

**SZCZEGÓLWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH
PRACOWNIKÓW BEZPOŚREDNIO PODLEGLYCH NADLEŚNICZEMU**

| L.p. | Stanowisko | Symbol | Bezpośrednio podległe stanowiska | PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE |
|------|------------------------|--------|---|---|
| 1. | Zastępca Nadleśniczego | Z | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stanowisko ds. hodowli i urządzania lasu (ZG-1) 2. Stanowisko ds. stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej (ZG-2) 3. Stanowisko ds. marketingu i gospodarki drewnem (ZG-3) 4. Stanowisko ds. użytkowania lasu i gospodarki towarowej (ZG-4) 5. Stanowisko ds. ochrony lasu, przyrody i komunikacji społecznej (ZG-5) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych pod kątem prowadzenia całokształtu zadań w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> A. Użytkowania lasu, marketingu i gospodarki drewnem, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) organizacji i bieżącej analizy realizacji planu pozyskania drewna (programy operacyjne, projekty, itp.); b) planowania czynności gospodarczych zgodnie z obowiązującym planem urządzania lasu; c) szacunków brakarskich i prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego; d) przestrzegania ładu przestrzennego i czasowego oraz zalecanych w planie urządzania lasu rębni; e) pozyskania drewna i użytkowania ubocznego (koordynacja, nadzór, analiza); f) zrywki i wywozu drewna; g) marketingu i sprzedaży drewna (koordynacja, organizacja i przeprowadzanie przetargów drewna); h) sporządzania umów na sprzedaż drewna, monitorowanie ich realizacji; i) opracowywanie cenników na sprzedaż detaliczną drewna i innych produktów drzewnych i nie drzewnych; j) monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem potrzeb. k) sporządzanie i prowadzenie wniosku cięć, l) nadzór i kontrola stosowania norm jakościowych na produkty; m) sporządzanie okresowych analiz (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) i niezbędnych informacji; n) organizacji i realizacji cięć zrębowych, przerębowych i trzebieży; o) ubocznego użytkowania lasu oraz zbytu płodów runa leśnego. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>B. Gospodarki leśnej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nasiennictwa i selekcji zgodnie z ustawą o LMR i przepisami Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, b) bilansowania potrzeb na materiał siewny i sadzeniowy oraz koordynacja w nadleśnictwie. c) szkółkarstwa i obrotu sadzonek oraz właściwego prowadzenia dokumentacji; d) hodowli lasu (odnowień naturalnych i sztucznych, zalesień, poprawek i uzupełnień, przebudowy drzewostanów, pielęgnacji upraw i młodników oraz drzewostanów); e) wykonywanie analiz planów urządzenia lasu w zakresie hodowli pod kątem potrzeb oraz celów hodowlanych; f) ochrony lasu (stała kontrola stanu sanitarnego lasu oraz stopnia zagrożenia przez owady, grzyby oraz inne patogeny i choroby); g) koordynowanie działań, mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi; h) nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustalaniu ich przyczyn, i) organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych, j) opracowywanie programów działania w przypadku zagrożeń. k) ochrony ekosystemów leśnych <ul style="list-style-type: none"> - prognozowanie występowania szkodników, - organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć zapobiegających szkodom owadzim, grzybowym i innymi, - nadzór nad środkami ochrony lasu i nie dopuszczenie do stosowania środków nie zatwierdzonych przez IBL (FSC), - lansowanie biologicznych metod ochrony lasu; l) koordynowanie działań zmierzających do realizacji na terenie nadleśnictwa programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, w tym: |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad realizacją zadań ochronnych na obszarach NATURA 2000, - współpracy z instytucjami właściwymi w zakresie ochrony przyrody, - koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacjami przyrodniczymi. <p>m) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych oraz edukacją;</p> <p>n) współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności przyrodniczej;</p> <p>o) ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu;</p> <p>p) zadrzewień i plantacji;</p> <p>q) melioracji agrotechnicznych, gospodarki łąkowo-rolnej oraz gospodarki wodnej w lasach;</p> <p>r) gospodarki łowieckiej</p> <ul style="list-style-type: none"> – określanie stanów zwierzyny, – monitorowanie stanu urządzeń łowieckich – monitorowanie zagospodarowania łowisk, – określanie poziomu szkód od zwierzyny, – koordynowanie inwentaryzacji zwierzyny łownej, – kontrolowanie prawidłowości sporządzania rocznych planów łowieckich, – sporządzanie analiz z realizacji planów pozyskania, – współpraca z PZŁ oraz administracją samorządową i dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie