

Zarządzenie nr 20.2019

Nadleśniczego Nadleśnictwa Ciechanów

z dnia 09.05.2019r

w sprawie wprowadzenia do stosowania

„Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ciechanów”.

Znak spr N.0210. 26.2019

Na podstawie § 22 ust 3 Statutu PGL LP stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r. w ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak spr.: EO-014-24/12 zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ciechanów” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.:

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2016 z dnia 13.06.2016r znak spr.: N.0210.5.2016 oraz 15/2017 z dnia 23.10.2017r znak spr.: N0210.17.17.

§ 3

Zobowiązuje Specjalistę ds. pracowniczych – (NP) do zapoznania z zapisami Regulaminu Organizacyjnego wszystkich pracowników Nadleśnictwa Ciechanów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ciechanów
Tomasz Dróżdź

Otrzymują: (drogą elektroniczną)

- Z, K, S, SL, NP, NN (drogą elektroniczną)
- Administrator SILP - do umieszczenia na serwerze wymiany plików Nadleśnictwa oraz BIP Nadleśnictwa



Załącznik do zarządzenia Nr 20.2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ciechanów
z dnia 2019-05-09 r.
Znak spr N.0210. 26.2019

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ciechanów

UZGODNIONO:

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
mgr inż. Mariusz Orzechowski

Ciechanów dn. 09. 05 2019r



SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA	4
II. ZAKRESY ZADAŃ	7
Dział Gospodarki Leśnej	7
Dział Finansowo-Księgowy	9
Dział Administracyjno-Gospodarczy	10
Posterunek Straży Leśnej	11
Samodzielne stanowiska pracy	12
III. CZYNNOŚCI WSPÓLNE	13
IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	15
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	20

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ciechanów, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Zasady funkcjonowania i ogólne zadania Nadleśnictwa,
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
3. Uprawnienia do reprezentowania Nadleśnictwa,
4. Zakresy zadań komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
- 5) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Ciechanów
- 6) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, zespół, stanowisko pracy lub leśnictwo, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa;
- 7) **OHZ** - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny ob. łow nr 117.
- 8) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 9) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 10) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 11) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 roku Nr 12 poz. 59 z późn. zm.);
- 12) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ciechanów;
- 13) **Administratorze danych** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ciechanów, która ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. 2018 poz. 1000);
- 14) **Inspektorze danych osobowych (IDO)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną powołaną zarządzeniem Nadleśniczego do wspierania Administratora Danych w przestrzeganiu postanowień RODO.



§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 roku Nr 12 poz. 59 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 roku oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianych ustawą o lasach, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo podlega militaryzacji, pozostając w strukturach RDLP. Z dniem objęcia RDLP militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP jako jednostki zmilitaryzowanej – zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska.

§ 4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym.

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 5

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy Nadleśniczego.
4. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie § 10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 roku (tekst jednolity – Zarządzenie nr 17/2014 z dnia 24.03.2014r znak spr. GI-S-021-1/14)



5. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

§ 6

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- a. **biuro Nadleśnictwa z Posterunkiem Straży Leśnej;**
- b. **leśnictwa;**
- c. **szkółka leśna w Sulerzyżu**
- d. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny ob. łowiecki nr 117.**

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej – ZG** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – **Z**;
- b) **Dział Finansowo – Księgowy – FK** - kierowany przez Głównego Księgowego – **K**;
- c) **Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA** - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa – **S**;
- d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej – **SL**;

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Inżynier Nadzoru – NN**
- b) **ds. pracowniczych – NP.**
- c) **ds. BHP - NB**
- d) **radca prawny wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo - NR);**

Samodzielne stanowiska pracy o których mowa powyżej, mogą realizować dodatkowe obowiązki w ramach działów Nadleśnictwa. (z wyłączeniem radcy prawnego).

W razie potrzeb Nadleśniczy może tworzyć inne stanowiska pracy i zlecać wykonywanie dodatkowych zadań na podstawie umów cywilno-prawnych.

3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 10 leśnictw, funkcjonujących w 1 obrębie leśnym – Ciechanów.
Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2.
4. W skład Nadleśnictwa wchodzi szkółka leśna w Sulerzyżu – kierowana przez Specjalistę ds. szkółkarstwa i nasiennictwa.
5. W skład Nadleśnictwa wchodzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny ob. łowiecki nr 117 – działający zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym dla OHZ
6. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Ciechanów przedstawia **Załącznik nr 1.** do regulaminu.
7. Przy Nadleśnictwie działa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.



§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z);
- 2) Główny Księgowy (K);
- 3) Sekretarz Nadleśnictwa (S)
- 4) Inżynier Nadzoru (NN)
- 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej (SL);
- 6) Specjalista ds. pracowniczych (NP);
- 7) Specjalista ds. użytkowania lasu – **w zakresie BHP**

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:

- 1) **Zastępcy Nadleśniczego (Z)** podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG):
 - a) Specjalista ds. zagospodarowania lasu (Z-1) – realizujący obowiązki **administratora SILP**;
 - b) Specjalista ds. stanu posiadania, (Z-2)
 - c) Specjalista ds. użytkowania lasu (Z-3) - realizujący obowiązki **administratora SILP**; - pełni obowiązki rzecznika prasowego.
 - d) Specjalista ds. gospodarki towarowej i marketingu (Z-4);
 - e) Specjalista ds. szkółkarstwa i nasiennictwa (Z-5);
 - f) Robotnicy obsługi – w ramach realizacji zadań Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego
- 2) **Głównemu Księgowemu (K)** podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (FK):
 - a) Starszy księgowy (bilansista i ds. płac)/Specjalista ds. planowania i księgowości (KF1);
 - b) Starszy księgowy (ds. kosztów i podatków) (KF2);
 - c) Starszy księgowy (ds. rozliczeń finansowych, kasjer) (KF3);
- 3) **Sekretarzowi Nadleśnictwa** podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA):
 - a) Specjalista ds. administracyjnych i infrastruktury (S-1)
 - b) Specjalista ds. administracyjno - socjalnych (S-2)
 - c) Kierowca
 - d) Robotnicy obsługi
- 4) **Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (SL)** podlega Strażnik Leśny (SL-1);

Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają

bezpośrednio Leśniczemu.

Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

II. ZAKRESY ZADAŃ

§ 8

Dział Gospodarki Leśnej


Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych i szkółki leśnej. Ponadto odpowiada za prawidłowość stosowania Prawa Zamówień Publicznych. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, certyfikacją gospodarki leśnej, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Zastępca Nadleśniczego koordynuje i nadzoruje proces aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej oraz bazy SILP.

Zastępca Nadleśniczego korzystając z uprawnień określonych w art. 48 Ustawy o lasach ściśle współpracuje z Inżynierem Nadzoru, Posterunkiem Straży Leśnej, leśniczymi i podleśniczymi w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy w szczególności prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, rejestracją i nadzorem prac w zakresie:

- a) urządzania lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, użytkowania lasu, zagospodarowania turystycznego i edukacji leśnej.
- b) gospodarki łowieckiej – w tym prowadzenie OHZ ob. łow. nr 117.
- c) gospodarki dodatkowej – łąkowo-rolnej w powiązaniu z zadaniami OHZ
- d) gospodarki towarowej – w szczególności spraw związanych ze sprzedażą produktów i usług, marketingiem, obrotem materiałowym, ewidencją i realizacją umów sprzedaży drewna z uwzględnieniem ich zabezpieczenia.
- e) spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
- f) utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, stron internetowej Nadleśnictwa i Biuletynu Informacji Publicznej.
- g) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów.



- h) spraw związanych z obsługą portalu Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) oraz strony internetowej Nadleśnictwa.
- i) prowadzenia bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 907) w ramach wykonywanych zadań.
- j) bieżącej aktualizacji bazy SILP oraz Leśnej Mapy Numerycznej Nadleśnictwa.

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

2. Leśnictwo – kierowane przez Leśniczego

Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie. Wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego (podleśniczych), który mu bezpośrednio podlega. Leśnictwo na czas nieobecności leśniczego jest przekazane innemu leśniczemu lub podleśniczemu na zasadach określonych przez Nadleśniczego z uwzględnieniem zakresu odpowiedzialności materialnej.

Leśniczy korzystając z uprawnień określonych w art. 48 Ustawy o lasach ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Inżynierem Nadzoru, Posterunkiem Straży Leśnej i podleśniczymi w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

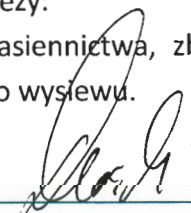
W szczególności Leśniczy zobowiązany jest do:

- a) realizowania zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p-poż, ochrony przyrody oraz pozyskania drewna i użytkowania ubocznego,
- b) wykonywania czynności niezbędne dla skutecznego nadzoru nad lasami niebędącymi własnością Skarbu Państwa,
- c) zwalczania szkodnictwa leśnego w ramach uprawnień określonych w ustawie o lasach i innych obowiązujących aktach prawnych,
- d) uczestniczenia w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa
- e) kontrolowania mienia znajdującego się na terenie leśnictwa będącego w dzierżawie lub najmie.
- f) realizowania zadań z zakresu gospodarki łowieckiej – w tym Leśniczy Leśnictwa Lekowo do prowadzenia OHZ ob. łow. nr 117 oraz prowadzenia gospodarki dodatkowej – łąkowo-rolnej w powiązaniu z zadaniami OHZ

3. Szkółka leśna w Sulerzyżu kierowana jest przez Specjalistę ds. szkółkarstwa i nasiennictwa (Z-5), podlegającego bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Do zadań specjalisty ds. szkółkarstwa i nasiennictwa w szczególności należy:

- a) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek, przysposobienie nasion do wysiewu.



- b) produkcja, przechowywanie i właściwy obrót wewnętrzny i zewnętrzny sadzonek.
- c) usprawnianie procesów technologicznych produkcji materiału sadzeniowego.
- d) zabezpieczenie produkcji sadzonek przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio- i abiotycznymi.
- e) planowanie, koordynacja i realizacja zakupu nasion i sadzonek
- f) uczestniczenie w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz Leśniczych i Podleśniczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

4. Administrator systemu informatycznego realizuje zadania określone w obowiązujących Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych związanych z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 9

Dział Finansowo-Księgowy

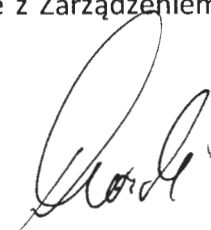
Główny Księgowy (K) odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP schematu obiegu dokumentów.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330).

Główny Księgowy jest koordynatorem ds. postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu wykonującym zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 63 z dnia 20 grudnia 2010r Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.



Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Nadleśnictwa:

- 1) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi, w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia;
- 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych, Główny Księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycień będących źródłem informacji i wyjaśnień;
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości zwłaszcza, gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów;
- 3) kontroli wstępnej Głównego Księgowego podlegają:
 - a) pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych.

1. Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowników, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

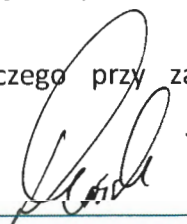
§ 10

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Sekretarz Nadleśnictwa (S) odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz infrastrukturą Nadleśnictwa.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby Nadleśnictwa, funkcjonowanie systemów alarmowych, zabezpieczeń p-poż i oznakowania dróg ewakuacyjnych. Kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia Nadleśnictwa przez wybraną Agencję ochrony mienia.

Sekretarz Nadleśnictwa ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego przy zadaniach realizowanych w ramach Prawa Zamówień Publicznych.



1. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, bieżącym utrzymaniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, utrzymaniem obiektów inżynierii leśnej (w tym dróg leśnych), transportem i jego ewidencją, umowami najmu i udostępnienia mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych – w zakresie zadań realizowanych w Dziale, prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych, kart deputatów mundurowych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa oraz ewidencji działań w zakresie ZFŚS.

Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi archiwum zakładowe.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 11

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta

Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.

Straż Leśna chroni mienie i zwalcza szkodnictwo leśne działając zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, korzystając z uprawnień określonych w art. 47 Ustawy o lasach.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.

Posterunek zobowiązany jest do działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.

Straż Leśna pracuje na podstawie tygodniowych planów pracy zatwierdzanych przez Nadleśniczego.

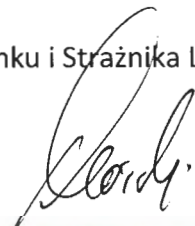
Strażnicy Leśni występują i reprezentują Nadleśniczego w sądach w sprawach z zakresu szkodnictwa leśnego.

