Zarządzenie Nr 60/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świdnik
z dnia 20.12.2023r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Świdnik

(Zn. spr.: NK.0210.1.60.2023)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz. 1356), oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. i zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Świdnik z dnia 20.12.2023r. w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Świdnik z dnia 17.03.2023r. zatwierdzony zarządzeniem Nr 21/2023.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Świdnik
mgr inż. Krzysztof Sprysak

LASY PAŃSTWOWE * NADLEŚNICTWO ŚWIDNIK *

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIDNIK

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach /tekst jednolity: Dz. U. 2023 poz. 1356 z póż. zm, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994r.
2. Terytorialny zasięg działania N-ctwa Świdnik wchodzącego w skład RDLP Lublin określa zarządzenie nr 80 DGLP z dnia 29.12.2014r. w sprawie określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP Lublin.

II. Podstawowe zadania Nadleśnictwa.

§ 3.

1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:
   a/ administracyjną
   b/ podstawową – w zakresie gospodarki leśnej
   c/ uboczną
   d/ dodatkową
2. Działalność administracyjna dotyczy sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i obejmuje:
   a/ gromadzenie i udostępnianie informacji,
   b/ przygotowanie decyzji i postanowień związanych z reprezentowaniem przez nadleśniczego Skarbu Państwa w stosunkach cywilno – prawnych,
   c/ prognozowanie, projektowanie i programowanie działalności oraz promocję rozwoju Lasów Państwowych,
   d/ ustalanie sposobów prowadzenia gospodarki leśnej,
   e/ działalność marketingową,
   f/ pozyskanie zasobów ludzkich i materiałowych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki,
   g/ egzekwowanie należności,
   h/ regulowanie zobowiązań wewnątrzbranżowych i zewnętrznych,
   i/ działalność informacyjną i udostępnianie lasu.
   Działalność administracyjna prowadzona jest również poza zarządem nad Lasami Państwowymi, w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na terenie miasta Lublin, gdzie Prezydent Miasta Lublin zlecił nadzór Nadleśnictwu.
3. Działalność podstawowa w zakresie gospodarki leśnej prowadzona jest według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w art. 7 i art. 8 ustawy i obejmuje: ochronę i zagospodarowanie lasu, urządzanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskanie drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym, produkcje sadzonek, sprzedaż sadzonki i nasion.

4. Działalność uboczną obejmującą: pozyskanie stroiszu, choinek, igliwia, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym.
5 .Działalność dodatkowa zarobkowa prowadzona poza gospodarką leśną dotyczy w tutejszym Nadleśnictwie spedycji drewna i świadczenia usług rekreacyjnych.
6. Realizacja zadań obronnych na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny.

III. Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy.

§ 4.

1. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa nadleśniczy, powołany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
   W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
   a/ uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
   b/ dokonuje bieżącej oceny stanu lasu Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
   c/ występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
   d/ opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
   e/ realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
   f/ organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
   g/ dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
   h/ współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
   i/ uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   j/ organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych k średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
   l/ decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
   m/ realizuje zadania obronne w przypadku zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (militaryzacja).
5. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
   a/ nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zmiany lasów, gruntów i innych nieruchomości,
   b/ wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych,
   c/ wydzierżawia lasy,
   d/ wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem cywilnym.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
   a/ biuro nadleśnictwa , którego siedziba znajduje się w Świdniku ul. Lotnicza 4,
   b/ leśnictwa,
2. W biurze nadleśnictwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
   a/ działy:
   - gospodarki leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
   - finansowo – księgowy – kierowany przez głównego księgowego,
   - administracyjno – gospodarczy – kierowany przez sekretarza,
   - posterunek straży leśnej,

   b/ stanowiska pracy:
   - ds. kontroli – inżynier nadzoru
   - ds. pracowniczych
3. Podział funkcyjny i kompetencyjny w biurze Nadleśnictwa ustala nadleśniczy.
4. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

§ 6.

1. Nadleśniczy jest bezpośrednim przełożonym: zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, stanowiska ds. pracowniczych i stażystów.
2. Nadleśniczy jest odpowiedzialny za zagadnienia BHP i realizacje zadań obronnych.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy w danym leśnictwie – leśniczemu.

