

ZARZĄDZENIE Nr 2.2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ciechanów  
z dnia 19 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia do stosowania  
„Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Ciechanów”

Znak: N.012.1.2024

---

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 1356) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam do stosowania „Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ciechanów” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Traci moc Zarządzenie nr 20.2019 z dnia 2019.05.09 znak spr. N.0210.26.2019.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zał. Plik

Otrzymują: (drogą elektroniczną)

1. wszyscy pracownicy
2. Z-2 (administrator SILP) – do umieszczenia na serwerze wymiany plików
3. a/a



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Ciechanów  
Tomasz Grodzki



Załącznik do zarządzenia Nr 2.~~2022~~ 2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ciechanów  
z dnia 19.01.2024 r.  
Znak spr N.0210.~~2022~~  
0.12.1.2024

# Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ciechanów

UZGODNIONO:

DYREKTOR

Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Olsztynie

*mgr inż. Adam Rocznik*

Nadleśnictwo Ciechanów NADLEŚNICZY  
06-400 Ciechanów, ul. Płocka 21c Nadleśnictwa Ciechanów  
tel. 23 672 45 16; 23 672 34 28  
fax 23 672 59 49  
NIP 566-001-01-54

Ciechanów dn. 16.11.2022 2022r → *uzgodnione*  
19.01.2024 (wprowadzony  
do stosowania)



## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
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 – kierowany przez Komendanta.....	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

Ilekróć 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) **Komórcę 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 105.
- 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. 2022 poz. 672 z późn. zm.);
- 12) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ciechanów;
- 13) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – informatyczny system kancelaryjny dokumentujący przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
- 14) **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);
- 15) **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. 2022 poz. 672 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 105.**

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 9 leśnictw, funkcjonujących w 1 obrębie leśnym – Ciechanów.

### **Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2.**

4. W skład Nadleśnictwa wchodzi szkoła leśna w Sulerzyżu – kierowana przez Specjalistę ds. szkółkarstwa i nasiennictwa.
5. W skład Nadleśnictwa wchodzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny ob. łowiecki nr 105 – 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

I. 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 wiodącego SILP**;
  - d) Specjalista ds. gospodarki towarowej i marketingu (Z-4);
  - e) Specjalista ds. szkółkarstwa i nasiennictwa (Z-5);
  - f) Specjalista ds. leśnej mapy numerycznej i lasów nadzorowanych (Z-6) realizujący obowiązki **administratora SILP**; - pełni obowiązki rzecznika prasowego.
  - g) 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) Robotnik 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 105.
- 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 (w tym prowadzenie ich zakupów i zamian) 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 105 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 wyliczeń 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, bieżąca realizacja spraw w systemie EZD;
- 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

zewnątrznego 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 – przejściem 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. Z-ca Nadleśniczego w czasie nieobecności Nadleśniczego w pracy
3. 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) tworzonoego 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 równoległe 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 Użytkownika 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. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników biura Nadleśnictwa z wykorzystaniem informatycznego narzędzia EZD.
4. Miejscem rejestrowania dokumentów wpływających w systemie EZD jest sekretariat Nadleśnictwa.
5. Dziennik korespondencji wychodzącej tworzony jest w ramach systemu EZD przez pracowników realizujących poszczególne sprawy.

### § 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 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. W czasie nieobecności Nadleśniczego w pracy, pracami Nadleśnictwa kieruje Zastępca

Nadleśniczego, który jest uprawniony do składania oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Nadleśniczego i Nadleśnictwa. Zastępca Nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.

W przypadkach szczególnych zakres zastępstwa może ustalić Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę Nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej nieobecności i zakresie zastępstwa. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo i jego zakres powierzane jest ustnie lub na piśmie.