gospodarki łowieckiej. – monitorowanie szkód od zwierzyny w lesie - w uprawach, młodnikach i drzewostanach, <p style="text-align: center;">C. Urządzenia lasu i stanu posiadania, a w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu i geomatyki</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>leśnej</p> <p>b) uczestniczenie w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz operatu glebowo-siedliskowego;</p> <p>c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną i uznawaniem lasów za ochronne;</p> <p>d) coroczne aktualizowanie leśnej mapy numerycznej (LMN);</p> <p>e) wdrażanie systemu informacji przestrzennej (SIP);</p> <p>f) składnicy akt kartograficznych;</p> <p>g) prowadzenie ewidencji gruntów w nadleśnictwie;</p> <p>h) opiniowanie zmian przeznaczenia gruntów leśnych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</p> <p>i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania nadleśnictwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości, - zmiany przeznaczenia i wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, - nabywania lasów, gruntów i innych nieruchomości, - przekazywania lasów, gruntów i innych nieruchomości; - przyjmowania lasów, gruntów i innych nieruchomości, - wymiany, scalania oraz zamiany gruntów; - dzierżawy, najem, użyczenie, służebność lasów, gruntów i innych nieruchomości (umowy), - zmiany rodzaju użytkowania gruntów, eksploatacja złóż i kopalin, - zakładania ksiąg wieczystych, - naruszania stanu posiadania. <p>j) coroczne uzgadnianie stanu posiadania z ośrodkami geodezyjnymi oraz sporządzanie protokołów rozbieżności;</p> <p>k) sprawowanie nadzoru w zakresie korzystania z lasów, gruntów i innych nieruchomości (dzierżawy, najem, służebność, użyczenie);</p> <p>l) coroczne szacowanie wartości majątku (lasów i gruntów);</p> <p>2. Koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie gospodarki wodnej i łąkowo-rolnej.</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Prowadzenie spraw związanych z dopłatami bezpośrednimi do gruntów rolnych zgodnie z polityką rolną U.E. 4. Koordynowanie i nadzór programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. 5. Monitorowanie i prowadzenie redakcji strony internetowej i BIP. 6. Prowadzenie, koordynowanie i nadzór całokształtu zasad związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC) oraz zasad dobrej gospodarki leśnej. 7. Zarządzanie, nadzór i koordynacja całokształtem sfery produkcyjnej. 8. Opracowywanie programów działania w w/w sferze oraz bieżąca ich analiza. 9. Planowanie techniczne (rzeczowa strona deklaracji nadleśniczego LPIR 1). 10. Koordynowanie pracy podległych leśnictw. 11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gospodarki leśnej dla kadry inżyniersko – technicznej oraz dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa. 12. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej. 13. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad przebiegiem prac terenowych w lesie pod kątem ich jakości, fachowości i terminowości. 14. Dokonywanie analiz wykonanych zadań produkcyjnych i ekonomicznych w nadleśnictwie. 15. Sporządzanie sprawozdań resortowych i GUS dotyczących zagadnień gospodarki leśnej. 16. Prowadzenie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu SILP. 17. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz uzupełniania przez nich wiedzy informatycznej. 18. Sprawowanie nadzoru, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: <ol style="list-style-type: none"> a) poprawności formalno - merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP, |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, c) terminowości wprowadzania danych do systemu. <p>19. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wprowadzaniem danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym oraz archiwizowaniem raportów.</p> <p>20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z usługowym wykonywaniem prac w nadleśnictwie w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) współpraca z ZUL, b) merytoryczna kontrola zleceń wystawianych przez leśniczych pod kątem ich zasadności, rzeczywistych potrzeb, terminowości, itp. c) kreowanie technologii przyjaznych środowisku. <p>21. Merytoryczny nadzór spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, szczególnie przy opracowywaniu dokumentacji na usługi leśne.</p> <p>22. Sprawowanie ogólnego oraz bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p> <p>23. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.</p> <p>24. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.</p> <p>25. Obserwowanie stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem podczas wykonywania innych czynności służbowych.</p> <p>26. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.</p> <p>27. Współdziałanie ze strażą leśną w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem.</p> <p>28. Sprawowanie nadzoru nad pracą Administratora EZD do którego należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie, b) nadawanie uprawnień pracownikom; c) tworzenie szablonów, wydruków; d) zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności; e) usuwanie awarii systemu EZD w biurze Nadleśnictwa; |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>f) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu.</p> <p>29. Sprawowanie nadzoru nad pracą członków Zespołu wsparcia systemu EZD do których należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) czynny udział w pracach Zespołu; b) udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom Nadleśnictwa w zakresie wdrożenia i bieżącego użytkowania systemu EZD; c) testowanie nowych wersji systemu udostępnianych przez administratora w wersji testowej przed uruchomieniem produkcyjnym; d) testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz pomoc przy ich wdrażaniu; e) opracowywanie i modyfikacja procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w systemie EZD; f) organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie; g) ustalanie zakresu merytorycznego, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania systemu EZD dla pracowników Nadleśnictwa; h) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD; i) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD. <p>30. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|
| 3 | Sekretarz nadleśnictwa | S | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stanowisko ds. infrastruktury i administracji (SA-1) 2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SA-2) 3. Stanowisko ds. infrastruktury i administracji (SA-3) 4. Kierowca 5. Pracownicy obsługi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretarz inicjuje, koordynuje i nadzoruje całość zagadnień związanych z pracami działu administracyjno-gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z infrastrukturą oraz pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa a także administrowaniem obiektami infrastruktury (budynki, budowle, drogi i inne), środkami transportowymi i innymi urządzeniami, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) opracowywanie planów prac remontowych i inwestycyjnych oraz koordynacja i nadzór przeglądu obiektów w nadleśnictwie; b) prowadzenie ewidencji środków trwałych, określanie okresu amortyzacji i opracowywanie planów amortyzacji; c) gromadzenie i przechowywanie niezbędnych dokumentacji technicznych i kosztorysowych oraz książek obiektów; d) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prac inwestycyjnych i remontowych oraz ich rozliczeń; e) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zamawianiem prac budowlanych i odbiorem a w szczególności dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – dokumentacji projektowo-technicznej, – kosztorysu inwestorskiego, – niezbędnych pozwoleń prawnych, itp., – przygotowania umów, – przeprowadzenia wyboru Wykonawcy; f) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad wykonawstwem i odbiorem robót budowlanych pod kątem przestrzegania ustawy Prawo budowlane i uregulowań własnych PGL LP; g) prowadzenie ścisłej współpracy z inspektorem nadzoru inwestorskiego przy prowadzonych robotach budowlanych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, – właściwego dokumentowania wszelkich robót zamiennych, uzupełniających i dodatkowych, |
|---|------------------------|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>– udziału w odbiorach robót ulegających zakryciu oraz egzekwowanie właściwego ich dokumentowania</p> <p>h) prowadzenie nadzoru pod względem ppoż. budynków nadleśnictwa oraz właściwego zabezpieczania mienia;</p> <p>i) określanie wymagań ochrony ppoż. w procesach technologicznych;</p> <p>j) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp przy pracach budowlanych i transporcie;</p> <p>k) prowadzenie ewidencji budynków i budowli oraz wyposażenia leśnictw i biura;</p> <p>l) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych (niskocennych);</p> <p>m) nabywania i zbywania budynków i budowli,</p> <p>n) przydział osad służbowych i mieszkań (sporządzaniem umów, protokołów zdawczo-odbiorczych itp.);</p> <p>o) zawieranie umów najmu i dzierżawy mieszkań, budynków, budowli i innych nieruchomości;</p> <p>p) określanie stawek czynszów na budynki mieszkalne i gospodarcze oraz opłat za wodę, ścieki i inne;</p> <p>q) naliczanie czynszów, kaucji i innych opłat z tytułu użytkowania budynków i mieszkań;</p> <p>r) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji maszyn i urządzeń oraz dozoru technicznego;</p> <p>s) prowadzenie gospodarki paliwowej w nadleśnictwie;</p> <p>t) rozliczanie energii elektrycznej;</p> <p>u) prowadzenie gospodarki środkami technicznymi (pojazdy mechaniczne i ich eksploatacja);</p> <p>v) kierowanie pracą środków transportowych