§ 7.

1. Zastępca nadleśniczego wykonuje zadania i odpowiada przed nadleśniczym za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, a także kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru.
3. Zastępca nadleśniczego współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa, leśnictwami, lokalnymi mediami, samorządami, w zakresie zapobiegania i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Kontroluje terminowość i sposób prawidłowego zgłaszania przypadków szkodnictwa leśnego.
5. Kontroluje bieżące cechowanie pniaków poeksploatacyjnych w celu natychmiastowego wyodrębnienia pniaków po defraudacyjnych.
6. Kontroluje zabezpieczenia i ochronę powierzonego mienia w leśnictwach.
7. Prowadzi nadzór nad pracami przy tworzeniu projektu PUL oraz realizacją zadań określonych w planie urządzania lasu.
8. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

§ 8.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciw pożarowej, rezerwatów przyrody, turystyki, zadrzewień oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu,

pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, łowiectwa, edukacji i komunikacji, stanu posiadania i ewidencji gruntów, udostępnianie lasu, urządzania lasu w tym współpraca i udział w tworzeniu projektu PUL.

2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i ewidencją lasów, gruntów i budynków, przyjmowaniem i przekazywaniem, sprzedażą i nabywaniem, dzierżawą, scalaniem i wymianą gruntów, najmem oraz wyłączaniem ich z zarządu lub zmianą ich przeznaczenia.
3. Aktualizowanie na bieżąco danych niezbędnych do naliczenia podatku leśnego i rolnego, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji podatku leśnego i rolnego oraz naliczanie czynszów dzierżawnych od gruntów rolnych.
4. Nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Prezydenta Miasta Lublina.
5. Całokształt spraw związanych z BHP.
6. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
7. Współpraca z posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności.

§ 9.

1. Podział Nadleśnictwa na leśnictwa oraz ustalania ich siedzib dokonuje nadleśniczy.

§ 10.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Odpowiada jednoosobowo przed zastępcą nadleśniczego za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność oraz za ochronę w tym ochronę przeciw pożarową.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zgodnie z ustawą o lasach.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z obowiązująca umową.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego. Powierzenie zastępstwa odbywa się na podstawie pisemnego przekazania leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
6. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
7. Zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
8. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznego (tj. najpóźniej następnego dnia roboczego) zgłaszania telefonicznego do Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie takie winno być

przekazane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem skierowanym do Nadleśniczego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do instrukcji: „Meldunek o ujawnieniu szkodnictwa leśnego''. W przypadkach nagminnych (takich jak np. zanieczyszczanie lasu przez pseudoturystów po dniach wolnych od pracy śmieciami w postaci opakowań papierowych, szklanych, itp.) leśniczy zgłasza je na bieżąco telefonicznie do Straży Leśnej a na koniec miesiąca sporządza pisemny meldunek zbiorczy wraz z dokumentacją fotograficzną.

9. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
11. Do pomocy leśniczemu nadleśniczy może przydzielić podleśniczego lub innego pracownika pomocniczego, zgodnie z ustalonym zatrudnieniem.
12. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową leśniczych i podleśniczych określają zakresy czynności.

§ 11.

1. Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Ponosi odpowiedzialność przed nadleśniczym w zakresie kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych, ochrony mienia LP w nadleśnictwie oraz wydaje zalecenia zatwierdzone przez nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w pkt. 2 polegają m.in. na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej oraz wymianie informacji związanej z wykonawstwem zadań gospodarczych.
4. Kontroluje terminowości i sposobu prawidłowego zgłaszania przypadków szkodnictwa leśnego oraz właściwego przechowywania kopii złożonych meldunków w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Kontroluje bieżącego cechowania pniaków poeksploatacyjnych w celu natychmiastowego wyodrębnienia pniaków po defraudacyjnych.
6. Kontroluje zabezpieczenia i ochrony powierzonego mienia w leśnictwach.
7. Kontroluje wydatek drewna z lasu (zgodność wystawionych dokumentów z ilością, jakością i numeracją wywożonego drewna, terminowość, podpisy).
8. wykonywania innych czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (działalność edukacyjna, prewencyjna).
9. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§ 12.