2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Inżyniera Nadzoru, w czasie jego nieobecności może zastępować pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
4. 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. 2022 poz. 672 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

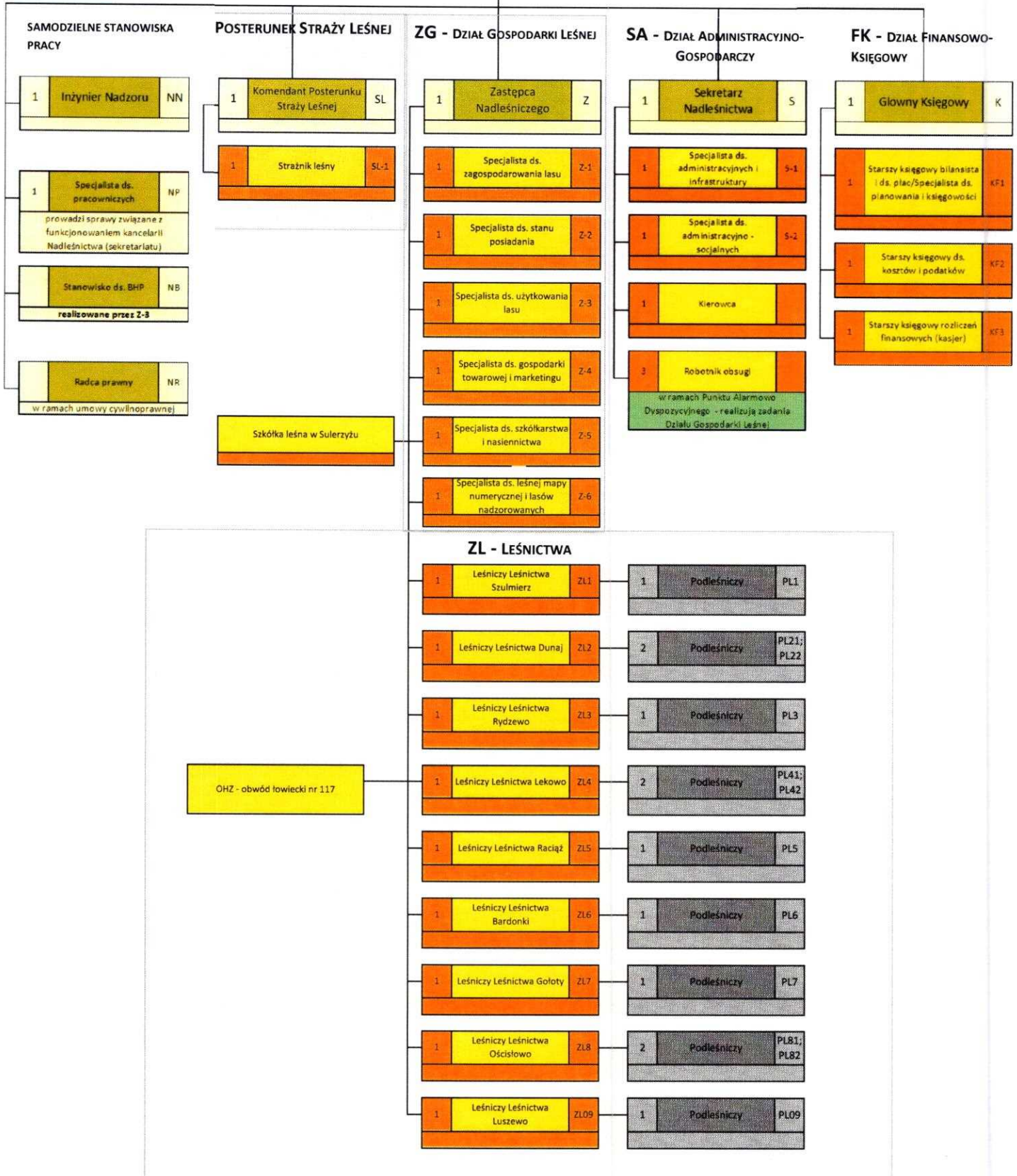
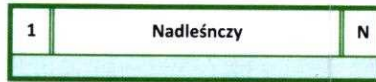
Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

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 01.01.2024 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CIECHANÓW

Załącznik nr 1. do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ciechanów z dnia 19.01.2024 r.



Załącznik Nr 2.  
Do Regulaminu organizacyjnego  
Nadleśnictwa Ciechanów  
z dnia 19.01.2024 r.

