

Zarządzenie Nr 16/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin
14.03.2024r.

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

znak sprawy: NK.012.8.2024

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 o 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

Wprowadzam zmiany do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia 52/2023 z dnia 29.12.2023 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świebodzin zmianie ulega:

1. § 7, który otrzymuje brzmienie:

„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) Ośrodek Wypoczynkowy „Leśnik” (NW) jako jednostka do zadań szczególnych, kierowany przez Kierownika Ośrodka Wypoczynkowego „Leśnik” (NWK); w skład ośrodka wypoczynkowego „Leśnik” wchodzi stanowiska pracy:
 - a) ds. hotelarstwa – NWH,
 - b) ds. żywienia – NWŻ.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:

I. Działy:

- 1) gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z); w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) ds. ochrony lasu – ZGO,
 - b) ds. hodowli lasu – ZGH,
 - c) ds. użytkowania lasu – ZGP,
 - d) ds. ewidencji, obrotu i sprzedaży drewna – ZGT,
 - e) ds. marketingu i sprzedaży drewna – ZGM,
 - f) ds. stanu posiadania – ZGS,
 - g) ds. ochrony przyrody i urządzania lasu – ZGU”.
- 2) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K); w skład działu którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) ds. dochodów – KFD,
 - b) ds. kosztów – KFK,

- c) ds. obsługi kasowej – KFP,
 - d) ds. podatkowo-rozliczeniowych – KFR,
 - e) ds. wynagrodzeń – KFW.
- 3) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S); w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
- a) ds. administracji – SAT,
 - b) ds. transportu i opłat środowiskowych – SAO,
 - c) ds. budowlanych – SAB,
 - d) ds. gospodarki mieszkaniowej – SAM,
 - e) ds. zamówień publicznych – SAZ.
- 4) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NSK); w skład którego wchodzi stanowisko pracy:
- a) strażnik leśny – NSS.

II. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) inżynierowie nadzoru (NN1) i (NN2);
 - 2) ds. pracowniczych (NK);
 - 3) ds. bhp i p-poż (NB);
 - 4) ds. informatycznych (NA).
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”.

2. § 14 ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10) koordynowanie sprawami inwentaryzacji składników majątku - przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych przy współpracy z komisją inwentaryzacyjną oraz Głównym Księgowym (odpowiedzialne stanowisko SAT)”;

3. § 14 ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) koordynowanie sprawami dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej (odpowiedzialne stanowisko SAT), koordynowanie sprawami dotyczącymi instrukcji archiwalnej, obsługi archiwum zakładowego (odpowiedzialne stanowisko SAO)”;

4. § 14 ust. 1 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatków od nieruchomości (odpowiedzialne stanowisko SAM) oraz opłat środowiskowych”.

§ 2

1. Zmienia się załączniki do regulaminu organizacyjnego:

- 1) załącznik nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 3 - Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych wraz z Instrukcją rozliczeniową Ośrodka Wypoczynkowego „Leśnik” w Łagowie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) załącznik nr 4 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

- 4) załącznik nr 5 - Wykaz magazynów w obrocie materiałowym, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) załącznik nr 6 - Wykaz zastępstw, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa,
- 2) załącznik nr 2 - Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych wraz z Instrukcją rozliczeniową Ośrodka Wypoczynkowego „Leśnik” w Łagowie,
- 3) załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
- 4) załącznik nr 4 - Wykaz magazynów w obrocie materiałowym
- 5) załącznik nr 5 - Wykaz zastępstw