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień głównego księgowego w zakresie spraw finansowych, rachunkowości, nadzoru i kontroli wewnętrznej oraz informacji ekonomicznej i analiz gospodarki finansowej określa: ustawa o lasach, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych oraz ustawa o rachunkowości. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności(w tym wynikłych

również z prowadzonych postępowań dotyczących zwalczania szkodnictwa leśnego) i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów / dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników odpowiedzialnych materialnie podczas przejmowania i przekazywania leśnictwa i innych stanowisk podczas przekazywania powierzonego im majątku.

2. Główny księgowy prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sadów.
3. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
4. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową głównego księgowego określa zakres czynności.

§ 13.

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności 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 rachunkowość nadleśnictwa, nalicza płace pracowników, zajmuje się kontrolą formalno rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową.
2. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
3. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową pracowników działu Finansowo – Księgowego określają zakresy czynności.

§ 14.

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną, zabezpieczeniem i ochroną mienia nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych i transportowych.
2. Sekretarz organizuje: zaopatrzenie wszystkich komórek nadleśnictwa w materiały zapewniające płynność wykonywanych prac.
3. Prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami zagadnienia związane z postępowaniem o udzielanie zamówień, ustalaniem jednolitych procedur przetargowych oraz organizowaniem przetargów dotyczących wyboru dostawców i wykonawców zadań, a w szczególności:
   a) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi dokonywanymi w nadleśnictwie,
   b) organizuje, prowadzi i rejestruje postępowania przetargowe na potrzeby nadleśnictwa.
4. W zakresie szkodnictwa:
   a) Kontrola prawidłowego wykonawstwa budowy lub remontów budynków i budowli pod kątem zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa na etapie prowadzonych odbiorów powykonawczych.
   b) Organizacja niezbędnych przeglądów, konserwacji i zabezpieczenia budynków i budowli oraz istniejących w nich instalacji.
   c) Kontrola zabezpieczenia i ochrona mienia o których mowa w pkt 2.

d) Wykonywanie innych czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (działalność edukacyjna, prewencyjna).

5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową sekretarza określa zakres czynności.

§ 15.

1. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych budynków, budowli, dróg, melioracji wodnych oraz urządzeń turystycznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją, upłynnianiem zbędnych składników majątkowych.
3. Nadzór nad transportem samochodowym i prowadzenie ewidencji transportu samochodowego.
4. Przygotowanie oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych objętych ewidencją w podsystemie infrastruktura.
5. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i ewidencją budynków i budowli w programie SILP.
6. Sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań budynków i budowli oraz innych umów cywilno – prawnych wg właściwości.
7. Aktualizowanie na bieżąco danych niezbędnych do naliczenia podatku od nieruchomości oraz sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji podatku od nieruchomości.
8. Organizacja i realizacja wszelkiego rodzaju zamówień.
9. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
10. Prowadzenie spraw zawiązanych z sekretariatem nadleśnictwa.
11. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
12. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową pracowników Działu Administracyjnego określają zakresy czynności.

§ 16.

1. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. 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, nadzorowanie prac podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
2.Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową pracowników Straży Leśnej określają zakresy czynności.

§ 17.

1. Pracownik – strażnik leśny w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych podlega bezpośrednio nadleśniczemu, a wykonując obowiązki w zakresie strażnika leśnego podlega bezpośrednio komendantowi posterunku straży leśnej.

2. Realizuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne i zadania z zakresu zarządzania kryzysowego oraz koordynuje ich realizację przez inne komórki organizacyjne.
3. Realizuje on zadania wynikające z aktualnie obowiązujących aktów wykonawczych do ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
4. Realizuje zadania z zakresu ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym wynikające z aktów prawnych ustanowionych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 18.

1. Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do podstawowych zadań tego stanowiska należy:
   a/ załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień nadleśniczego,
   b/ prowadzenie dokumentacji pracowników nadleśnictwa – akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnianych i zwalnianych, rejestru kar i nagród,
   c/ prowadzenie spraw urlopów pracowniczych,
   d/ opracowywanie projektów regulaminu pracy, organizacyjnego,
   e/ kontrolowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
   f/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu zawodowego absolwentów szkół i uczelni,
   g/ przygotowanie dokumentów do celów emerytalno – rentowych pracowników,
   h/ zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS pracowników i ich członków oraz wyrejestrowanie z w/w ubezpieczeń.
   i/ gromadzenie i udostępnianie przepisów w zakresie prawa pracy,
   j/ prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych dotyczącej ewidencji pracowników,
   k/ przekazywanie na bieżąco administratorowi SILP wszelkich danych dotyczących zmian zatrudnienia pracowników i zmian w zakresach czynności.
3. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność ww. pracownika określa zakres czynności.

§ 19.

Na wszystkich stanowiskach pracy Nadleśnictwa w zakresie ich działania spoczywa obowiązek:

1. Współdziałania i współpracy w zakresie wymiany informacji, dokonywania uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.
2. Wyczerpującego i terminowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami i zasadami, załatwiania przydzielonych spraw.
3. Bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
4. Opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
5. Prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
6. Załatwianie skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
7. Ewidencjonowanie korespondencji i dokumentów, ich przeglądu dla archiwizowania oraz kompletowania przepisów prawnych.

8. Wykonywanie czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
9. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy między sobą i udzielaniu wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu spraw oraz uzgadnianiu stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przedstawieniu jej do akceptacji nadleśniczemu.
   Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy oraz na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
10. Komórki organizacyjne załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
11. Kwestie wątpliwe i sporne wymienione w ust. 1 i 2 rozstrzyga nadleśniczy.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 20.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o płaski i funkcjonalny model struktury organizacyjnej.
3. Model, o którym mowa oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
4. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 21.

1. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych nadleśniczemu wprowadza do pracy nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego,

głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnie materialnie / specjalisty ds. pracowniczych, kasjera/.

6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i powierzone mienie.

§ 22.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
   a/ pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
   b/ korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Korespondencja jest przyjmowana i wysyłana również w formie elektronicznej.

§ 23.

Projekty pism wychodzących przekładanych (udostępnianych) kierownikowi komórki organizacyjnej do akceptacji lub bezpośrednio do podpisu Nadleśniczemu zgodnie z obiegiem dokumentów w EZD.

§ 24.

1. Organizację prac kancelaryjnych nadleśnictwa, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej (w wersji papierowej) szczegółowo określa instrukcja kancelaryjna dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy państwowe oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
2. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się również z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
3. Od stycznia 2021r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa Świdnik jest Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją (EZD). Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy: Zarządzenie Nr 1/2021 z dnia 04.01.2021r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Świdnik w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Świdnik.

§ 25.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej między innymi sprawy:
   a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
   e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
   g) zawiadomienia do organów ścigania,
   h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 26.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez niego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej" opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
6. Dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej potwierdza się podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 27.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych oraz przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), Dz.U.UE.L2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r., dalej: RODO,
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Świdnik, ul. Lotnicza 4; 21-040 Świdnik.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 28.

1. Na czas załatwiania określonej sprawy oraz realizowania określonego przedsięwzięcia nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając jego przewodniczącego.
2. Nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwiania sprawy lub realizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu.

§ 29.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.

4. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do realizacji zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

§ 30.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
3. W zakresie użytkowania SILP, bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, oraz zasad funkcjonowania poczty elektronicznej:
   a) do opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
   b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
   c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
   d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
   e) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
   f) przestrzegania zasad funkcjonowania poczty elektronicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Reagować niezwłocznie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

V. Postanowienia końcowe.

§ 31.

