotrzebowaniem.
4. Raport żywienia sporządza się oddzielny na każdą grupę.

5. Jeżeli z wyżywienia korzystają goście indywidualni np. w czasie sezonu (wakacji), sporządza się łączny raport żywienia dla wszystkich gości co 7 dni tak jak dla grupy, na podstawie grafiku wyżywienia poszczególnych gości.
6. Raport żywienia zawiera:
 - a) kolejny numer, datę wystawienia, dane nabywcy,
 - b) ilość i wartość zużytych towarów w cenach brutto.
7. Załącznikami do raportu żywienia jest zestawienie ilości i rodzaj wydanych posiłków oraz cena stanowiąca podstawę obciążenia gości kosztem wyżywienia.
8. Na podstawie raportów żywienia sporządzane jest miesięczne zestawienie rozchodów magazynowych.
9. Raport żywienia zatwierdza kierownik OW „Leśnik” (NWK).

§ 10

MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE ROZCHODÓW MAGAZYNOWYCH

1. Miesięczne zestawienie rozchodów magazynowych (WZ) sporządzane jest przez stanowisko ds. żywienia (NWŻ) za pomocą elektronicznego programu magazynowego w dwóch egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz miesięcznego zestawienia rozchodów magazynowych należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).
3. Miesięczne zestawienie rozchodów magazynowych stanowi załącznik raportu magazynowego artykułów spożywczych.

§ 11

MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE ZAKUPÓW

1. Miesięczne zestawienie zakupów sporządza za pomocą elektronicznego programu magazynowego stanowisko ds. żywienia (NWŻ) w dwóch egzemplarzach.
2. Miesięczne zestawienie zakupów zawiera wszystkie zakupy z danego miesiąca wg dostawców w wartości netto i brutto z podsumowaniem. Sporządzane jest na podstawie faktur VAT i innych dowodów przychodowych artykułów spożywczych, sprawdzonych i opisanych klauzulą: „Ujęto w raporcie magazynowym nr z dnia Podpis (stanowisko ds. żywienia) na załączniku „Opis_faktury_EZD_Nadleśnictwo” w EZD.
3. Jeden egzemplarz miesięcznego zestawienia zakupów należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).
4. Miesięczne zestawienie zakupów stanowi załącznik raportu magazynowego artykułów spożywczych.

§ 12

INWENTARYZACJA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH WG STANU NA KONIEC MIESIĄCA

1. Inwentaryzacja jest przeprowadzana przez stanowisko ds. żywienia (NWŻ) za pomocą

elektronicznego programu magazynowego. W wyniku jej przeprowadzenia sporządzany jest arkusz inwentaryzacyjny.

2. Arkusz inwentaryzacyjny zawiera: nazwę towaru, indeks, j.m., cenę netto, ilość spisana i księgową, wartość netto, ewentualne różnice ilościowe i wartościowe.
3. Jeden egzemplarz arkusza inwentaryzacyjnego należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).
4. Arkusz inwentaryzacyjny stanowi załącznik raportu magazynowego artykułów spożywczych.

§ 13

RAPORT MAGAZYNOWY ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH

1. Raport magazynowy sporządza w dwóch egzemplarzach stanowisko ds. żywienia (NWŻ).
2. Raport magazynowy zawiera w cenach netto miesięczną wartość zakupów, przychody z kawiarni, rozchody magazynowe (WZ), rozchody do kawiarni, wartość magazynowa na koniec poprzedniego miesiąca oraz wartość magazynu na koniec miesiąca z podaniem różnicy w porównaniu z wartością zestawienia inwentaryzacji.
3. Załącznikami raportu magazynowego są :
 - zestawienie miesięcznych zakupów,
 - zestawienie miesięczne rozchodów magazynowych,
 - arkusz inwentaryzacyjny artykułów spożywczych wg stanu na koniec miesiąca.
 - miesięczne zestawienie przychodów z kawiarni
 - miesięczne zestawienie rozchodów z kawiarni
4. Jeden egzemplarz raportu magazynowego wraz z załącznikami należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).

GOSPODARKA MAGAZYNOWA KAWIARNI

§ 14

ROZCHÓD Z MAGAZYNU GŁÓWNEGO DO KAWIARNI.

1. Dowody MM(-) sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez stanowisko ds. żywienia (NWŻ) - jeden jest dowodem rozchodowym z magazynu, drugi dochodowym do kawiarni.
2. Miesięczne zestawienie rozchodów magazynowych w cenach netto sporządzone jest przez stanowisko ds. żywienia (NWŻ) w dwóch egzemplarzach na podstawie dowodów MM(-)
3. Jeden egzemplarz miesięcznego zestawienia należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, drugi pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).