/podpisano elektronicznie/

Dawid Kłap

Nadleśniczy

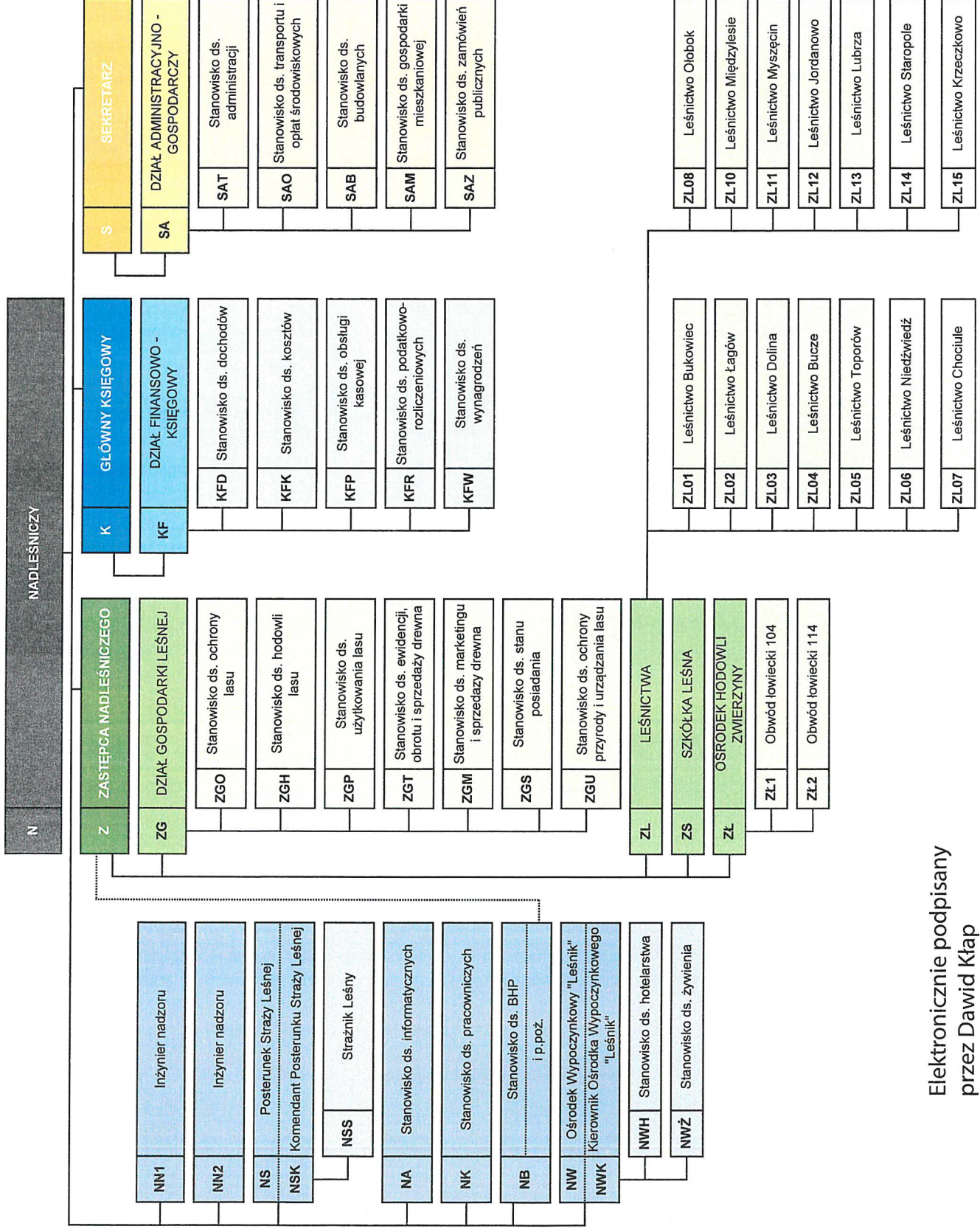
Otrzymują:

wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Świebodzin

BIP

SWIP

a/a



Elektronicznie podpisany
przez Dawid Kłap

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Jednostki do zadań szczególnych**

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
8. Dla Ośrodka ustala się następującą treść pieczętki nagłówkowej:

NADLEŚNICTWO ŚWIEBODZIN
OŚRODEK WYPOCZYNKOWY
"LEŚNIK"
ul. B. Chrobrego 10, 66-220 ŁAGÓW
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, pełnomocnictw.
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. Podstawą 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 nadleśnictwa.

§ 8

1. Dla sprawnego funkcjonowania całokształtu działalności Ośrodka ustala się stan osobowy Ośrodka:
 - a) kierownik Ośrodka - bezpośrednio podlegający nadleśniczemu
 - b) stanowisko ds. hotelarstwa - podległy kierownikowi Ośrodka
 - c) stanowisko ds. 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. Dokumentację płacową dla pracowników fizycznych sporządza kierownik Ośrodka i przekazuje do biura Nadleśnictwa Świebodzin.

§12

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowane 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.

Zatwierdzam:

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. wynagrodzeń (KFW).

§ 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 3 dnia roboczego następnego 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 „Leśnik” wraz z wydrukiem raportu okresowego z kasy fiskalnej.
4. Wpłaty gotówkowe nabywców oraz utarg z kawiarni należy wpłacać do banku BS lub w placówce pocztowej 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 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 płatność 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 WPŁATY 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 wyżywienia 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 zaewidencjonowaniu w kartotece ilościowej.
3. Faktury VAT obce sprawdza pod względem formalno-rachunkowym stanowisko ds. żywienia (NWŻ) – dotyczące wyżywienia oraz stanowisko ds. hotelarstwa (NWH) – w pozostałym zakresie.

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 oraz numerów dokumentów 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 do 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 sporządzane 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 spisaną, 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 sporządzane 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 sporządzane 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 sporządzane 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 wraz z narzutem (marżą).

§ 21

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

ZATWIERDZAM

Elektronicznie podpisany
przez Dawid Kłap
.....