1. Nadleśniczy ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej Nadleśnictwa, podziału pracy oraz zakresy działania stanowisk pracy, jak i podział kompetencji w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych /SILP/, opierając się na postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Regulamin organizacyjny zatwierdza nadleśniczy.
3. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

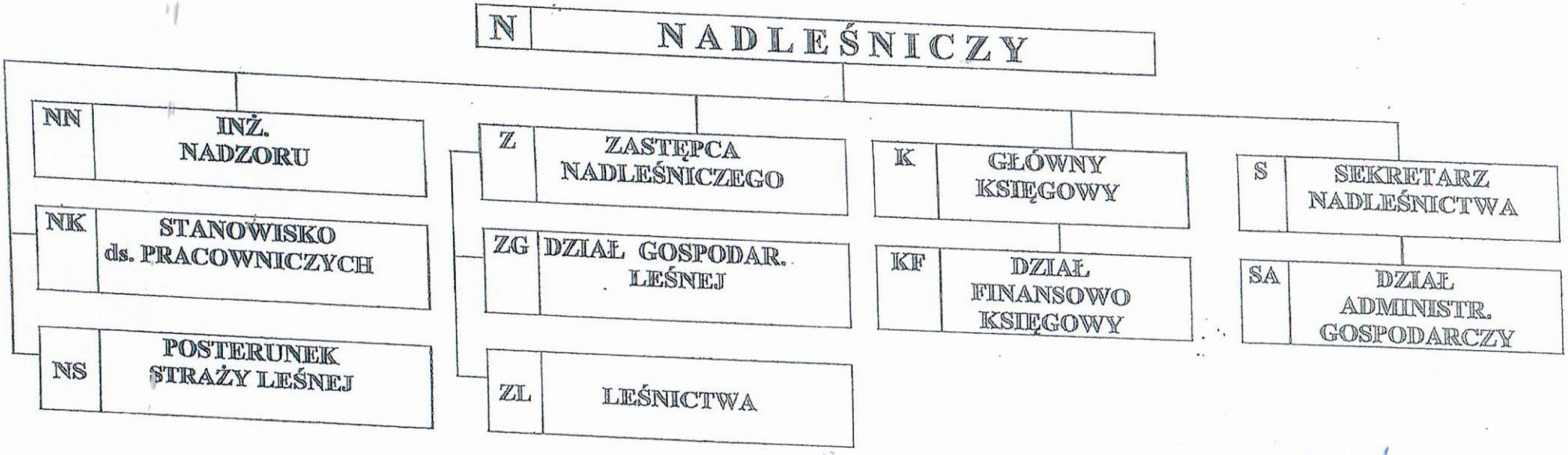
1. Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Świdnik
2. Załacznik Nr 2 – Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Świdnik
3. Załacznik Nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL'' w SILP.

Świdnik, dnia 20.12.2023r.

ZATWIERDZAM:
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Świdnik
mgr inż. Krzysztof Sprysak

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIDNIK



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Świdnik
mgr inż. Krzysztof Sprysak

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Świdnik

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA ŚWIDNIK

Lp	Nazwa leśnictwa	Obsada w etaty	Siedziba leśnictwa
1.	Chmiel	2	Krzczonów ul. Leśna 6
2.	Krzczonów	2	Stryjno Pierwsze; 65 gm. Rybczewice
3.	Milejów	2	Klarów 52 gm. Milejów
4.	Niedrzwica	2	Niedrzwica Duża ul. Lubelska 14
5.	Radawiec	2	Niedrzwica Duża ul. Lubelska 14
6.	Siostrzytów	2	Dorohucza 232 gm. Trawniki
7.	Skrzynice	2	Wierzchowiska Drugie; 118A gm. Piaski
8.	Stary Gaj	2	Lublin ul. Stary Gaj 36
9.	Świdnik	2	Świdnik ul. Lotnicza 4
10.	Zemborzyce	2	Mętów 213 C gm. Głusk
11.	Borek	1	Osmolice Pierwsze; 23-107 Strzyżewice

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Świdnik
mgr inż. Krzysztof Sprysak

Załącznik nr 3
wprowadzony zarządzeniem
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Świdnik.