4. Miesięczne zestawienie rozchodów z magazynu do kawiarni stanowi załącznik raportu magazynowego artykułów spożywczych.

§ 15

PRZYCHÓD Z KAWIARNI DO MAGAZYNU GŁÓWNEGO.

1. Dowody MM(+) sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez stanowisko ds. żywienia (NWŻ).
2. Dowód MM(+) jest dowodem przychodowym z kawiarni na podstawie MW wydanego przez barmana.
3. Miesięczne zestawienie przychodów magazynowych do magazynu z kawiarni sporządzone jest przez stanowisko ds. żywienia (NWŻ) w dwóch egzemplarzach na podstawie miesięcznego zestawienia przychodów magazynowych z kawiarni do magazynu głównego.
4. Jeden egzemplarz miesięcznego zestawienia przychodów należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, a drugi pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).
5. Miesięczne zestawienie przychodów z kawiarni do magazynu głównego stanowi załącznik raportu magazynowego artykułów spożywczych.

§ 16

INWENTARYZACJA TOWARÓW W KAWIARNI WG STANU NA KONIEC MIESIĄCA

1. Inwentaryzacja jest przeprowadzana przez barmana w cenach netto zakupu i detalicznych za pomocą programu magazynowego. W wyniku jej przeprowadzenia sporządzane są arkusze inwentaryzacyjne (w dwóch egzemplarzach).
 - jeden arkusz to stany ilościowo-wartościowe w cenach magazynowych (netto zakupu)
 - drugi arkusz to stany ilościowo-wartościowe w cenach detalicznych (netto sprzedaży)
2. Arkusz inwentaryzacyjny zawiera: nazwę towaru, indeks, j m, cenę netto zakupu i detaliczną ilość spisana, wartość netto w cenie zakupu i detalicznej
3. Jeden egzemplarz arkusza inwentaryzacyjnego należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).
4. Arkusz inwentaryzacyjny stanowi załącznik raportu magazynowego towarów w kawiarni.

§ 17

ROZCHÓD Z KAWIARNI DO MAGAZYNU GŁÓWNEGO

1. Dowody MW sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez barmana (jeden jest dowodem rozchodowym z kawiarni, drugi przychodowym do magazynu głównego).

2. Miesięczne zestawienie rozchodów magazynowych kawiarni - lista dokumentów MW w cenach netto zakupu i detalicznych sporządzone jest przez barmana w dwóch egzemplarzach na podstawie dowodów MW.
3. Jeden egzemplarz miesięcznego zestawienia należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, a drugi pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).
4. Miesięczne zestawienie rozchodów z kawiarni do magazynu stanowi załącznik raportu magazynowego towarów w kawiarni.

§ 18

PRZYCHÓD Z MAGAZYNU GŁÓWNEGO DO KAWIARNI.

1. Dowody MP sporządzone są w dwóch egzemplarzach przez barmana .
2. Dowód MP jest dowodem przychodowym do kawiarni sporządzonym na podstawie MM (-) wydanego przez stanowisko ds. żywienia (NWŻ).
3. Miesięczne zestawienie przychodów magazynowych do kawiarni - lista dokumentów MP w cenach netto zakupu i detalicznych sporządzone jest przez barmana w dwóch egzemplarzach na podstawie dowodów MP.
4. Jeden egzemplarz miesięcznego zestawienia należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, a drugi pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).
5. Miesięczne zestawienie rozchodów z kawiarni do magazynu stanowi załącznik raportu magazynowego towarów w kawiarni.

§ 19

RAPORT MAGAZYNOWY TOWARÓW W KAWIARNI.

1. Raport magazynowy w cenach netto zakupu i detalicznych sporządza w dwóch egzemplarzach barman.
2. Raport magazynowy zatwierdza stanowisko ds. żywienia (NWŻ) i kierownik ośrodka (NWK).
3. Raport magazynowy zawiera w cenach netto zakupu i detalicznych:
 - wartość magazynową w kawiarni na koniec poprzedniego miesiąca,
 - przychody magazynowe do kawiarni z magazynu głównego,
 - rozchody magazynowe z kawiarni do utargu – sprzedaż na kasach
 - zwrot z kawiarni do magazynu głównego
 - wartość magazynowa w kawiarni na koniec miesiąca z podaniem różnicy wartości z zestawieniem inwentaryzacji.
4. Załącznikami raportu magazynowego są :
 - zestawienie miesięcznych przychodów z magazynu głównego do kawiarni- lista dokumentów MP

- zestawienie miesięcznych rozchodów z kawiarni do utargu na podstawie raportów okresowych wraz z kopią tych raportów
 - zestawienie miesięcznych rozchodów jako zwrot do magazynu głównego- lista dokumentów MW,
 - arkusze inwentaryzacyjne artykułów spożywczych wg stanu na ostatni dzień miesiąca.
5. Jeden egzemplarz raportu magazynowego wraz z załącznikami należy przekazać do stanowiska ds. podatkowo-rozliczeniowych (KFR) do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji stanowiska ds. żywienia (NWŻ).

