

ZARZĄDZENIE NR 44
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sławno
z dnia 13 sierpnia 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Sławno

znak: **NK.012.2.2021**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy. o lasach z dnia 28 września 1991 r (tekst jednolity w Dz. U. z 2020 r. poz. 6 z późn. zm.), § 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 Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w oparciu o Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sławno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Nadleśnictwa Sławno (zał. nr 1), wykaz leśnictw (zał. nr 2), wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (zał. Nr 3), wykaz prac uciążliwych Niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (zał. Nr 4)

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa dostosują organizację i zakres działania swoich działów do postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Traci moc:

Zarządzenie Nr 7 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sławno z dnia 26.01.2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują droga elektroniczną:

1. RDLP Szczecinek
2. wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Sławno

PRZEWOZNIKI

mgr inż. Arkadiusz Kujawski

**ZWIĄZEK
LEŚNIKÓW POLSKICH W RP**
Organizacja Zakładowa
przy Nadleśnictwie SŁAWNO

KANCELARIA ADWOKACKA
adwokat Jacek Winnicki
ul. Ordona 10/1, 78-400 SZCZECINEK
tel. (94) 371-40-47, fax 372-34-99
skr. poczt. 19 NIP 765-001-20-81

13.08.2021
NADLEŚNICZY
Sylwester Kupczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SŁAWNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sławno, zwany dalej "Regulaminem organizacyjnym", określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Sławno.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,

RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych,

Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sławno z siedzibą w Sławnie,

Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Sławno,

Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Sławno,

SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

PUZP – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,

SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej

BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),

BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.

Ochrona danych osobowych – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celach wystawienia faktury lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,

Tajemnica przedsiębiorstwa – informacja, niepodlegająca ujawnianiu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2019 poz. 1010),

Informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019, poz.1429),
GIIF – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.
KPA – należy przez to rozumieć kodeks postępowania administracyjnego.
EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

Nadleśnictwo Sławno jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład PGL LP działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z roku 2020 r., poz. 6), aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP (Dz. U. 1994 nr 134, poz. 692 z późn. zmianami) a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji

§ 5

1. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną oraz działalność dodatkową:
 - a) administracyjna - obejmująca sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - b) podstawowa - obejmująca ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie z wyjątkiem skupu - drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - c) uboczna - obejmująca pozyskiwanie z wyjątkiem skupu - żywicy ,karpiny, choinek, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - d) dodatkowa - obejmująca w szczególności gospodarkę łąkowo - rolną.
3. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - a) upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,

- b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
- c) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.

Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa Sławno na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w skrócie BIP NDŁ, zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

- 5. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem internetowym <http://www.slawno.szczecinek.lasy.gov.pl/>
- 6. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 7. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6

- 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
- 3. Nadleśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - zastępców nadleśniczego
 - głównego księgowego
- 4. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie organizacyjnym.
- 5. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
- 6. Nadleśniczy na podstawie planu urządzania lasu prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie oraz odpowiada za stan lasu.

§ 7

- 1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa
 - b) leśnictwa
 - c) gospodarstwo szkółkarskie
- 2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Z1G** - Dział Marketingu i Urządzania Lasu, kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu (**Z-1**)
- b) **Z2G** - Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (**Z-2**)
- c) **KF** - Dział Finansowy Księgowy, kierowany przez głównego księgowego (**K**)
- d) **SA** - Dział Administracyjno - Gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**)
- e) **NS** - Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej
- f) **NN** - samodzielne stanowisko – inżynier nadzoru
- g) **NN-2** - samodzielne stanowisko – inżynier nadzoru
- h) **NK** - samodzielne stanowisko ds. pracowniczych
- i) **NI** - samodzielne stanowisko ds. informatyki

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) zastępcy nadleśniczego,
- b) inżynierowie nadzoru,
- c) główny księgowy,
- d) sekretarz nadleśnictwa,
- e) starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- f) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
- g) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik - w zakresie spraw bhp,
- h) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik - w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych,
- i) administratorzy SILP - odpowiedzialni za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego - wyznaczeni zarządzeniem nadleśniczego. Zadania administratora SILP realizowane są na stanowisku ds. informatyki.
- j) administratorzy bezpieczeństwa informacji, odpowiedzialni za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego - wyznaczeni zarządzeniem nadleśniczego.

4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.

5. Podleśniczowie podlegają leśniczemu.

6. Stanowiska: robotnicy obsługi podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa, w przypadku oddelegowania do danego leśnictwa właściwemu leśniczemu,

7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

8. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

9. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez nadleśniczego opiekunowi nadzorującemu przebieg stażu.

10. Zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu podlegają bezpośrednio:

- a) starszy specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu,
- b) specjalista Służby Leśnej ds. obrotu drewnem,
- c) referent ds. techniczno – leśnych.

11. Zastępcy nadleśniczemu ds. gospodarki leśnej podlegają bezpośrednio:
- a) specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu,
 - b) specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu,
 - c) referent ds. techniczno - leśnych,
 - d) leśniczowie,
 - e) leśniczy ds. szkółkarskich.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych - uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa - przypadają :
 - a) nadleśniczemu,
 - b) zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje i aktualizuje samodzielnie stanowisko ds. pracowniczych.

§ 9

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego, w porozumieniu z nadleśniczym.
4. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej lub nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy oraz agend w związku z czasową nieobecnością trwającą powyżej 5 dni (roboczych) w systemie ciągłym należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz bezpośredniego przełożonego. Dotyczy to stanowiska leśniczego.