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „Global''
w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych

1 Wszystkich użytkowników systemu SILP obowiązuje:
a/ znajomość systemu informatycznego LP w zakresie swojego działania,
b/ znajomość zawartości merytorycznej stosowanego systemu informatycznego w zakresie swojego działania,
c/ znajomość logicznych powiązań wprowadzanych przez użytkownika danych z innymi działami, w których te dane są wykorzystywane,
d/ opanowanie umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania
e/ prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
f/ pisemnego zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
g/ zachowanie zasady, że dokument musi być wprowadzony do SILP nie później niż w następnym dniu roboczym od jego zatwierdzenia lub wpływu do jednostki / dokument zewnętrzny/.
2 Za prawidłowe wprowadzenie i opisanie w SILP odpowiada osoba wprowadzająca dany dokument do systemu.
3 Poniżej osoby upoważnione do stosowania funkcji „GLOBAL''

Nazwa podsystemu				Nazwisko i imię	Stanowisko
A	**Planowanie**				
	P		Pozycje planowe	Kornat Paweł Pietrzak Barbara Zabielski Michał Gęca Tomasz Szabała Waldemar Szczepanik Magdalena Wójcik Monika Jarmuł Mateusz Mazurek Paweł Horecki Krzysztof Cybula Ariel Dados Damian Błazucki Michał	Główny księgowy Specjalista SL ds. użytkowania lasu Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu Spec. SL ds. zagospodarowania lasu Sekretarz St. spec.SL d/s szkółkarstwa, nasiennictwa, edukacji i ochrony przyrody Księgowa Referent ds. administracji St. Specjalista ds. informatyki Specjalista SL ds. technicznych St. referent ds. administracji Referent ds. administracji Specjalista SL. ds. gospodarki leśnej
	O	Projektowanie			
		B	Projektowanie	Kornat Paweł Wójcik Monika Zabielski Michał Pietrzak Barbara Gęca Tomasz	Główny księgowy Księgowa Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu Specjalista SL ds. użytkowania lasu Spec. SL ds. zagospodarowania lasu

				Szabała Waldemar Szczepanik Magdalena Szymaszek Karolina Jarmuł Mateusz Mazurek Paweł Krzysztof Horecki Cybula Ariel Grzywaczewska Marta Drel Aleksandra Dados Damian Błazucki Michał	Sekretarz St. spec.SL d/s szkółkarstwa, nasiennictwa, edukacji i ochrony przyrody Specjalista ds. pracowniczych Referent ds. administracji St. Specjalista ds. informatyki Specjalista SL ds. technicznych St. referent ds. administracji Referent ds. administracji Referent ds. administracji Referent ds. administracji Specjalista SL. ds. gospodarki leśnej
		G	Umowy na dotacje	Kornat Paweł	Główny księgowy
		U	Umowy-zamówienia publiczne	Szabała Waldemar Jarmuł Mateusz Cybula Ariel Dados Damian	Sekretarz Referent ds. administracji St. referent ds. administracji Referent ds. administracji
T	**Gospodarka Towarowa**				
		Z	Zlecenia	Zabielski Michał Pietrzak Barbara Kornat Paweł Mazurek Paweł Wilińska Dominika Wójcik Monika Mąka Bartosz	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu Specjalista SL ds. użytkowania lasu Główny księgowy St. Specjalista ds. informatyki Referent ds. księgowości Księgowa Referent ds. księgowości
		N	Korekty faktur	Zabielski Michał Pietrzak Barbara Kornat Paweł Mazurek Paweł Mąka Bartosz Wójcik Monika Wilińska Dominika	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu Specjalista SL ds. użytkowania lasu Główny księgowy St. Specjalista ds. informatyki Referent ds. księgowości Księgowa Referent ds. księgowości
		U	Umowa	Zabielski Michał Pietrzak Barbara Mazurek Paweł	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu Specjalista SL ds. użytkowania lasu St. Specjalista ds. informatyki
		M	Magazyn drewna	Zabielski Michał Barbara Pietrzak Mazurek Paweł Przech Jarosław Szczepanik Michał Nizio Marek Chwalczuk Mariusz Pawlak Jacek Grzesiak Mirosław Chachuła Stanisław Grzegorczyk Jerzy Horecki Adam Kamiński Artur Goś Marcin Kwiatosz Jarosław	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu Specjalista SL ds. użytkowania lasu St. Specjalista ds. informatyki Leśniczy Leśniczy Leśniczy Leśniczy Leśniczy Leśniczy Leśniczy Leśniczy Leśniczy Leśniczy Leśniczy Podleśniczy