§ 20

OBRÓT ALKOHOLEM

1. Zakupu alkoholu przeznaczonego na wewnętrzne potrzeby nadleśnictwa należy dokonywać, w miarę możliwości na osobną fakturę VAT (brak prawa do odliczenia podatku VAT przez nadleśnictwo).
2. Na miesięcznym zestawieniu, będącym podstawą wystawienia faktury wewnętrznej na nadleśnictwo w ramach pozycji usługa gastronomiczna należy podać kwotę netto i brutto z adnotacją, że dotyczy ona alkoholu.
3. W przypadku fakturowania na zewnątrz (wg cen detalicznych) alkohol należy ująć w osobnej pozycji jako usługa gastronomiczna ze stawką podatku VAT równą 23% i adnotacją, że pozycja dotyczy alkoholu.
4. W przypadku refakturowania kosztów w ramach jednostek LP do specyfikacji należy przyjąć alkohol w wartości netto.

§ 21

1. Kwoty wpłacone do banku rozliczane są na załączniku nr 1.
2. Zestawienie będące podstawą wystawienia faktur VAT sporządza się wg załącznika nr 2.
3. Zestawienie będące podstawą wystawienia faktury wewnętrznej dla celów podatku VAT sporządza się wg załącznika nr 3.

ZATWIERDZAM

Elektronicznie
Dawid Kłap podpisany przez
Dawid Kłap

Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji „Global” w SILP:

Kłap Dawid	Dariusz Jakubiak
Guzowski Jarosław	Radosław Szarłowicz
Liszka-Kowalczyk Małgorzata	Tomasz Retkowski
Szarłowicz Maria	Norbert Stoczewski
Anklewicz Agnieszka	Bartłomiej Galimski
Topolski Damian	Paweł Frąckowiak
Miłosz Mleczek	Bartosz Łausz
Lach Mariola	Kamil Znamirowski
Gierlik Dominika	Jacek Łausz
Węglarski Kamil	Bartosz Derejczyk
Marcola Katarzyna	Aleksandra Derejczyk
Staszyński Radosław	Piotr Iwaskiewicz
Grzyb Józef	Krzysztof Kobus
Juszczak Mirosław	Daniel Grzeczkwicz
Olech Katarzyna	Aleksy Jakimowicz
Bąkowska Joanna	Nowak Filip
Pietrzak Katarzyna	Wojciech Perz
Przybyszewska Lidia	Piotr Liska
Twardowska Magdalena	Paweł Gregorowicz
Kasza Krzysztof	Paweł Paszko
Sarbinowska Ewa	Leszek Ostrowski
Sołoduchin Iwona	Antoni Puchalski
Korwek Rafał	Jacek Pielichowski
Świdorska Beata	Bartosz Pielichowski
Łukasz Maćkowiak	Krzysztof Gadawski
Sławomir Bąk	Sebastian Rasiński
Piotr Wochanka	Kantor Alan
Andrzej Strózczyński	Łausz Kacper

Zmiana/aktualizacja wykazu osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” nie wymaga zmiany zarządzenia, ale dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.

1. Pracownicy biura są upoważnieni do używania funkcji „GLOBAL” w SILP w zakresie nadanym w imiennych udostępnieniach.

2. Wszyscy leśniczowie, podleśniczowie i pracownicy terenowi są upoważnieni do używania funkcji „GLOBAL” w odniesieniu do wszystkich dokumentów ROD sporządzanych na przychód drewna oraz do nowo zakładanych pozycji planów w użytkach przedrębnych w macierzystym leśnictwie, a także na terenie innego leśnictwa w przypadku przejęcia odpowiedzialności materialnej na okres zastępstwa.
3. Imienne upoważnienia poszczególnych pracowników przechowywane są w ich aktach osobowych.