i pracownikami obsługi;</p> <p>w) opracowywanie harmonogramów przeglądów budynków, pojazdów oraz innych maszyn i urządzeń;</p> <p>x) naprawy i remonty pojazdów samochodowych;</p> <p>y) prowadzenie ksiąg eksploatacji pojazdów:</p> <p>- ewidencjonowaniem pracy kierowcy (wystawianie, weryfikacja i rozliczanie</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>kart drogowych) oraz pracy pracowników obsługi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczanie zużycia paliwa, olejów, ogumienia i części zamiennych, - organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń. <p>2. Koordynuje i nadzoruje prawidłową działalność sekretariatu nadleśnictwa z uwzględnieniem następujących zadań:</p> <p>a) wykonywanie podstawowych czynności kancelaryjnych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie i rejestrowanie w systemie EZD wpływów (przesyłek) od dostawców usług pocztowych oraz interesantów, - odbiór korespondencji wpływającej do sekretariatu drogą elektroniczną i rejestrowanie w systemie EZD, - prowadzenie rejestru dokumentów wpływających do nadleśnictwa oraz wysyłanych z nadleśnictwa w systemie EZD, - zwrotu do urzędu pocztowego pism mylnie skierowanych i prowadzenie ich rejestru, - otwieranie wszystkich nadesłanych przesyłek z wyjątkiem imiennych, poufnych, zastrzeżonych oraz ich rejestracja, - umieszczanie na przesyłkach wpływających kolejnego nr RPW, - rejestrowanie w systemie EZD przesyłek wysyłanych, - przedkładanie korespondencji i pism do dekretacji lub podpisu przez nadleśniczego, - przekazanie zarejestrowanych wpływów w systemie EZD do nadleśniczego, - wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego oraz zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w sekretariacie, - przyjmowanie, rejestrowanie pism i korespondencji przygotowanej przez poszczególne działy, komórki i referentów nadleśnictwa i przygotowanie ich do wysyłki, w tym również elektronicznej, - wysyłanie pism i korespondencji, - przechowywanie korespondencji w odpowiednich teczkach i segregatorach, |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie kontroli terminów spraw do załatwienia przez nadleśniczego. b) wykonywanie zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych: <ul style="list-style-type: none"> – bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw; – udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw; – nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz nad jej przekazywaniem do Archiwum zakładowego Nadleśnictwa; – nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych; – informowanie Nadleśniczego lub kierowników działów o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw; – podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw. – współpraca z Koordynatorem systemu EZD. c) stosowanie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w biurze Nadleśnictwa Parciaki. d) koordynowanie przyjęć interesantów, oraz kierowanie do właściwych działów. e) przyjmowanie, selekcja i łączenie telefonów oraz informowanie nadleśniczego o telefonach w czasie jego nieobecności. f) dbanie o wizerunek sekretariatu. g) przechowywanie i udostępnianie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w nadleśnictwie. |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>h) rejestrowanie i przechowywanie podstawowych aktów prawnych i dokumentów nadleśniczego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydanych przez dyrektora DGLP i RDLP oraz nadleśniczego. – biuletynów Lasów Państwowych. <p>i) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw i dokumentów załatwianych przez nadleśniczego, dotyczących zarządzania i organizacji, aktów normatywnych i pomocy prawnej, kontroli, statystyk, promocji, wydawnictw i informacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.</p> <p>j) czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów w nadleśnictwie i terminowym załatwianiem spraw przez nadleśniczego.</p> <p>k) utrzymywanie w tajemnicy dokumentów i informacji objętych tajemnicą służbową-</p> <p>l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz całokształtu spraw z tym związanych (analiz, sprawozdań, itp.).</p> <p>m)przechowywanie i udostępnianie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników biurowych nadleśnictwa.</p> <p>n) prowadzenie rejestru wydanych przez nadleśniczego pracownikom upoważnień, pełnomocnictw, itp.</p> <p>o) zapewnianie odpowiedniej do potrzeb sekretariatu i nadleśniczego ilości materiałów biurowych i artykułów.</p> <p>p) zaopatrywanie sekretariatu i nadleśniczego w określoną przez niego prasę oraz literaturę fachową i niezbędne wydawnictwa.</p> <p>q) prenumerowanie czasopism, literatury fachowej i innych publikacji dla pracowników nadleśnictwa w uzgodnieniu z nadleśniczym.</p> <p>r) Publikowanie na stronie BIP nadleśnictwa informacji w sprawie wydatkowania środków na cele społecznie użyteczne.