

Aneks nr 14

z dnia 01.02 2024 r.

do Zarządzenia nr 9/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarnaki

z dnia 01 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulamin Organizacyjny.

znak: NK.0210.1.2021

Na podstawie art.35 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2023 r., poz. 1356) oraz § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje;

§ 1

Aktualizacji podlega:

Załącznik nr 3 – wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Sarnaki

Załącznik nr 4 - wykaz administratorów systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Sarnaki

Załącznik nr 5 - wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do zatwierdzania dokumentów SILP funkcją GLOBAL.

§ 2

W rozdziale II ; *Organizacja wewnętrzna, rodzaje komórek organizacyjnych oraz ramowy zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych:*

- w § 11 Główny księgowy – uprawnienia i obowiązki, w ust.7, dodaje się kolejny podpunkt o następującym brzmieniu:

„g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją magazynów ”.

- w § 12 Dział finansowo – księgowy dodaje się kolejne punkty:

„28. Organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej.

29. *Uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w swoim zakresie merytorycznego działania”.*

- w § 13 Sekretarz – uprawnienia i obowiązki w ust.3, ppkt. h otrzymuje nowe brzmienie:

„h) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników niskocennych i środków trwałych”

- w § 14 Dział Administracyjno – Gospodarczy w ust.2 *skreśla się ppkt. n;*

w ust.2 ppkt. o otrzymuje nowe brzmienie:

„o) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w swoim zakresie merytorycznego działania (środki trwałe i niskocenne składniki majątku)”.

§ 3

W rozdziale III „Zasady funkcjonowania nadleśnictwa ” § 36 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12⁰⁰ – 15³⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w biurze nadleśnictwa, tablicach informacyjnych w kancelariach leśnictw oraz zamieszczona na stronie BIP nadleśnictwa.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
4. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w formie elektronicznej przez stanowisko ds. pracowniczych, które czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia.
5. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe kompletowanie i przechowywanie akt w sprawie skarg i wniosków oraz rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe

udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

6. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Sarnaki po zarejestrowaniu, kierowane są przez kierownika jednostki do wyznaczonego pracownika w celu rozpatrzenia sprawy.
7. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych – kopię udzielonej odpowiedzi, w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy i znaku akt, pod którym jest przechowywana dokumentacja sprawy.
8. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Sarnaki.
9. Terminy oraz sposób rozpatrywania skarg i wniosków, regulują wewnętrzne przepisy nadleśnictwa (zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarnaki w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków).

§ 4

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 5

Aneks wchodzi w życie z dniem01.02.....2024 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sarnaki
Andrzej Wybranowski

Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Sarnaki

Lp.	Stanowisko		Zastępowany przez	
1.	Nadleśniczy	N	Zastępca Nadleśniczego	Z
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z	Inżynier Nadzoru	NN
3.	Inżynier Nadzoru	NN	Zastępca Nadleśniczego	Z
4.	Główny księgowy	K	Starszy księgowy	KF1
5.	Starszy księgowy	KF1	Księgowy	KF2
6.	Księgowy	KF2	Księgowy	KF3
7.	Księgowy	KF3	Księgowy	KF2
8.	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS	Strażnik Leśny	NS1
9.	Strażnik leśny	NS1	Strażnik leśny	NS2
10.	Strażnik leśny	NS2	Strażnik leśny	NS1
11.	Sekretarz nadleśnictwa	S	Referent	SA1
12.	Referent	SA1	Sekretarz nadleśnictwa	S
13.	Instruktor techniczny	SA2	Referent ds. budownictwa	SA4
14.	Referent ds. budownictwa	SA4	Instruktor techniczny	SA2
15.	Referent ds. budownictwa	SA4	Sekretarz nadleśnictwa	S
16.	Referent	SA3	Specjalista ds. pracowniczych	NK
17.	Specjalista ds. pracowniczych	NK	Referent	SA3
18.	Specjalista SL ds. stanu posiadania	ZG 1	Starszy Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu	ZG2
19.	Starszy Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu	ZG2	Specjalista SL ds. stanu posiadania	ZG1
20.	Specjalista SL ds. udostępniania lasu	ZG5	Specjalista SL ds. stanu posiadania	ZG1
21.	Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu	ZG3	Starszy Specjalista SL ds. marketingu i handlu drewnem	ZG4
22.	Starszy Specjalista SL ds. marketingu i handlu drewnem	ZG4	Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu	ZG3

stan na 01.02 2024 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sarnaki
Andrzej Wybranowski