Komendant Posterunku prowadzi magazyn broni.

Komendant Posterunku prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Posterunek prowadzi bieżącą współpracę przy wymianie informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, policją i prokuraturą.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku i Strażnika Leśnego określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.



§ 12

Samodzielne stanowiska pracy

Inżynier Nadzoru (NN) – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli instytucjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, pełni funkcje doradcze i szkoleniowe w zakresie gospodarki leśnej oraz prowadzi nadzór nad przestrzeganiem standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych.

Inżynier Nadzoru korzystając z uprawnień określonych w art. 48 Ustawy o lasach ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Posterunkiem Straży Leśnej, leśniczymi i podleśniczymi w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

Inżynier Nadzoru jest redaktorem zatwierdzającym stronę Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.

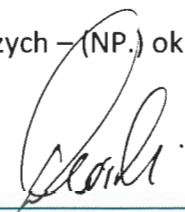
Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych obsługiwane przez Specjalistę ds. pracowniczych – (NP.) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do obowiązków Specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników oraz ochrona danych w nich zawartych;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, w tym kompletowanie dokumentacji do składanych wniosków o emeryturę lub rentę;
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, absencje, delegacje itp.;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz realizowanie zadań związanych z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi;
- 5) wdrażanie i aktualizacja regulaminu pracy oraz ścisła realizacja wytycznych Nadleśniczego w zakresie polityki kadrowej

Specjalista ds. pracowniczych prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem kancelarii Nadleśnictwa (sekretariatu).

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Specjalisty ds. pracowniczych – (NP.) określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.





Stanowisko ds. BHP – realizowane przez Specjalistę ds. użytkowania lasu (Z3), prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie szkoleń pracowników, wypadkami przy pracy, oceną ryzyka zawodowego i kontrolą przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, współdziała ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności badań lekarskich pracowników.

Radca prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilnoprawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.

III. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 13

Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

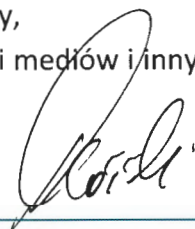
- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, które po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, przyjmują do realizacji pracownicy potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem;
- 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego, nie publikowanymi w formie pisemnej,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników;
- 5) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- 6) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 7) składanie wniosku Nadleśniczemu co do nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników;
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych;
- 9) współpracowanie z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań;
- 10) śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
- 11) wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli;
- 12) w zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, gdy rozwiązania te są niezgodne z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami;
- 13) uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach;

- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego, wynikających z zakresu działania Nadleśnictwa.

Czynności wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa

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

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
- 5) nadzór nad sprawozdaniami WEB SILP zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej;
- 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa;
- 7) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo, prawidłowe zabezpieczenie dokumentów, kluczy i kodów dostępu. Pracownicy odpowiadają materialnie za powierzone mienie.
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
- 9) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy;
- 11) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej;
- 12) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 13) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu i realizacji planów finansowo-gospodarczych;
- 14) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa, odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska);
- 15) realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
- 16) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informatycznych;



- 17) dbanie o dobry wizerunek PGL Lasy Państwowe;
- 18) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych oraz poleceń bezpośredniego przełożonego lub Nadleśniczego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych;

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

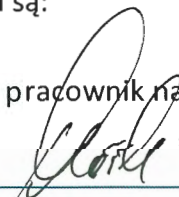
§ 14

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie z wyjątkiem Specjalisty ds. użytkowania lasu (Z-3), który w zakresie BHP bezpośrednio podlega Nadleśniczemu oraz robotnicy obsługi, którzy w ramach realizacji zadań Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego podlegają Z-cy Nadleśniczego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika Nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
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 lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem Nadleśniczego.
6. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań.

§ 15

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy.
2. Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, radca prawny lub inny pracownik na podstawie



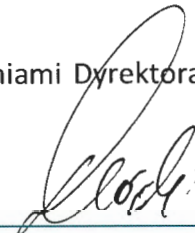
i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw (upoważnień).

§ 16

1. Gromadzenie i przetwarzanie dokumentacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Pod pojęciem SILP, należy rozumieć zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie danych w PGL LP przy użyciu techniki komputerowej, w tym: sprzęt, oprogramowanie, elementy organizacyjne, elementy informacyjne.
3. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie działów i stanowisk pracy przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy.
5. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów SILP, którzy wykonują zadania równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi, wynikających z zakresu obowiązków na stanowiskach, na których są zatrudnieni. Pracę administratorów organizuje i nadzoruje Zastępca Nadleśniczego.
6. Administratorzy SILP realizują zadania określone w obowiązujących Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych związanych z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
7. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone przez Nadleśniczego, prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach. Prawa dostępu zatwierdzane są w SILP WEB przez Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego lub Głównego Księgowego.
8. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych określonych w uregulowaniach wewnętrznych PGL LP oraz przepisach prawa ogólnego.
9. Każdy pracownik Nadleśnictwa posiadający dostęp do komputera musi być zarejestrowany w usłudze katalogowej (Active Directory) - domenie PGL LP.
10. Każdy pracownik Nadleśnictwa zarejestrowany w usłudze katalogowej (domenie PGL LP) musi posiadać imienne konto poczty elektronicznej.
11. Użytkownicy kont pocztowych zawartych w domenie PGL LP zobowiązani są do przestrzegania „Regulaminu Użytkowania Konta Poczтового LP”.
12. Zatwierdzania raportów w WEB SILP dokonuje Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego lub Główny Księgowy.

§ 17

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a. Dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,





- b. Dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją zatwierdzającą: GLOBAL, ZATWIERDŹ, itp. lub danych od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją. Nadleśniczy upoważnia pracowników Nadleśnictwa do stosowania funkcji zatwierdzających : GLOBAL, ZATWIERDŹ itp.
2. Weryfikacja danych zapisanych w formie elektronicznej i zatwierdzonych przez upoważnione osoby może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
 3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji zatwierdzających stanowi **załącznik nr 4.** do niniejszego regulaminu.