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

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



<b>Stanowisko zastępowane</b>	<b>Symbol</b>	<b>Stanowisko osoby zastępującej</b>	<b>Symbol</b>
Nadleśniczy	<b>N</b>	Z-ca Nadleśniczego	<b>Z</b>
Z-ca Nadleśniczego	<b>Z</b>	Nadleśniczy	<b>N</b>
Inżynier Nadzoru	<b>NN</b>	Pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego	
Sekretarz	<b>S</b>	Spec. ds. administracyjnych i infrastruktury	<b>S-1</b>
Spec. ds. administracyjnych i infrastruktury	<b>S-1</b>	Spec. ds. administracyjno-socjalnych	<b>S-2</b>
Spec. ds. administracyjno-socjalnych	<b>S-2</b>	Spec. ds. administracyjnych i infrastruktury	<b>S-1</b>
Spec. ds. pracowniczych	<b>NP</b>	Spec. ds. administracyjno-socjalnych	<b>S-2</b>
Spec.ds. zagospodarowania lasu	<b>Z-1</b>	Z-ca Nadleśniczego (lub inny pracownik z działu ZG wyznaczony przez Z)	<b>Z</b>
Spec. ds. stanu posiadania	<b>Z-2</b>	Spec.ds. LMN i lasów nadzorowanych	<b>Z-6</b>
Spec.ds. użytkowania lasu	<b>Z-3</b>	Spec.ds.gospodarki towarowej i marketingu	<b>Z-4</b>
Spec.ds.gospodarki towarowej i marketingu	<b>Z-4</b>	Spec.ds. użytkowania lasu	<b>Z-3</b>
Spec.ds. szkółkarstwa i nasiennictwa	<b>Z-5</b>	Leśniczy Leśnictwa Rydzewo	<b>ZL3</b>
Spec.ds. LMN i lasów nadzorowanych	<b>Z-6</b>	Spec. ds. stanu posiadania	<b>Z-2</b>
Główny Księgowy	<b>K</b>	Osoba z działu FK wskazana przez Gł. Księgowego	<b>KF1 lub KF2 lub KF3</b>
Starszy Księgowy/Specjalista ds. planowania i księgowości	<b>KF1</b>	Osoba z działu FK wskazana przez Gł. Księgowego	<b>KF2 lub KF3</b>
Starszy Księgowy	<b>KF2</b>	Osoba z działu FK wskazana przez Gł. Księgowego	<b>KF1 lub KF3</b>
Starszy Księgowy	<b>KF3</b>	Osoba z działu FK wskazana przez Gł. Księgowego	<b>KF1 lub KF2</b>
Komendant Posterunku SL	<b>SL</b>	Strażnik leśny	<b>SL-1</b>
Strażnik leśny	<b>SL-1</b>	Komendant Posterunku SL	<b>SL</b>
Leśniczy Leśnictwa Szulmierz	<b>ZL1</b>	Podleśniczy Leśnictwa Szulmierz	<b>PL1</b>
Leśniczy Leśnictwa Dunaj	<b>ZL2</b>	Podleśniczy Leśnictwa Dunaj	<b>PL21; PL22</b>
Leśniczy Leśnictwa Rydzewo	<b>ZL3</b>	Podleśniczy Leśnictwa Rydzewo	<b>PL3</b>
Leśniczy Leśnictwa Lekowo	<b>ZL4</b>	Podleśniczy Leśnictwa Lekowo wskazany przez Z-cę Nadleśniczego	<b>PL41; PL42</b>
Leśniczy Leśnictwa Raciąż	<b>ZL5</b>	Podleśniczy Leśnictwa Raciąż	<b>PL5</b>
Leśniczy Leśnictwa Bardonki	<b>ZL6</b>	Podleśniczy Leśnictwa Bardonki	<b>PL6</b>
Leśniczy Leśnictwa Gołoty	<b>ZL7</b>	Podleśniczy Leśnictwa Gołoty	<b>PL7</b>
Leśniczy Leśnictwa Ościstowo	<b>ZL8</b>	Podleśniczy Leśnictwa Ościstowo	<b>PL81; PL82</b>
Leśniczy Leśnictwa Luszewo	<b>ZL9</b>	Podleśniczy Leśnictwa Luszewo	<b>PL9</b>



## Nadleśnictwo CIECHANÓW

UPRAWNIENIA DO FUNKCJI GLOBAL

Załącznik nr 4...  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa CIECHANÓW  
z dnia 19.01.2024r.

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w PGL LP Nadleśnictwie CIECHANÓW – stosownie do Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22.07.1998r. zn.spr. EI-021-04-12/98.