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP:

Kłap Dawid	Dariusz Jakubiak
Guzowski Jarosław	Radosław Szarłowicz
Jakubowski Mateusz	Tomasz Retkowski
Szarłowicz Maria	Norbert Stoczewski
Świdarska Beata	Bartłomiej Galimski
Anklewicz Agnieszka	Paweł Frąckowiak
Topolski Damian	Bartosz Łausz
Miłosz Mieczko	Kamil Znamirowski
Lach Mariola	Jacek Łausz
Gierlik Dominika	Bartosz Derejczyk
Węglarski Kamil	Aleksandra Derejczyk
Marcola Katarzyna	Piotr Iwaszkiewicz
Staszyński Radosław	Krzysztof Kobus
Grzyb Józef	Łausz Kacper
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
Gregorowicz Agnieszka	Jacek Pielichowski
Zdaniewicz Dawid	Bartosz Pielichowski
Łukasz Maćkowiak	Krzysztof Gadawski
Sławomir Bąk	Sebastian Rasiński
Piotr Wochanka	Kantor Alan
Andrzej Strózczyński	

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 na okres zastępstwa.
3. Imienne upoważnienia poszczególnych pracowników przechowywane są w ich aktach osobowych.

Zatwierdzam:

Elektronicznie podpisany
przez Dawid Kłap

WYKAZ MAGAZYNÓW W OBROTCIE MATERIAŁOWYM (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 (NWK)	
3.	MAG.AMUNICJI	Magazyn amunicji	Komendant Straży Leśnej (NSK)	
4.	MAG 3	Magazyn Pozyskanie drewna	Stanowisko ds. użytkowania lasu (ZGP)	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 Szkółka 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 Łagów – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Łagów (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)	

Lp.	Oznaczenie magazynu	Nazwa magazynu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Osoba nadzorująca
16.	L08	Leśnictwo Ołobok – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Ołobok (ZL08)	
17.	L10	Leśnictwo Międzylesie – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Międzylesie (ZL10)	
18.	L11	Leśnictwo Myszęcin – magazyn	Leśniczy Leśnictwa Myszęcin (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 Szkółki-szyszki, nasiona	Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
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)	

Lp.	Oznaczenie magazynu	Nazwa magazynu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Osoba nadzorująca
32.	S08	Leśnictwo Ołobok – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Ołobok (ZL08)	
33.	S10	Leśnictwo Międzyzylesie – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Międzyzylesie (ZL10)	
34.	S11	Leśnictwo Myszęcín – sadzonki	Leśniczy Leśnictwa Myszęcín (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 Międzyzylesie – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Międzyzylesie (ZL10)	

Zastępca Nadleśniczego (Z)

Lp.	Oznaczenie magazynu	Nazwa magazynu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Osoba nadzorująca
48.	U11	Leśnictwo Myszęcín – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Myszęcín (ZL11)	
49.	U12	Leśnictwo Jordanowo – użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Jordanowo (ZL12)	
50.	U13	Leśnictwo Lubrzy - użytki uboczne	Leśniczy Leśnictwa Lubrzy (ZL13)	Zastępca Nadleśniczego (Z)
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	Stanowisko ds. administracji (SAT)	

Elektronicznie 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	Stanowisko ds. podatkowo-rozliczeniowych	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. ochrony przyrody i urządzania lasu	ZGU
9	Stanowisko ds. ochrony przyrody i urządzania lasu	ZGU	Stanowisko ds. stanu posiadania	ZGS
10	Stanowisko ds. ewidencji, 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	NA	Stanowisko ds. marketingu i sprzedaży drewna	ZGM
14	Komendant Poster. Straży Leśnej	NSK	Strażnik Leśny	NSS

15	Strażnik Leśny	NSS	Komendant Poster. Straży Leśnej	NSK
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	Stanowisko ds. administracji	SAT	Stanowisko ds. transportu i opłat środowiskowych	SAO
21	Stanowisko ds. transportu i opłat środowiskowych	SAO	Stanowisko ds. administracji	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)
			Stanowisko ds. kosztów	KFK (poza płacami)
25	Stanowisko ds. obsługi kasowej	KFP	Stanowisko ds. dochodów	KFD
26	Stanowisko ds. dochodów	KFD	Stanowisko ds. obsługi kasowej	KFP
27	Stanowisko ds. kosztów	KFK	Stanowisko ds. podatkowo- rozliczeniowych	KFR
28	Stanowisko ds. podatkowo - rozliczeniowych	KFR	Stanowisko ds. kosztów	KFK
29	Kierownik OW	NWK	Stanowisko ds. hotelarstwa	NWH
30	Stanowisko ds. hotelarstwa	NWH	Kierownik OW	NWK
31	Specjalista ds. żywienia	NWŻ	Kierownik OW	NWK

32	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ1	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ2
33	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ2	Leśniczy ds. łowieckich	ZŁ1
34	Leśnictwa		Zastępstwa na bieżący wg protokołu przekazania	

Elektronicznie podpisany
przez Dawid Kłap