§ 18

Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową oraz wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Ciechanów podlegającymi upublicznieniu. Stronę internetową oraz BIP redagują i prowadzą w uzgodnieniu z Nadleśniczym i pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

§ 19

1. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu dokumentów do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna PGL LP.
2. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest w sekretariacie Nadleśnictwa.

§ 20

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem :

1. Pism i dokumentów, które z mocą innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób ,
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

Nadleśniczy może upoważnić imiennie Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego oraz innych pracowników do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu ich działania.

§ 21

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 22

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się zapisy Rozporządzenia



www.lasy.gov.pl

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. 2018 poz. 1000)

2. W Nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione na podstawie stosownych upoważnień.
3. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich **s z c z e g ó l n ą** ochronę przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 23

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

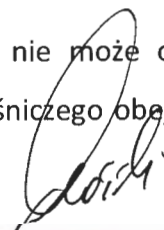
1. Wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2. Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
3. Zawarcie umowy krótkoterminowej, długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
4. Rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
5. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń ,
6. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7. Zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.

Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę Nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest ustnie lub na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie



zadania i kompetencje Nadleśniczego. Zastępca Nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.

3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera Nadzoru, w czasie jego nieobecności może zastępować pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
5. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z wykazem stałych zastępstw – **Załącznik nr 3**.

§ 25

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk 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 komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu;
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy;
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 26

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy poniedziałek w godz. 12-16. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski powinny mieć formę pisemną. W razie zgłoszenia skargi (wniosku) ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę (wniosek) i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest Nadleśniczemu.



3. Po wstępnej analizie skarg i wniosków przez Nadleśniczego, zaewidencjonowane są one w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrywania zajmuje się Specjalistę ds. pracowniczych – (NP.) w ramach obsługi kancelarii Nadleśnictwa.
5. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego, który udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy. Przy rozpatrywaniu skarg / wniosków dotyczących pracowników, bierze udział zakładowa organizacja związkowa w ramach sprawowanej kontroli społecznej.

§ 27

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

§ 28

2. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym: ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 roku Nr 12 poz. 59 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 roku oraz instrukcje, wytyczne, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 30

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

www.lasy.gov.pl



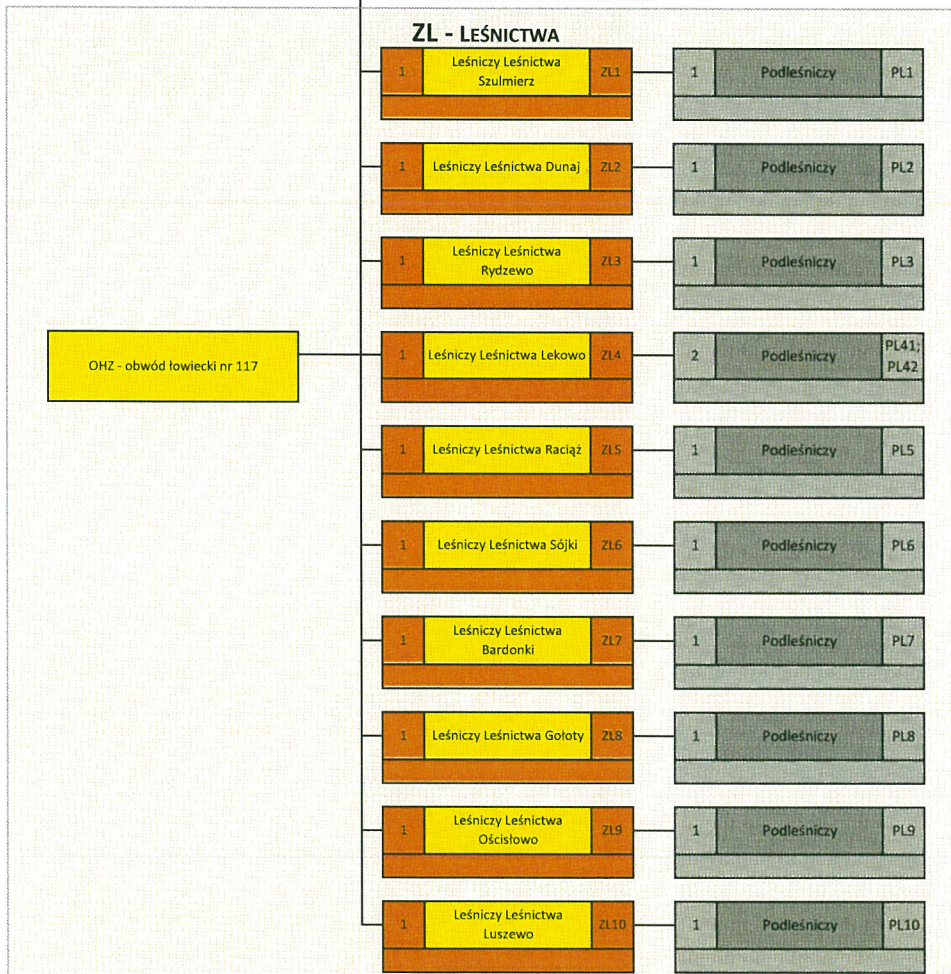
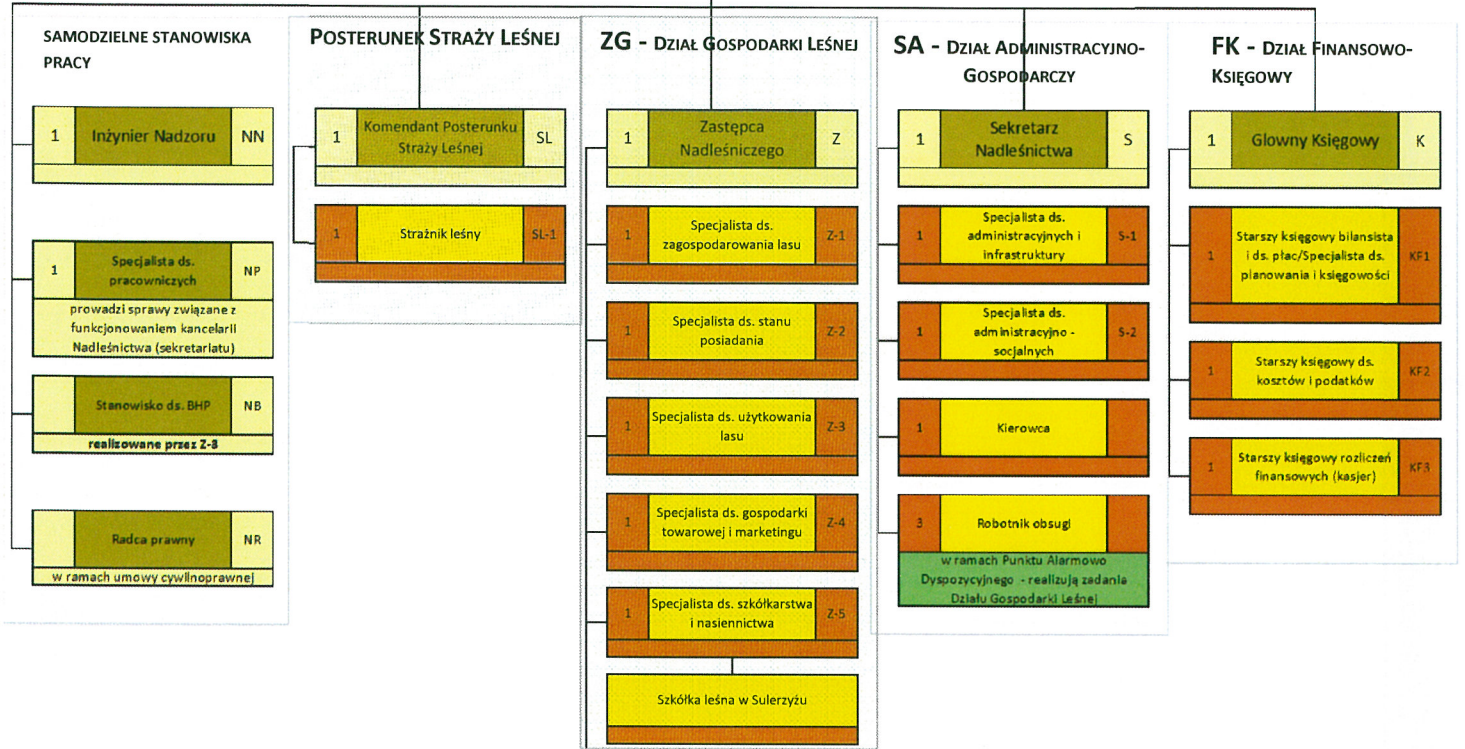
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
2. Wykaz leśnictw,
3. Wykaz zastępstw,
4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w systemie SILP.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 2019 -05- 0 9 roku.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ciechanów
Tomasz Drózdź

