

**SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH
PRACOWNIKÓW BEZPOŚREDNIO PODLEGLYCH NADLEŚNICTWEMU**

5	Komendant Straży Leśnej	NS	Strażnik Leśny (SL-1)	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z instrukcją, a w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń leśnych zgodnie z postanowieniami art. 47 Ustawy o lasach;b) systematycznej obserwacji stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem (wykonywanie patroli dziennych i nocnych);c) współpracy z leśniczymi w sprawie ustalania sprawców przestępstw i wykroczeń popełnianych na szkodę L.P.;d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.e) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym oraz w jego zwalczaniu;f) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa leśnego;g) dochodzenia i egzekwowania naprawienia szkód wyrządzanych w lasach;h) współpracy z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;i) ochrony mienia nadleśnictwa;2. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli, zabezpieczania i mienia Skarbu Państwa.3. Wykonywanie zadań związanych z ochroną ppoż. obszarów leśnych i budynków nadleśnictwa, w tym:<ol style="list-style-type: none">a) współpraca w w/w zakresie z komendantami PSP;
----------	------------------------------------	-----------	----------------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none">b) patrolowanie obszarów leśnych w okresach dużego zagrożenia pożarowego;c) organizacja akcji ratowniczych. <ol style="list-style-type: none">4. Sporządzanie okresowych analiz i informacji oraz niezbędnej sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.5. Prowadzenie magazynu broni oraz egzekwowanie od podległych pracowników prawidłowego przechowywania broni, zasad posługiwania się i konserwacji.6. Opracowywanie tygodniowych harmonogramów pracy posterunku oraz7. Kontroli przechowywania i zabezpieczania drewna, urządzeń do jego cechowania oraz znaczników w leśnictwach.8. Kontroli wywozu i sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych.9. Kontroli zabezpieczenia mienia.10. Kontroli zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna.11. Kontroli obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu (rezerwaty przyrody i inne obiekty).12. Kontroli terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem.13. Kontroli terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna oraz miejsc wzmożonego występowania szkodnictwa leśnego.14. Udział w zasadzkach oraz określonych akcjach w celu wykrycia sprawców szkodnictwa leśnego.15. Kontroli obwodów łowieckich pod kątem legalności pozyskania zwierzyny.16. Kontroli pojazdów wywożących drewno z lasu pod kątem legalności jego pochodzenia.17. Przestrzeganie zasad użycia broni oraz innych środków przymusu.18. Uczestniczenie w pracach komisji prowadzących kontrolę prac.19. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności przedprocesowych i dochodzeniowych oraz sporządzanie aktów oskarżenia i uczestnictwo
--	--	--	--

				<p>w sprawach karnych w roli oskarżyciela.</p> <ol style="list-style-type: none">20. Dokonywanie analiz materiałów dochodzeniowych w celu nadania dalszego biegu sprawom.21. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie ewidencji szkód leśnych (przestępstw, wykroczeń i postępowań mandatowych), dokumentacji spraw sądowych i innych dokumentów z tym związanych.22. Zapobieganie marnotrawstwu, niegospodarności i przestępczości gospodarczej.23. Zapobieganie i reagowanie w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.24. Prognozowanie, monitorowanie oraz analizowanie zagrożeń w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.25. Opracowywanie niezbędnych danych celem ich wprowadzenia do systemu SILP, KCIK i SESL.26. Współpraca ze strażnikami z sąsiednich nadleśnictw w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.27. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.28. Przestrzeganie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.29. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadleśniczego w ramach zajmowanego stanowiska.30. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.31. Bezpośrednie kierowanie pracą strażnika leśnego.
--	--	--	--	---

6	Stanowisko ds. pracowniczych i BHP	NP	-	<p>1. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wdrażania i aktualizacji regulaminu pracy oraz ogólnych zasad pracy i płac w nadleśnictwie; b) ruchu kadrowego w nadleśnictwie (zatrudnianie i zwalnianie pracowników); c) obsługi zatrudnienia (zmiany warunków pracy, zmiany na stanowiskach pracy, zakresy czynności) d) przestrzegania przepisów prawa pracy; e) przestrzegania dyscypliny pracy (listy obecności, rozliczanie czasu pracy, urlopy pracownicze, ewidencja delegacji); f) przestrzegania wymogów dotyczących posiadania odpowiednich kwalifikacji, uprawnień i specjalności zawodowych oraz obowiązkowych szkoleń okresowych; g) wydawania świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji pracowników SL; h) wynagrodzeń pracowników; i) ewidencji wyjazdów służbowych; j) dodatków funkcyjnych i deputatów; k) urlopów pracowniczych, wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych; l) zwolnień lekarskich; m) ewidencji czasu pracy; n) spraw rentowych i emerytalnych; o) badań lekarskich (specjalistycznych i okresowych); p) profilaktyki lekarskiej i chorób zawodowych (sanatoria, urlopy zdrowotne); <p>2. Egzekwowanie przestrzegania regulaminu organizacyjnego i pracy.</p> <p>3. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.</p> <p>4. Dokonywanie okresowych analiz informacji oraz niezbędnej sprawozdawczości.</p> <p>5. Wyrywkowe kontrolowanie i weryfikowanie list obecności.</p>
---	------------------------------------	----	---	---