</p> <p>3. Koordynowanie, nadzór i wspomaganie realizacji programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących zakres prawa budowlanego.</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none">4. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku.5. Opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie nakładów na zakup i budowę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.6. Sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej.7. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i obowiązującej sprawozdawczości.8. Kierowanie i koordynacja pracą kierowcy i pracowników obsługi.9. Zabezpieczenie i wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt, materiały biurowe, itd.10. Utrzymanie łączności w biurze nadleśnictwa oraz podległych leśnictwach (telefonicznej i radiowej).11. Rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników z telefonów stacjonarnych i komórkowych.12. Wydawanie i ewidencja pieczęci i pieczętek.13. Wydawanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania.14. Ewidencji, wydawania i rozliczania znaczników do drewna.15. Wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym oraz archiwizowanie raportów.16. Okresowe przeglądy budynków i budowli, w tym również kancelarii leśniczych.17. Zabezpieczanie ewentualnych potrzeb transportowych w nadleśnictwie poprzez właściwą eksploatację własnych pojazdów lub ich wynajem.18. Przygotowanie i obsługa zebrań, narad, konferencji itp. organizowanych w nadleśnictwie.19. Dokonywanie bieżących zakupów materiałów, sprzętu pod kątem właściwego zabezpieczenia leśnictw.20. Przeprowadzanie przetargów na sprzedaż zbędnych środków transportowych |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>oraz maszyn, urządzeń i innych przedmiotów.</p> <p>21. Merytoryczny nadzór spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, szczególnie przy opracowywaniu dokumentacji na usługi budowlane.</p> <p>22. Zabezpieczanie ładu, porządku i czystości na terenie posesji nadleśnictwa oraz wszelkich wymogów w zakresie zabezpieczenia mienia, bhp i ppoż.</p> <p>23. Utrzymanie porządku i czystości w budynku nadleśnictwa oraz ogrzewania w okresie jesienno- zimowym.</p> <p>24. Nadzór i koordynacja nad monitoringiem obiektów nadleśnictwa.</p> <p>25. Prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum (spisy zdawczo- odbiorcze oraz ich wykaz); b) udostępnianie akt; c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; d) przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego; <p>26. Prowadzenie biblioteki w nadleśnictwie, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gromadzenie zbioru bibliotecznego, b) ewidencja zasobu bibliotecznego, c) udostępnianie zasobu bibliotecznego. <p>27. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką materiałową, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w środki techniczne i narzędzia, b) w materiały i surowce (paliwa do kotłowni) oraz rozliczanie zużycia, <p>28. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków bhp wszystkich stanowisk pracy w nadleśnictwie.</p> <p>29. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p.poz. w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordynowanie na terenie nadleśnictwa działalności p.poz, - opracowywanie programów ochrony p.poz., - analiza i ocena zagrożeń pożarowych, - organizowanie baz sprzętu, |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - organizowanie służb obserwacyjno-alarmowych, - prognozowanie stopnia zagrożenia, - organizowanie akcji ratowniczych i ich nadzór, - współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP i OSP w zakresie ochrony p.poż., - prowadzenie akcji prewencyjno - informacyjnych. <p>30. Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.</p> <p>31. Zaopatrywanie w niezbędne druki, materiały biurowe, sprzęt biurowy.</p> <p>32. Zapobieganie marnotrawstwu i niegospodarności.</p> <p>33. Przestrzeganie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w zakresie działania składnicy akt.</p> <p>34. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego - zgodnie z instrukcją archiwalną.</p> <p>35. Prowadzenie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu SILP.</p> <p>36. Przekazywanie informacji dotyczących zmian redaktorowi strony internetowej nadleśnictwa celem bieżącej ich aktualizacji.</p> <p>37. Przekazywanie koordynatorowi SIP materiałów źródłowych dotyczących wszelkich zmian w obiektach infrastruktury.</p> <p>38. Sprawowanie ogólnego oraz bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p> <p>39. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz uzupełnianie ich wiedzy informatycznej.</p> <p>40. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.