Zatwierdzam:

Dawid Kłap Elektronicznie podpisany przez
Dawid Kłap
Data: 2023.12.29 13:22:07 +01'00'

WYKAZ MAGAZYNÓW NADLEŚNICTWA ŚWIEBODZIN – KLASYFIKACJA SILP

Lp.	Oznaczenie magazynu	Nazwa magazynu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Osoba nadzorująca
1.	MAG 2	Magazyn BHP	Stanowisko ds. p.poż. i bhp (NB)	Nadleśniczy (N)
2.	MAG 26	Magazyn OW Leśnik	Kierownik OW Leśnik (NW)	
3.	MAG.AMUNICJI	Magazyn amunicji	Komendant Straży Leśnej (NS)	
4.	MAG 3	Magazyn Pozyskanie drewna	Stanowisko ds. pozyskania drewna (ZGM)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
5.	5	Magazyn ZHZ Zagórze - ogólny	Leśniczy ds. łowieckich – OHZ 104 (ZŁ1)	
6.	6	Magazyn Obwód Łowiecki 114	Leśniczy ds. łowieckich – OHZ 114 (ZŁ2)	
7.	8	Magazyn Szkołka Ołobok – w tym magazyn środków chemiczne	Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS)	
8.	MAG 10	Magazyn Ochrona Lasu	Stanowisko ds. ochrony lasu (ZGO)	
9.	L01	Leśnictwo Bukowiec - magazyn	Leśniczy Leśnictwa Bukowiec (ZL01)	
10.	L02	Leśnictwo Łągów – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Łągów (ZL02)	
11.	L03	Leśnictwo Dolina – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Dolina (ZL03)	
12.	L04	Leśnictwo Bucze - magazyn	Leśniczy Leśnictwa Bucze (ZL04)	
13.	L05	Leśnictwo Toporów – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Toporów (ZL05)	
14.	L06	Leśnictwo Niedźwiedź - magazyn	Leśniczy Leśnictwa Niedźwiedź (ZL06)	
15.	L07	Leśnictwo Chociule - magazyn	Leśniczy Leśnictwa Chociule (ZL07)	
16.	L08	Leśnictwo Ołobok – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Ołobok (ZL08)	

Lp.	Oznaczenie magazynu	Nazwa magazynu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Osoba nadzorująca
17.	L10	Leśnictwo Międzylesie – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Międzylesie (ZL10)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
18.	L11	Leśnictwo Myszęcín – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Myszęcín (ZL11)	
19.	L12	Leśnictwo Jordanowo – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Jordanowo (ZL12)	
20.	L13	Leśnictwo Lubrza - magazyn	Leśniczy Leśnictwa Lubrza (ZL13)	
21.	L14	Leśnictwo Staropole – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Staropole (ZL14)	
22.	L15	Leśnictwo Krzeczkowo – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Krzeczkowo (ZL15)	
23.	MAG 25	Magazyn Obwód Łowiecki 104	Leśniczy ds. łowieckich – OHZ 104 (ZŁ1)	
24.	SZK02	Magazyn Szkołki-szyszki, nasiona	Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS)	
25.	S01	Leśnictwo Bukowiec - sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Bukowiec (ZL01)	
26.	S02	Leśnictwo Łągów – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Łągów (ZL02)	
27.	S03	Leśnictwo Dolina – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Dolina (ZL03)	
28.	S04	Leśnictwo Bucze - sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Bucze (ZL04)	
29.	S05	Leśnictwo Toporów – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Toporów (ZL05)	
30.	S06	Leśnictwo Niedźwiedź - sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Niedźwiedź (ZL06)	
31.	S07	Leśnictwo Chociule - sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Chociule (ZL07)	
32.	S08	Leśnictwo Ołobok – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Ołobok (ZL08)	

Lp.	Oznaczenie magazynu	Nazwa magazynu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Osoba nadzorująca
33.	S10	Leśnictwo Międzyzlesie – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Międzyzlesie (ZL10)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
34.	S11	Leśnictwo Myszęcin – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Myszęcin (ZL11)	
35.	S12	Leśnictwo Jordanowo – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Jordanowo (ZL12)	
36.	S13	Leśnictwo Lubrza - sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Lubrza (ZL13)	
37.	S14	Leśnictwo Staropole – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Staropole (ZL14)	
38.	S15	Leśnictwo Krzeczkowo – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Krzeczkowo (ZL15)	
39.	U01	Leśnictwo Bukowiec – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Bukowiec (ZL01)	
40.	U02	Leśnictwo Łągów – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Łągów (ZL02)	
41.	U03	Leśnictwo Dolina – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Dolina (ZL03)	
42.	U04	Leśnictwo Bucze - użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Bucze (ZL04)	
43.	U05	Leśnictwo Toporów – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Toporów (ZL05)	
44.	U06	Leśnictwo Niedźwiedź - użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Niedźwiedź (ZL06)	
45.	U07	Leśnictwo Chociule - użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Chociule (ZL07)	
46.	U08	Leśnictwo Ołobok – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Ołobok (ZL08)	
47.	U10	Leśnictwo Międzyzlesie – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Międzyzlesie (ZL10)	
48.	U11	Leśnictwo Myszęcin – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Myszęcin (ZL11)	

Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin

Lp.	Oznaczenie magazynu	Nazwa magazynu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Osoba nadzorująca
49.	U12	Leśnictwo Jordanowo – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Jordanowo (ZL12)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
50.	U13	Leśnictwo Lubrza - użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Lubrza (ZL13)	
51.	U14	Leśnictwo Staropole – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Staropole (ZL14)	
52.	U15	Leśnictwo Krzeczkowo – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Krzeczkowo (ZL15)	
53.	MAG 1	Magazyn budowlany	Stanowisko ds. budowlanych (SAB)	Sekretarz Nadleśnictwa (S)
54.	MAG 27	Magazyn Sekretariat	Sekretarka (SAT)	

Elektronicznie
Dawid Kłap podpisany przez
 Dawid Kłap

Wykaz zastępstw

Lp.	Pracownik zastępowany		Pracownik zastępujący	
	Stanowisko	Symbol Stanowiska	Stanowisko	Symbol Stanowiska
1	Nadleśniczy	N	Z-ca Nadleśniczego	Z
2	Z-ca Nadleśniczego	Z	Nadleśniczy	N
3	Gł. Księgowy	K	Księgowa/y	KFR
4	Inżynier Nadzoru	NN1	Inżynier Nadzoru	NN2
5	Inżynier Nadzoru	NN2	Inżynier Nadzoru	NN1
6	Stanowisko ds. ochrony lasu	ZGO	Stanowisko ds. hodowli lasu	ZGH
7	Stanowisko ds. hodowli lasu	ZGH	Stanowisko ds. ochrony lasu	ZGO
8	Stanowisko ds. stanu posiadania	ZGS	Stanowisko ds. urządzania lasu	ZGU
9	Stanowisko ds. urządzania lasu	ZGU	Stanowisko ds. stanu posiadania	ZGS
10	Stanowisko ds. ewiden. obrotu i sprzedaży drewna	ZGT	Stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna	ZGM
11	Stanowisko ds. użytkowania lasu	ZGP	Stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna	ZGM
12	Stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna	ZGM	Stanowisko ds. użytkowania lasu	ZGP
13	Stanowisko ds. informatycznych	NI	Stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna	ZGM
14	Komendant Poster. Straży Leśnej	NS	Strażnik Leśny	NSS
15	Strażnik Leśny	NSS	Komendant Poster. Straży Leśnej	NS
16	Stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż	NB	Stanowisko ds. urządzania lasu	ZGU

17	Stanowisko ds. pracowniczych	NK	Stanowisko ds. wynagrodzeń	KFW
18	Sekretarz	S	Stanowisko ds. zamówień publicznych	SAZ
19	Stanowisko ds. zamówień publicznych	SAZ	Sekretarz	S
20	Sekretariat	SAT	Stanowisko ds. transportu i opłat środowiskowych	SAO
21	Stanowisko ds. transportu i opłat środowiskowych	SAO	Sekretariat	SAT
22	Stanowisko ds. budownictwa	SAB	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	SAM
23	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	SAM	Stanowisko ds. budownictwa	SAB
24	Stanowisko ds. wynagrodzeń	KFW	Stanowisko ds. pracowniczych	NK (płace)
25	Stanowisko ds. wynagrodzeń Stanowisko ds. obsługi kasowej	KFW KFP	Stanowisko ds. podatkowo - rozliczeniowych	KFR (poza płacami)
			Stanowisko ds. dochodów	KFD
26	Stanowisko ds. dochodów	KFD	Stanowisko ds. kosztów	KFK
27	Stanowisko ds. kosztów	KFK	Stanowisko ds. obsługi kasowej	KFP
28	Stanowisko ds. podatkowo - rozliczeniowych	KFR	Stanowisko ds. wynagrodzeń	KFW
29	Kierownik OW	NW	Stanowisko ds. hotelarstwa	NWH
30	Stanowisko ds. hotelarstwa	NWH	Kierownik OW	NW
31	Specjalista ds. żywienia	NWŻ	Kierownik OW	NW
32	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ1	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ2
33	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ2	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ1

34	Leśnictwa		Zastępstwa na bieżąco wg protokołu przekazania	
----	-----------	--	--	--

Dawid Kłap
Elektronicznie podpisany przez
Dawid Kłap
Data: 2023.12.29 13:21:26
+01'00'