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CIECHANÓW

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ciechanów z dnia 2019-05-09

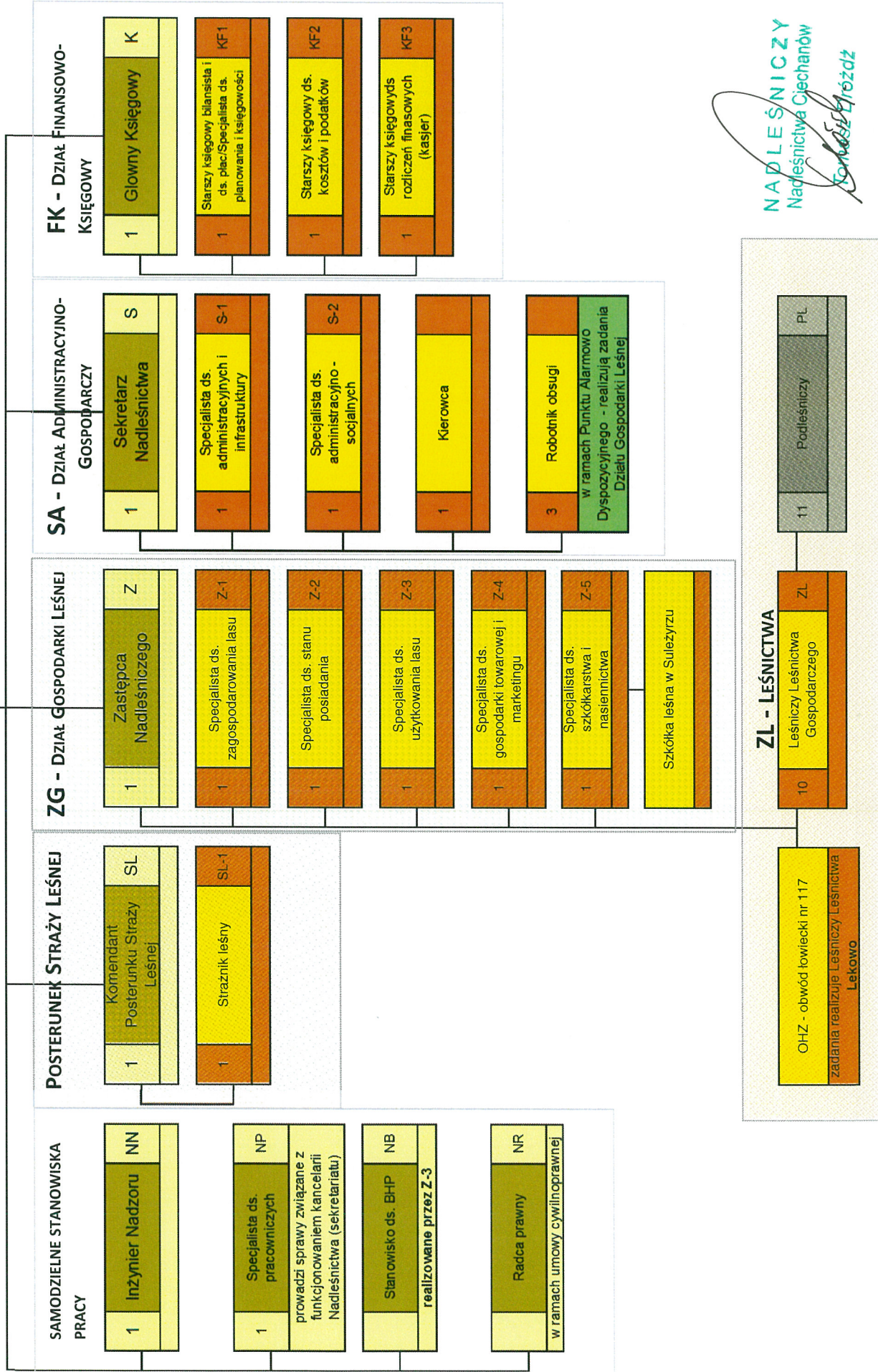


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ciechanów
Tomasz Drózd

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CIECHANÓW

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Ciechanów z dnia 2019-05-09 roku.