</p> <p>41. Sprawowanie nadzoru nad pracą członków Zespołu wsparcia systemu EZD do których należy w szczególności:</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">a) czynny udział w pracach Zespołu;b) udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom Nadleśnictwa w zakresie wdrożenia i bieżącego użytkowania systemu EZD;c) testowanie nowych wersji systemu udostępnianych przez administratora w wersji testowej przed uruchomieniem produkcyjnym;d) testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz pomoc przy ich wdrażaniu;e) opracowywanie i modyfikacja procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w systemie EZD;f) organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie;g) ustalanie zakresu merytorycznego, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania systemu EZD dla pracowników Nadleśnictwa;h) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD; <p>opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD.</p> <p>42. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|------------------|--------------|---|--|
| 4 | Inżynier Nadzoru | NN-1 NN-2 | - | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad całością gospodarki leśnej poprzez kontrolę, lustrację stanowisk pracy oraz pozycji planów gospodarczych. 2. Prowadzenie bieżącej kontroli leśnych w leśnictwach, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) szacunków brakarskich a) pozyskania, manipulacji i odbiórki wyrobionego drewna poprzez dokonanie pomiaru długości i średnic, c) zabiegów hodowlanych w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – prac na szkółce leśnej, – odnowień, zalesień i poprawek, – pielęgnacji gleby, – CW i CP, – wyznaczanie i wykonania trzebieży. d) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.; e) stanu sanitarnego lasu w tym: <ul style="list-style-type: none"> – inwentaryzacji posuszu, wywrotów i złomów, – wykazu badania zapędrczenia, – jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny, – kart sygnalizacyjno – ewidencyjnych, – kontroli nadzwyczajnych występowania szkodników, 3. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem SILP, SIP oraz obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) wdrażanie systemów informatycznych, b) obsługa informatyczna biur nadleśnictwa i leśnictw, c) nadzór nad właściwą instalacją sprzętu i urządzeń peryferyjnych, d) bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemów, portali internetowych i poczty elektronicznej, e) obsługa eksploatacyjna i nadzorowanie serwisu technicznego, |
|---|------------------|--------------|---|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>f) opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowo-informatyczny oraz likwidowanie niesprawnego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Prowadzenie kontroli na gruncie prac związanych z inżynierią leśną, a w szczególności budowy i remontów dróg leśnych, urządzeń melioracji wodnych i innych obiektów infrastruktury. 5. Pełnienie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem przeglądów dróg leśnych, urządzeń melioracyjnych, turystycznych i edukacyjnych. 6. Prowadzenie zagadnień związanych z normowaniem czasu pracy oraz jakością produkcji. 7. Inicjowanie oraz wdrażanie innowacji i nowych technik i technologii. 8. Określanie potrzeb w zakresie sprzętowym i maszynowym. 9. Odbiory robót na gruncie oraz wyrywkowe sprawdzenie dokumentacji z poszczególnych leśnictw. 10. Kontrola przynajmniej raz w roku wszystkich kancelarii leśnictw. 11. Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności. 12. Ustalanie skutków i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych. 13. Współpraca ze strażnikami leśnymi w zakresie ujawnionych przez nich nieprawidłowości. 14. Kontrola co najmniej raz w roku wspólnie ze strażnikami leśnymi dzierżawców obiektów nadleśnictwa. 15. Przeprowadzanie z posterunkiem Staży Leśnej doraźnych inwentaryzacji stanu drewna w leśnictwach. 16. Współpraca z innymi organami kontroli inspekcji, rewizji oraz organami d/s ścigania. 17. Stały nadzór czynności związanych z likwidacją, przekazywaniem i przyjmowaniem składników majątkowych. 18. Stała kontrola oraz ustalanie zasad postępowania ochronnego w odniesieniu |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>do terenów leśnych narażonych na różne szkody.</p> <p>19. Kontrola przestrzegania norm zużycia nasion, sadzonek, nawozów i środków chemicznych, itp.</p> <p>20. Stała kontrola przestrzegania zasad przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie oraz opracowywanie programów ich poprawy a także prowadzenie analiz i kontroli stopnia ich realizacji.</p> <p>21. Kontrola sposobu składowania drewna, zabezpieczenia przed deprecjacją oraz jego rotacji.</p> <p>22. Okresowa kontrola wykorzystywania znaczników do cechowania drewna.</p> <p>23. Kontrola przechowywania i zabezpieczenia urządzeń do cechowania drewna oraz znaczników w leśnictwach.</p> <p>24. Kontrola wywozu i sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych.</p> <p>25. Kontrola ewidencjonowania drewna oraz dokumentów przychodowych i rozchodowych w leśnictwach.