...

### .../Absencje/Global/kp.pn\_absen:Global:1

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
GODLEWSKA EWA	EWA	Specjalista w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie

### .../Korekta amortyzacji/Global/WINF\_i\_dfd\_p\_corr:Global:1

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL



### .../Naliczenie amortyzacji/Global/WINF\_i\_dfd\_calc:Global:1

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL



## Finanse i księgowość

### Finanse i księgowość/Zarządzanie księgowością/Księgowanie/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
ROSÓŁ ARTUR	ARTU	Podleśniczy
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TRZECIAK BOŻENA	BOZEN	Starszy księgowy w n-ctwie
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

### Finanse i księgowość/Zarządzanie księgowością/Usługi wewn. i ark. kalk./Przebiegowanie usług w./Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
ROSÓŁ ARTUR	ARTU	Podleśniczy
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TRZECIAK BOŻENA	BOZEN	Starszy księgowy w n-ctwie
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie



## Gospodarka towarowa

### Gospodarka towarowa/Funkcje specjalne/Miesięczne oblicz. TKW/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KARPIŃSKI ARKADIUSZ	AREK	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

### Gospodarka towarowa/Przychód / rozchód tow./Korekty faktur VAT/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie



### Gospodarka towarowa/Przychód / rozchód tow./Magazyn drewna/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DRÓZDŹ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

**Upoważnienie do funkcji GLOBAL związane z automatycznym przyjmowaniem danych z rejestratora leśniczego - automatyczne globalowanie wykazów odbiorczych drewna. Upoważnienie to nie jest związane z autoryzacją punktów dotyczących funkcji GLOBAL w SILP.**

Nazwisko i imię	Identyfikator w systemie	Stanowisko
AFFEK MICHAŁ	MICHA	Leśniczy
CHOROŚ MIROSLAW	MIREK	Leśniczy
GICKA KAROL	GICEK	Podleśniczy
GŁOWACZ PIOTR	GLOW	Leśniczy
GRZYBOWSKI KRZYSZTOF	GRZYB	Podleśniczy
KALINOWSKI ADRIAN,DAMIAN	KALIN	Podleśniczy
KWASIBORSKI JANUSZ	JANUS	Podleśniczy
MIŚKIEWICZ ADAM	AMISK	Leśniczy
NOWACKI MARIUSZ	NOWAC	Podleśniczy
PEPŁOWSKI DAMIAN	PEPL	Podleśniczy
PETRYKOWSKI JACEK	PETRY	Leśniczy
PILARSKI KRZYSZTOF	PILAR	Podleśniczy
ROJEK ZDZISŁAW	ROJEK	Podleśniczy
ROSÓŁ ARTUR	ARTU	Podleśniczy
RUSSO TOMASZ	TRUSS	Leśniczy
SOKOŁOWSKI PIOTR	SOKOL	Leśniczy
SZECHALEWICZ KAROL	KAROL	Podleśniczy
SZLACHTA JACEK	JACEK	Leśniczy
WENDA ARKADIUSZ	09357	Leśniczy
ZĄBCZYK GWIDON	GWIDO	Leśniczy



### Gospodarka towarowa/Przychód / rozchód tow./Magazyn drewna/Rozl.poz/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DRÓZDŹ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

### Gospodarka towarowa/Przychód / rozchód tow./Przychód mat. i UU/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

### Gospodarka towarowa/Przychód / rozchód tow./Umowa/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie



## Gospodarka towarowa/Przychód / rozchód tow./Umowa/Rozl.poz/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIEĆKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

## Gospodarka towarowa/Przychód / rozchód tow./Zlecenia/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIEĆKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

## Gospodarka towarowa/Przychód / rozchód tow./Zrywka i wywóz drewna/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DRÓZDZ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIEĆKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie





### Gospodarka towarowa/ZUL/Protokół odbioru robót/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie



## Kadry - Płace

### Kadry - Płace/Kartoteka zarobkowa/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
GODLEWSKA EWA	EWA	Specjalista w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

### Kadry - Płace WR/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
GODLEWSKA EWA	EWA	Specjalista w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie



## Planowanie

### Planowanie/Pozycje planu/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DRÓZDŹ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