1	Nadleśniczy	N
---	-------------	---



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ciechanów
[Podpis]

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Ciechanów
z dnia 2019-05-09.

**WYKAZ LEŚNICTW ORAZ INNYCH JEDNOSTEK SZCZEGÓLNYCH
NADLEŚNICTWO CIECHANÓW**

Lp.	Numer leśnictwa	Obręb Nazwa leśnictwa / jednostki szczególnej
		OBRĘB CIECHANÓW
1.	01	Szulmierz
2.	02	Dunaj
3.	03	Rydzewo
4.	04	Lekowo
5.	05	Raciąż
6	06	Sójki
7	07	Bardonki
8	08	Gołoty
9	09	Ościsowo
10	10	Luszewo

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ciechanów


Tomasz Brożdz

Stanowisko zastępowane	Symbol	Stanowisko osoby zastępującej	Symbol
Nadleśniczy	N	Z-ca Nadleśniczego	Z
Z-ca Nadleśniczego	Z	Nadleśniczy	N
Inżynier Nadzoru	NN	Pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego	
Sekretarz	S	Spec. ds. administracyjnych i infrastruktury	S-1
Spec. ds. administracyjnych i infrastruktury	S-1	Spec. ds. administracyjno-socjalnych	S-2
Spec. ds. administracyjno-socjalnych	S-2	Spec. ds. administracyjnych i infrastruktury	S-1
Spec. ds. pracowniczych	NP	Spec. ds. administracyjno-socjalnych	S-2
Spec. ds. zagospodarowania lasu	Z-1	Spec. ds. stanu posiadania	Z-2
Spec. ds. stanu posiadania	Z-2	Spec. ds. zagospodarowania lasu	Z-1
Spec. ds. użytkowania lasu	Z-3	Spec. ds. gospodarki towarowej i marketingu	Z-4
Spec. ds. gospodarki towarowej i marketingu	Z-4	Spec. ds. użytkowania lasu	Z-3
Spec. ds. szkółkarstwa i nasiennictwa	Z-5	Leśniczy Leśnictwa Rydzewo	ZL3
Główny Księgowy	K	Osoba z działu FK wskazana przez Gł. Księgowego	KF1 lub KF2 lub KF3
Starszy Księgowy/Specjalista ds. planowania i księgowości	KF1	Osoba z działu FK wskazana przez Gł. Księgowego	KF2 lub KF3
Starszy Księgowy	KF2	Osoba z działu FK wskazana przez Gł. Księgowego	KF1 lub KF3
Starszy Księgowy	KF3	Osoba z działu FK wskazana przez Gł. Księgowego	KF1 lub KF2
Komendant Posterunku SL	SL	Strażnik leśny	SL-1
Strażnik leśny	SL-1	Komendant Posterunku SL	SL
Leśniczy Leśnictwa Szulmierz	ZL1	Podleśniczy Leśnictwa Szulmierz	PL1
Leśniczy Leśnictwa Dunaj	ZL2	Podleśniczy Leśnictwa Dunaj	PL2
Leśniczy Leśnictwa Rydzewo	ZL3	Podleśniczy Leśnictwa Rydzewo	PL3
Leśniczy Leśnictwa Lekowo	ZL4	Podleśniczy Leśnictwa Lekowo wskazany przez Z-cę Nadleśniczego	PL41; PL42
Leśniczy Leśnictwa Raciąż	ZL5	Podleśniczy Leśnictwa Raciąż	PL5
Leśniczy Leśnictwa Sójki	ZL6	Podleśniczy Leśnictwa Sójki	PL6
Leśniczy Leśnictwa Bardonki	ZL7	Podleśniczy Leśnictwa Bardonki	PL7
Leśniczy Leśnictwa Gołoty	ZL8	Podleśniczy Leśnictwa Gołoty	PL8
Leśniczy Leśnictwa Ościstowo	ZL9	Podleśniczy Leśnictwa Ościstowo	PL9
Leśniczy Leśnictwa Luszewo	ZL10	Podleśniczy Leśnictwa Luszewo	PL10

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ciechanów
[Podpis]
Tomasz Drózdź

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH do funkcji "Global;Zatwierdzi" Załącznik nr 4.

ŚCIEŻKA DOJŚCIA: Finanse i Księgowość/Zarządzanie Księgowością/Księgowanie/Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnianie zespołu Księgowego

2019 -05- 0 9

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
"-----"	-----	KF1	Specjalista ds. planowania i księgowości
Bożena Trzeciak	BOZEN	KF3	Starszy Księgowy - (Kasjer)
Grażyna Gotz	GOTZ	KF2	Starszy Księgowy
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy

ŚCIEŻKA DOJŚCIA: Finanse i Księgowość/Zarządzanie Księgowością/Usługi wewn. i arkusz kalk./Przeksięgowanie usług wewn./Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnienie przeksięgowanie usług wewnętrznych

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
"-----"	-----	KF1	Specjalista ds. planowania i księgowości
Grażyna Gotz	GOTZ	KF2	Starszy Księgowy
Bożena Trzeciak	BOZEN	KF3	Starszy Księgowy - (Kasjer)

ŚCIEŻKA DOJŚCIA: Gospodarka Leśna/Ewidencja/Wycena majątku/Zatwierdzi.