</p> <p>26. Kontrola w terenie przebiegu prac wykonywanych przez ZUL-e pod kątem zgodności zasad technologicznych, oraz otrzymanych zleceń od leśniczych i przestrzegania przepisów bhp.</p> <p>27. Prowadzenie kontroli ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.</p> <p>28. Prowadzenie na polecenie nadleśniczego kontroli innych stanowisk pracy w nadleśnictwie.</p> <p>29. Prowadzenie na polecenie nadleśniczego kontroli wstępnych, problemowych i doraźnych w leśnictwach oraz sporządzanie z nich stosownych protokołów.</p> <p>30. Prognozowanie zagrożeń, oraz kontrola zwalczania szkodników, chorób i pożarów we współpracy z działem gospodarki leśnej.</p> <p>31. Doraźna kontrola na polecenie nadleśniczego prawidłowości w przetargach sprzedaży drewna oraz zakupu usług w zakresie prac leśnych i budowlanych.</p> <p>32. Sporządzanie miesięcznych protokołów z kontroli wraz z propozycją zaleceń oraz sporządzanie okresowych analiz i informacji.</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>33. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności od wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz uzupełnianie przez nich wiedzy informatycznej.</p> <p>34. Nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronie internetowej nadleśnictwa.</p> <p>35. Monitorowanie realizacji zadań dotyczących prowadzenia BIP.</p> <p>36. Kontrola i monitorowanie w leśnictwach spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC) oraz przestrzeganiem zasad dobrej gospodarki leśnej.</p> <p>37. Sporządzanie ustaleń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.</p> <p>38. Sprawowanie nadzoru a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:</p> <ul style="list-style-type: none">a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do SILP,c) terminowości wprowadzania danych do systemu. <p>39. Przestrzeganie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p> <p>40. Kontrola zabezpieczenia i ochrony mienia w leśnictwach.</p> <p>41. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.</p> <p>42. Obserwowanie stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem podczas wykonywania innych czynności służbowych.</p> <p>43. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.</p> <p>44. Współdziałanie ze strażą leśną w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem.</p> <p>45. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.</p> <p>Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>46. Wprowadza dane do programu „Usługi leśne”.</p> <p>47. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w zakresie organizacji i realizacji zamówień w nadleśnictwie, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) opracowywanie rocznych planów dotyczących zamówień publicznych, b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, c) sporządzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień, d) nadzór merytoryczny nad opracowywanymi dokumentami dotyczącymi zamówień publicznych, e) czynny udział w pracach komisji przetargowych, f) gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji przetargowych, g) bieżące śledzenie przepisów dotyczących zamówień publicznych. <p>48. Przeprowadzenie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w nadleśnictwie.</p> <p>49. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zajmującego stanowisko ds. pracowniczych i BHP w ramach obowiązków dotyczących BHP.</p> <p>50. Przy obsadzie dwuosobowej (NN-1 i NN-2) inżynierowie nadzoru wzajemnie się zastępują.</p> <p>51. Zadania dotyczące lasów nadzorowanych a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ewidencji lasów nadzorowanych oraz rejestru ich właścicieli; b) ewidencji uproszczonych planów urządzenia lasu; c) udzielania właścicielom lasów doradztwa w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej; d) sporządzania planów zalesień, e) zagadnień wynikających z porozumień zawartych ze starostwami; <ul style="list-style-type: none"> - lustracji i monitorowania lasów oraz oceny realizacji przez właścicieli obowiązków: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ponownego wprowadzenia roślinności leśnej, |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">▪ ochrony lasu, w tym również p.poż.,▪ przebudowy drzewostanów,▪ racjonalnego użytkowania lasu <ul style="list-style-type: none">- wydawanie decyzji, upomnień, tytułów wykonawczych na podstawie art. 9 ust. 1,2 art. 13 ust. 1, art. 24 oraz 79 ust. 2 i 3 ustawy o lasach;- ewidencji prac wykonanych,- ewidencjonowanie wyrębów niezgodnych z planami urzędzenia lasu,- rejestrowanie pomocy udzielonej właścicielom lasów;- cechowanie drewna. <p>f) koordynacji pracy leśniczych w sferze nadzoru nad gospodarką w LN;</p> <p>g) współpracy ze starostwami w zakresie nadzoru nad gospodarką w LN.</p> |
|--|--|--|--|--|

Nadleśniczy
Paweł Zdzioch
/podpisano elektronicznie/