				<ol style="list-style-type: none">6. Udostępnianie i przechowywanie listy obecności pracowników w biurze nadleśnictwa.7. Prowadzenie akt osobowych pracowników.8. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji i ich zwrotu.9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.10. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego (plany, programy, organizacja szkoleń, studia dyplomowe i podyplomowe).11. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej, w tym:<ol style="list-style-type: none">a) emerytur i rent,b) badań lekarskich w zakresie medycyny pracy (wstępnych, okresowych i kontrolnych);12. Wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym oraz archiwizowanie raportów.13. Prowadzenie całokształtu spraw socjalnych, w tym:<ol style="list-style-type: none">a) obsługa socjalna pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;b) koordynacja zasad wykorzystywania ZFŚŚ (pożyczki, zapomogi, itd.);c) koordynowanie i organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin (wczasy pracownicze, obozy, kolonie itd.)d) organizowanie imprez socjalnych i okolicznościowych dla pracowników, emerytów, rencistów nadleśnictwa oraz ich rodzin.14. Prowadzenie oraz właściwe ewidencjonowanie protokołów i dokumentów związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk w nadleśnictwie.15. Prowadzenie oraz właściwe ewidencjonowanie dokumentów związanych z okresowym zlecaniem zastępstw na niezbędnych stanowiskach pracy.16. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowanie i realizacja planów
--	--	--	--	---

			<p>szkoleniowych oraz koordynowanie realizowanych szkoleń.</p> <ol style="list-style-type: none">17. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie i opracowywanie działań.18. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających bezpośrednio z Kodeksu Pracy.19. Prowadzenie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu SILP.20. Aktualizowanie bazy SILP w zakresie kadrowo-płacowym.21. Stała kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników biura.22. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.23. Przekazywanie informacji dotyczących zmian redaktorowi strony internetowej nadleśnictwa celem bieżącej ich aktualizacji.24. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w zakresie działania składnicy akt.25. Archiwizowanie i niszczenie dokumentów niejawnych zgodnie z przepisami.26. Pełnienie funkcji Koordynatora systemu EZD. Do zadań należy w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie;b) kierowanie pracami Zespołu wsparcia systemu EZD;c) współpraca z Koordynatorem systemu EZD w RDLP w Olsztynie w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności;d) zgłaszanie błędów i modyfikacji w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (SZBiM);e) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">f) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD;g) współpraca z Koordynatorem czynności kancelaryjnych;h) współpraca z Administratorem systemu EZD. <p>27. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z PPK.</p> <p>28. Sporządzanie planu wynagrodzeń w porozumieniu z Główna Księgową.</p> <p>29. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem członków rodzin pracowników.</p> <p>30. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie odzieży roboczej ochronnej wszystkich stanowisk pracy w nadleśnictwie.</p> <p>31. Prowadzenie całokształtu spraw bhp w nadleśnictwie, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników,b) prowadzenie postępowania powypadkowego,c) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, kierowanie na szkolenia),d) prowadzenie analiz oraz przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,e) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,f) doradztwo w zakresie przepisów bhp,g) bieżące informowanie nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,h) sporządzanie okresowych analiz i propozycji rozwiązań techniczno organizacyjnych.
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">i) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.j) Koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad bhp.k) Współpraca z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bhp.l) Przeprowadzenie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w nadleśnictwie.m) Występowanie do osób kierujących pracownikami, w tym ZUL-i z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie bhp.n) Występowanie do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.o) Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.p) Współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną w zakresie medycyny pracy oraz nadzór okresowych badań lekarskich pracowników.q) Nadzór nad przebiegiem szkoleń stanowiskowych w nadleśnictwie.r) Współpraca z laboratorium oraz organizowanie specjalistycznych badań i szczepień pracowników.
--	--	--	--	---

				<p>32. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w nadleśnictwie.</p> <p>33. Przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w nadleśnictwie, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.</p> <p>34. Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych w odpowiednich rejestrach i dziennikach korespondencji.</p> <p>35. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.</p> <p>36. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zajmującego stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych w ramach obowiązków dotyczących płac.</p> <p>37. Prowadzenie spraw związanych z obronnością zgodnie z zatwierdzonym przez Ministra właściwego ds. środowiska, regulaminem organizacyjnym RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej.</p> <p>38. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.</p>
--	--	--	--	---

Nadleśniczy
Paweł Zdzioch
/podpisano elektronicznie/