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie wyceny gruntów

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego

ŚCIEŻKA DOJŚCIA: Gospodarka Leśna/Pozostałe/Zatwierdzanie/Zatwierdzi; Odrzuć

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzanie(Odrzucanie) dokumentów źródłowych gospodarki leśnej

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Renata Kocięcka	RENAT	Z-2	Specjalista ds. stanu posiadania
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu



OPIS FUNKCJI: Udostępnienie obliczeń miesięcznego TKW

2019 -05- 0 9

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Inwentaryzacja/Drewno/3-Różnice/Zatwierdź

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych - drewno

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Inwentaryzacja/Magazyn/3-Różnice/Zatwierdź

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych - magazyny

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Przychód mater. I UU/Global

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzanie dokumentów magazynowych

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy



ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Korekty faktur VAT/Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnianie korekt faktur VAT

2019 -05- 0 9

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Magazyn drewna/Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnianie wykazów innym podsystemom

Uwagi: Przy automatycznym imporcie ROD - Global systemowy z wpisaniem numeru adresowego osoby sporządzającej ROD

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Ryszard Wolski	WOLSK	PL2	Podleśniczy leśnictwa Dunaj
Michał Ciesielski	CIESI	PL3	Podleśniczy leśnictwa Rydzewo
Mateusz Tylicki	MATI	PL5	Podleśniczy leśnictwa Raciąż
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Jacek Petrykowski	PETRY	ZL3	Leśniczy leśnictwa Rydzewo
Jacek Szlachta	SZLAC	ZL2	Leśniczy leśnictwa Dunaj
Tomasz Russo	TRUSS	ZL9	Leśniczy leśnictwa Ościslowo
Janusz Kwasiborski	JANUS	PL42	Podleśniczy leśnictwa Lekowo
Krzysztof Affek	KRZYC	ZL4	Leśniczy leśnictwa Lekowo
Michał Affek	MICHA	ZL5	Leśniczy leśnictwa Raciąż
Mirosław Choroś	MIREK	ZL6	Leśniczy leśnictwa Sójki
Piotr Głowacz	GLOWA	ZL7	Leśniczy leśnictwa Bardonki
Adam Miśkiewicz	AMISK	ZL8	Leśniczy leśnictwa Gołoty
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Arkadiusz Wenda	WENDA	PL41	Podleśniczy leśnictwa Lekowo
Piotr Sokołowski	SOKOL	ZL1	Leśniczy leśnictwa Szulmierz



Sławomir Zdun	ZDUN	PL6	Podleśniczy leśnictwa Sójki
Krzysztof Grzybowski	GRZYB	PL7	Podleśniczy leśnictwa Bardonki
Marta Chmielewska	MARTA	PL8	Podleśniczy leśnictwa Gołoty
Tadeusz Kamiński	TADEK	PL9	Podleśniczy leśnictwa Ościśłowo
Zdzisław Rojek	ROJEK	PL10	Podleśniczy leśnictwa Luszewo
Krzysztof Pilariski	PILAR	PL1	Podleśniczy leśnictwa Szulmierz
Gwidon Ząbczyk	GWIDO	ZL10	Leśniczy leśnictwa Luszewo

2019 -05- 0 9

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Magazyn drewna/Rozl.poz./Global

OPIS FUNKCJI: Wskaźnik przekazania na pozycje planu

Uwagi: Wskaźnik zmieniany automatycznie z N na T przy wykonywaniu transferu WOD na -> pozycje planu

OSOBA UPRAWNIIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Umowa/Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnianie umów

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Zlecenia/Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnianie zleceń

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu

Urszula Nawrocka-Sabas ULA Z-4 Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Olga Obidzińska OLGA K Główny Księgowy

2019 -05- 0 9

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Zlecenia/Zatwierdź

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzanie zleceń

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/Przychód rozchód tow./Zrywka i wywóz drewna/Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnianie kwitów innym podsystemom

Uwagi: Przy automatycznym imporcie KZ - Global systemowy z wpisaniem numeru adresowego osoby sporządzającej KZ.

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Jacek Petrykowski	PETRY	ZL3	Leśniczy leśnictwa Rydzewo
Mirosław Choroś	MIREK	ZL6	Leśniczy leśnictwa Sójki
Zdzisław Rojek	ROJEK	PL10	Podleśniczy leśnictwa Luszewo
Jacek Szlachta	SZLAC	ZL2	Leśniczy leśnictwa Dunaj
Michał Ciesielski	CIESI	PL3	Podleśniczy leśnictwa Rydzewo
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Krzysztof Pilarski	PILAR	PL1	Podleśniczy leśnictwa Szulmierz
Piotr Sokołowski	SOKOL	ZL1	Leśniczy leśnictwa Szulmierz
Janusz Kwasiborski	JANUS	PL42	Podleśniczy leśnictwa Lekowo
Arkadiusz Wenda	WENDA	PL41	Podleśniczy leśnictwa Lekowo
Mateusz Tylicki	MATI	PL5	Podleśniczy leśnictwa Raciąż
Sławomir Zdun	ZDUN	PL6	Podleśniczy leśnictwa Sójki
Krzysztof Grzybowski	GRZYB	PL7	Podleśniczy leśnictwa Bardonki
Marta Chmielewska	MARTA	PL8	Podleśniczy leśnictwa Gołoty



Tadeusz Kamiński	TADEK	PL9	Podleśniczy leśnictwa Ościśłowo
Krzysztof Affek	KRZYC	ZL4	Leśniczy leśnictwa Lekowo
Michał Affek	MICHA	ZL5	Leśniczy leśnictwa Raciąż
Gwidon Ząbczyk	GWIDO	ZL10	Leśniczy leśnictwa Luszewo
Tomasz Russo	TRUSS	ZL9	Leśniczy leśnictwa Ościśłowo
Adam Miśkiewicz	AMISK	ZL8	Leśniczy leśnictwa Gołoty
Piotr Głowacz	GLOWA	ZL7	Leśniczy leśnictwa Bardonki
Ryszard Wolski	WOLSK	PL2	Podleśniczy leśnictwa Dunaj

2019 -05- 0 9

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Gospodarka Towarowa/ZUL/Protokół Odbioru Robót/Global

OPIS FUNKCJI: Zmiana statusu POR - z 1(sporządzony) na 2(do wydruku) lub z 3 (wydrukowany)

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Infrastruktura/Inwentarz/Podział Inwentarza dla syst. Planów/System Planów/Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnianie pozycji planów

Uwagi: Funkcja tożsama z funkcją dostępną w Menu Planowanie

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i Infrastruktury
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Kadry - Płace/Kartoteka zarobkowa/Global

OPIS FUNKCJI: Udostępnienie kartoteki zarobkowej

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Irena Radomska	IRENA	NP.	Specjalista ds. pracowniczych



OPIS FUNKCJI: Udostępnienie WR innym podsystemom

Uwagi:

2019 -05- 0 9

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Irena Radomska	IRENA	NP.	Specjalista ds. pracowniczych
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i infrastruktury
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy

OPIS FUNKCJI: Udostępnianie pozycji planu

Uwagi: Stanowisko Leśniczego i Podleśniczego w ramach automatycznego importu ROD z rejestratora

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Mateusz Tylicki	MATI	PL5	Podleśniczy leśnictwa Raciąż
Urszula Nawrocka-Sabas	ULA	Z-4	Specjalista ds. gosp. towarowej i marketingu
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i infrastruktury
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Krzysztof Pilarski	PILAR	PL1	Podleśniczy leśnictwa Szulmierz
Gwidon Ząbczyk	GWIDO	ZL10	Leśniczy leśnictwa Luszewo
Tomasz Russo	TRUSS	ZL9	Leśniczy leśnictwa Ościstowo
Adam Miśkiewicz	AMISK	ZL8	Leśniczy leśnictwa Gołoty
Piotr Głowacz	GLOWA	ZL7	Leśniczy leśnictwa Bardonki
Mirosław Choroś	MIREK	ZL6	Leśniczy leśnictwa Sójki
Michał Affek	MICHA	ZL5	Leśniczy leśnictwa Raciąż
Krzysztof Affek	KRZYC	ZL4	Leśniczy leśnictwa Lekowo
Jacek Petrykowski	PETRY	ZL3	Leśniczy leśnictwa Rydzewo



Jacek Szlachta	SZLAC	ZL2	Leśniczy leśnictwa Dunaj
Piotr Sokołowski	SOKOL	ZL1	Leśniczy leśnictwa Szulmierz
Krzysztof Grzybowski	GRZYB	PL7	Podleśniczy leśnictwa Bardonki
Zbigniew Łukasiak	ZBYCH	NN	Inżynier Nadzoru
Zdzisław Rojek	ROJEK	PL10	Podleśniczy leśnictwa Luszewo
Ryszard Wolski	WOLSK	PL2	Podleśniczy leśnictwa Dunaj
Michał Ciesielski	CIESI	PL3	Podleśniczy leśnictwa Rydzewo
Janusz Kwasiborski	JANUS	PL42	Podleśniczy leśnictwa Lekowo
Arkadiusz Wenda	WENDA	PL41	Podleśniczy leśnictwa Lekowo
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Sławomir Zdun	ZDUN	PL6	Podleśniczy leśnictwa Sójki
Marta Chmielewska	MARTA	PL8	Podleśniczy leśnictwa Gołoty
Tadeusz Kamiński	TADEK	PL9	Podleśniczy leśnictwa Ościsłowo
Arkadiusz Karpiński	AREK	Z-5	Specjalista ds. szkółki i nasiennictwa

2019 -05- 09

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Planowanie/Projektowanie/Planowani i optymalizacja/Optymalizacja/Infrastruktura/plan_Amortyzacji/Zatwierdz.

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie planu amortyzacji dla projektu planu

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i Infrastruktury
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Planowanie/Projektowanie/Planowani i optymalizacja/Optymalizacja/Infrastruktura/plan_Remontów/Zatwierdz.

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie planu remontów dla projektu planu

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i Infrastruktury



ŚCIEŻKA DOJŚCIA Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Global; Z-Global**OPIS FUNKCJI:** Udostępnienie pozycji planu dla projektu planu

2019 -05- 09

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i Infrastruktury
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Planowanie/Umowy na dotacje/Global**OPIS FUNKCJI:** Udostępnianie założonych umów na dotacje

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Mariusz Opas	MARIU	Z-3	Spec. ds. użytkowania lasu
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu

ŚCIEŻKA DOJŚCIA Planowanie/Umowy-zamówieniapubl./Global**OPIS FUNKCJI:** Zatwierdzenie umów z dostawcami

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa

ŚCIEŻKA DOJŚCIA SILP web / Udostępnienie inwentarza (np. ŚT) w systemie**OPIS FUNKCJI:** Udostępnienie inwentarza (np. ŚT) w systemie

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
-------------------------	--------------------	-------------------	--



Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Piotr Sarnowski	PETER	Z	Zastępca Nadleśniczego
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i Infrastruktury
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych

2019 -05- 0 9

ŚCIEŻKA DOJŚCIA SILP web / Udostępnienie korekty amortyzacji

OPIS FUNKCJI: Udostępnienie korekty amortyzacji

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i Infrastruktury
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy

ŚCIEŻKA DOJŚCIA SILP web / Udostępnienie naliczonej amortyzacji

OPIS FUNKCJI: Udostępnienie naliczonej amortyzacji

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i Infrastruktury
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych

ŚCIEŻKA DOJŚCIA SILP web / Zatwierdzenie dokumentu KP

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie dokumentu KP

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
"-----"	-----	KF1	Specjalista ds. planowania i księgowości
Bożena Trzeciak	BOZEN	KF3	Starszy Księgowy - (Kasjer)
Grażyna Gotz	GOTZ	KF2	Starszy Księgowy
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy



OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie dokumentu KW

2019 -05- 09

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Mariusz Opas	MARIU	Z-2	Spec. ds. użytkowania lasu
Maja Dygul-Nastaszyc	MAJA	Z-1	Specjalista ds. zagospodarowania lasu
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
"-----"	-----	KF1	Specjalista ds. planowania i księgowości
Grażyna Gotz	GOTZ	KF2	Starszy Księgowy

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie dokumentu LT

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i infrastruktury
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie dokumentu OT

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i infrastruktury
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie dokumentu PEWE

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP	Stanowisko	
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa



Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i infrastruktury	2019 -05- 09
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych	

ŚCIEŻKA DOJŚCIA SILP web / Zatwierdzenie dokumentu PTWY

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie dokumentu PTWY

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i infrastruktury
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych

ŚCIEŻKA DOJŚCIA SILP web / Zatwierdzenie dokumentu ZM

OPIS FUNKCJI: Zatwierdzenie dokumentu ZM

Uwagi:

OSOBA UPRAWNIONA	SYMBOL SILP		Stanowisko
Barbara Paprocka	BASIA	S-2	Specjalista ds. administracyjnych i socjalnych
Sławomir Tatarynowicz	TATAR	S	Sekretarz Nadleśnictwa
Olga Obidzińska	OLGA	K	Główny Księgowy
Dariusz Jasiński	WAWA	S-1	Specjalista ds. administracyjnych i infrastruktury

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ciechanów
Tomasz Drożdż
Tomasz Drożdż