				Małysza Michał Och Mateusz Wadowski Marcin Dubaj Marcin Kusiak Paweł Giza Hubert Sitnik Arkadiusz Stefaniak Kamil Drążek Maciej	Podleśniczy Podleśniczy Podleśniczy Podleśniczy Podleśniczy Podleśniczy Podleśniczy Podleśniczy Podleśniczy
		A	Przychód mat I UU	Kornat Paweł Jarmuł Mateusz Szabała Waldemar Wójcik Monika Mąka Bartosz Wilińska Dominika Cybula Ariel Dados Damian	Główny księgowy Referent ds. administracji Sekretarz Księgowa Referent ds. księgowości Referent ds. księgowości St. referent ds. administracji Referent ds. administracji
		T	Zrywka i wyw. drewna	Pietrzak Barbara Zabielski Michał Mazurek Paweł	Specjalista SL ds. użytkowania lasu Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu St. Specjalista ds. informatyki
	Z	ZUL			
		P	Protokół odbioru robót	Gęca Tomasz Pietrzak Barbara Szczepanik Magdalena Zabielski Michał Mazurek Paweł	Spec. SL ds. zagospodarowania lasu Specjalista SL ds. użytkowania lasu St. spec.SL d/s szkółkarstwa, nasiennictwa, edukacji i ochrony przyrody Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu St. Specjalista ds. informatyki
	Y	Funkcje specjalne			
		M	Miesięczne oblicz. TKW	Kornat Paweł Wójcik Monika Mąka Bartosz	Główny księgowy Księgowa Referent ds. księgowości
P	**Kadry - Płace**				
	R		Wykaz robót WR	Gęca Tomasz Szczepanik Magdalena Pietrzak Barbara Zabielski Michał Jarmuł Mateusz Wójcik Monika Cybula Ariel Damian Dados.	Spec. SL ds. zagospodarowania lasu St. spec.SL d/s szkółkarstwa, nasiennictwa, edukacji i ochrony przyrody Specjalista SL ds. użytkowania lasu Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu Referent ds. administracji Księgowa St. referent ds. administracji Referent ds. administracji
	Z		Kartoteka zarobkowa	Kornat Paweł Wójcik Monika Szymaszek Karolina	Główny księgowy Księgowa Specjalista ds. pracowniczych
			Absencje	Szymaszek Karolina Wójcik Monika Szabała Waldemar	Specjalista ds. pracowniczych Księgowa Sekretarz
F	**Finanse i Księgowość**				
	Z	K	Księgowanie	Kornat Paweł	Główny księgowy

				Zabielski Michał Pietrzak Barbara Mąka Bartosz Wójcik Monika Wilińska Dominika	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem i handlu Specjalista SL ds. użytkowania lasu Referent ds. księgowości Księgowa Referent ds. księgowości
		A	Usł. Wewnętrzne i ark. kalkulacyj.	Kornat Paweł Mąka Bartosz Wójcik Monika	Główny księgowy Referent ds. księgowości Księgowa
I	**SILP WEB**				
	A	Amortyzacja			
		K	Korekta amortyzacji	Kornat Paweł Jarmuł Mateusz Wójcik Monika Mąka Bartosz Wilińska Dominika Cybula Ariel Dados Damian	Główny księgowy Referent ds. administracji Księgowa Referent ds. księgowości Referent ds. księgowości St. referent ds. administracji Referent ds. administracji
		N	Naliczenie amortyzacji	Kornat Paweł Szabała Waldemar Jarmuł Mateusz Wójcik Monika Mąka Bartosz Wilińska Dominika Cybla Ariel Dados Damian	Główny księgowy Sekretarz Referent ds. administracji Księgowa Referent ds. księgowości Referent ds. księgowości St. referent ds. administracji Referent ds. administracji

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Świdnik
mgr inż. Krzysztof Sprysak