**Upoważnienie do udostępniania funkcją global pozycji planu założonych dla cięć przygodnych w trakcie automatycznego przejmowania danych z rejestratora leśniczego. Upoważnienie to nie jest związane z autoryzacją punktów dotyczących funkcji GLOBAL w SILP.**

Nazwisko i imię	Identyfikator w systemie	Stanowisko
AFFEK MICHAŁ	MICHA	Leśniczy
CHOROŚ MIROSŁAW	MIREK	Leśniczy
GICKA KAROL	GICEK	Podleśniczy
GŁOWACZ PIOTR	GLOW	Leśniczy
GRZYBOWSKI KRZYSZTOF	GRZYB	Podleśniczy
KALINOWSKI ADRIAN,DAMIAN	KALIN	Podleśniczy
KWASIBORSKI JANUSZ	JANUS	Podleśniczy
MIŚKIEWICZ ADAM	AMISK	Leśniczy
NOWACKI MARIUSZ	NOWAC	Podleśniczy
PEPŁOWSKI DAMIAN	PEPL	Podleśniczy
PETRYKOWSKI JACEK	PETRY	Leśniczy
PILARSKI KRZYSZTOF	PILAR	Podleśniczy
ROJEK ZDZISŁAW	ROJEK	Podleśniczy
ROSÓŁ ARTUR	ARTU	Podleśniczy
RUSSO TOMASZ	TRUSS	Leśniczy
SOKOŁOWSKI PIOTR	SOKOL	Leśniczy
SZECHALEWICZ KAROL	KAROL	Podleśniczy
SZLACHTA JACEK	JACEK	Leśniczy
WENDA ARKADIUSZ	09357	Leśniczy
ZĄBCZYK GWIDON	GWIDO	Leśniczy



### Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DRÓZDZ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KARPIŃSKI ARKADIUSZ	AREK	Specjalista SL w n-ctwie
ŁUKASIAK ZBIGNIEW	ZBYCH	Inżynier nadzoru w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

### Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Z-Global/-Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DRÓZDZ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KARPIŃSKI ARKADIUSZ	AREK	Specjalista SL w n-ctwie
ŁUKASIAK ZBIGNIEW	ZBYCH	Inżynier nadzoru w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie



## Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Z-Global/+Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DRÓZDŹ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KARPIŃSKI ARKADIUSZ	AREK	Specjalista SL w n-ctwie
ŁUKASIAK ZBIGNIEW	ZBYCH	Inżynier nadzoru w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

## Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Z-Globall

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DRÓZDŹ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KARPIŃSKI ARKADIUSZ	AREK	Specjalista SL w n-ctwie
ŁUKASIAK ZBIGNIEW	ZBYCH	Inżynier nadzoru w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie



### Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Z-Global/W-Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DRÓZDŹ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KARPIŃSKI ARKADIUSZ	AREK	Specjalista SL w n-ctwie
ŁUKASIAK ZBIGNIEW	ZBYCH	Inżynier nadzoru w n-ctwie
NAWROCKA-SABAS URSZULA	ULKA	Specjalista w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie

### Planowanie/Umowy na dotacje/Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
DRÓZDŹ TOMASZ	TOM	Nadleśniczy
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie



### Planowanie/Umowy - zamówienia publ./Global

Nazwisko i imię	Identyfikator	Stanowisko
CZARNEWICZ EDYTA	EDYTA	Księgowy w n-ctwie
DUCZMAN ALEKSANDRA	DUCZ	Starszy referent w n-ctwie
DYGUL-NASTASZYC MAJA	MAJA	Starszy specjal. SL w n-ctwie
KOCIĘCKA RENATA	RENAT	Specjalista SL w n-ctwie
OLSZEWSKA Karolina	KARO	Starszy referent w n-ctwie
PAPROCKA MARIA	BASIA	Specjalista w n-ctwie
ROGOZIŃSKA ANDŻELIKA	ROGO	Starszy referent w n-ctwie
SARNOWSKI PIOTR	PETER	Zastępca nadleśniczego
TATARYNOWICZ Beata	BEATA	Starszy księgowy w n-ctwie
TATARYNOWICZ SŁAWOMIR	TATAR	Sekretarz nadleśnictwa w SL
TYLICKI MATEUSZ	MATI	Specjalista SL w n-ctwie