**Wykaz administratorów
systemu informatycznego Lasów Państwowych
w Nadleśnictwie Sarnaki**

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres	Uwagi
1	Jakub Pawlak	całość SILP	administrator I
2	Marek Charkiewicz	całość SILP	administrator II
3	Grzegorz Jakimiuk	całość SILP	administrator III

stan na 01.02.2024 r

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sarnaki
Andrzej Wybranowski

**Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do zatwierdzania dokumentów
SILP funkcją GLOBAL**

Nazwa dokumentu SILP, podsystemu SILP	Nazwisko i imię osoby upoważnionej
Protokół odbioru robót	Doroszuk Agnieszka Marta Szawkało Gontarz Tomasz Pawlak Jakub Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
<p style="text-align: center;">WOD (wykaz odbiorczy drewna)</p>	<p>Burdal Mateusz Dymicki Karol Charkiewicz Marek Płatników Sylwester Przesmycki Piotr Rumowski Krzysztof Stefanowicz Krzysztof Wasiluk Dariusz</p> <p>Filipiuk Adam Kaluta Andrzej Kościan Bogusław Kozłowski Paweł Maciejuk Sławomir Matejek Wojciech Romaniuk Łukasz Wyganowski Artur Zubkowicz Michał</p>
Pozycje planu w użytkach przygodnych	<p>Burdal Mateusz Dymicki Karol Charkiewicz Marek Płatników Sylwester Przesmycki Piotr Rumowski Krzysztof Stefanowicz Krzysztof Wasiluk Dariusz</p> <p>Filipiuk Adam Kaluta Andrzej Kościan Bogusław Kozłowski Paweł Maciejuk Sławomir Matejek Wojciech Romaniuk Łukasz</p>

	Wyganowski Artur Zubkowicz Michał Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
WON (wykaz odbioru produktów nieдрzewnych)	Doroszuk Agnieszka Szawkało Marta Grzesiewicz – Bodnar Joanna Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
Umowy sprzedaży drewna	Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
SM (specyfikacja manipulacyjna)	Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
Gospodarka towarowa Przychód-rozchód towarów Zlecenie AS (asygnata) ZW (zwrot wewnętrzny na magazyn) RW (rozchód wewnętrzny) WZ (wydanie zewnętrzne) Faktura VAT (własna)	Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz Grzesiewicz – Bodnar Joanna Doroszuk Agnieszka Szawkało Marta Sierakowska Joanna Pawlak Jakub Tomaszuk Małgorzata
KW (kwit wywozowy)	Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
KZ (kwit zrywkowy)	Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
PP (protokół przekazania)	Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
PZ (Przychód materiałów i użytków ubocznych)	Sierakowska Joanna Grzesiewicz – Bodnar Joanna Doroszuk Agnieszka Szawkało Marta Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz
Lista płac	Kowalczyk Monika Tomaszuk Małgorzata <i>Sierakowska Joanna</i> Mielnicka – Biegajło Cecylia Iwona Burdal

<p>Finanse i Księgowość Zarządzanie Księgowością Księgowanie Zespoły księgowych</p> <p>Faktura VAT (zewnątrzna) Nota księgowa Dokumentacja Finansowa Dokumentacja Finansowa własna</p>	<p>Kowalczyk Monika Sierakowska Joanna Tomaszuk Małgorzata Bortnowska Marzena</p>
<p>Arkusze spisu</p>	<p>Sierakowska Joanna Betiuk Wiktor Tryniszewska Dominika Tomasz Wawryniuk</p>
<p>Protokół różnic</p>	<p>Sierakowska Joanna Betiuk Wiktor Tryniszewska Dominika Wawryniuk Tomasz</p>
<p>Pozycja planu w systemie planowania wg powierzonego zakresu obowiązków</p>	<p>Bortnowska Marzena Grzesiewicz – Bodnar Joanna Doroszuk Agnieszka Gontarz Tomasz Pawlak Jakub Jakimiuk Grzegorz Tryniszewska Dominika Sójka Ireneusz Szawkało Marta Wawryniuk Tomasz</p>
<p>Absencje i Delegacje</p>	<p>Cecylia Mielnicka – Biegajło Iwona Burdal Monika Kowalczyk Joanna Sierakowska Małgorzata Tomaszuk</p>

stan na 01.02.2024 r.


NADZISZCZY
Nadleszczynowa Sarnaki
Andrzej Wybranowski