§ 10

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne podpisuje nadleśniczy lub osoba upoważniona.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną,
 - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) decyzje o udzieleniu pracownikowi zaliczanemu do Służby Leśnej płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
 - e) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - f) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - g) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - i) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
4. Podpisanie (parafowanie) w/w dokumentów przez radcę prawnego bez pisemnego wniesienia uwag uznaje się za pozytywną ocenę dokumentu/sprawy pod względem prawnym.
5. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy, o świadczeniu pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa Kancelaria Prawna.
6. W Nadleśnictwie Sławno czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Sławno.
7. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu.

§ 11

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia polecenia na piśmie.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną.
5. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do opracowania karty zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanym pracownikom.
6. Karta zakresu czynności i odpowiedzialności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Karty zakresu czynności i odpowiedzialności pracownika wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i załączane do akt osobowych.

§ 12

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych stanowisk pracy i leśnictw.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani - zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej - właściwy kierownik komórki,
 - b) między komórkami organizacyjnymi - kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień - nadleśniczy
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia w komórce kadrowej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu, stanowisko pracy NK.
9. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w Nadleśnictwie obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
10. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w dążeniu do zamierzonych celów.
11. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych pionów i stanowisk pracy określa *Regulamin Kontroli Wewnętrznej*.

12. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu czynności zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisów prawa.
13. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa obowiązująca instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
14. W Nadleśnictwie odbywają się w terminie podanym przez nadleśniczego, narady leśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi oraz stażyści.
Porządek narady ustala nadleśniczy, który kieruje przebiegiem obrad. Z każdej narady sporządzana jest lista obecności oraz protokół podpisany przez protokolującego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 13

1. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu w systemie EZD, przekazywane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję w systemie EZD do załatwienia.
2. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk.

§ 14

1. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt dla PGL LP. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.
2. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego przechowywane są w sekretariacie Nadleśnictwa.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,

- c) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników ,
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 16

Do zadań wspólnych Działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego.
2. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników Nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
4. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP Nadleśnictwa.

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

1. Zastępca nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu (Z-1)

sprawuje kontrolę funkcjonalną, odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w kierowanym przez niego Dziale Marketingu i Urządzania Lasu.

W szczególności odpowiada za:

- a) prawidłowość i terminowość wykonania zadań przez podporządkowanych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- b) właściwe wykorzystanie oraz rozliczenie materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej,
- c) zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników,
- d) całokształt spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów, gruntów oraz dzierżawą i najmem gruntów leśnych i rolnych, udostępniania lasu,
- e) całokształt spraw związanych z gospodarką towarową,
- f) realizację planu UGL, przygotowywania wniosków, planów gospodarczych dla leśnictw,
- g) realizację sprzedaży drewna i użytków ubocznych,

ponadto:

- współpracuje ściśle z inżynierami nadzoru w zakresie kontroli wewnętrznej oraz innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych inżynierów nadzoru.
- współpracuje ściśle z zastępcą nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.
- rozpatruje reklamacje, analizuje przyczyny doprowadzające do ich powstania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpracuje z regionalnym brakarzem RDLP w Szczecinku.
- zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelki przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

Do zadań Działu Marketingu i Urządzenia Lasu w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów oraz dzierżawą i najmem gruntów leśnych i rolnych,
 - b) sprzedażą drewna zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - c) sprzedaż użytków ubocznych,
 - d) w związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Marketingu i Urządzenia Lasu pełnią funkcję: redaktorów wprowadzających informacje do BIP,
 - e) dział ten rejestruje w SILP umowy sprzedaży drewna,
 - f) analiza realizacji planu urządzania lasu,
 - g) w porozumieniu z Działem księgowym tworzenie planu finansowo - gospodarczego,
 - h) koordynowanie prac podległego pracownika związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu (Z1G-2), który weryfikuje informacje i dokumenty przesyłane do Nadleśnictwa a następnie przygotowuje zawiadomienia do GIIF i prowadzi ich rejestr oraz przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień go GIIF,
 - i) prowadzenie transmisji danych z rejestratorów leśniczych do systemu,
 - j) administrowanie aplikacją „e-drewno” oraz Portalu Leśno – Drzewnego
- Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

2. Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z-2)

sprawuje kontrolę funkcjonalną, odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych i leśniczego ds. szkółkarskich. W szczególności odpowiada za:

- a) kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych i ich udokumentowania realizowanych przez pracowników bezpośrednio podległych w biurze Nadleśnictwa,

- b) prawidłowość i terminowość wykonania zadań przez podporządkowanych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- c) przestrzeganie przez podległych pracowników i terenową służbę leśną prawidłowej działalności w zakresie gospodarki leśnej i szkółkarskiej,
- d) właściwe wykorzystanie oraz rozliczenie materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej i szkółkarskiej,
- e) organizuje przeprowadzenie inwentaryzacji okresowych, zgodnie z obowiązującą „Instrukcją inwentaryzacyjną” Przewodniczy Komisji Inwentaryzacyjnej,
- f) przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych w powierzonym sobie dziale. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- g) zabezpieczenia przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników,
- h) racjonalne wykorzystanie maszyn i urządzeń znajdujących się w leśnictwach,
- i) całokształt prac związanych z odnotowywaniem wykonania i aktualizacją stanu gospodarki leśnej w systemie informatycznym Lasów Państwowych,
- j) całokształt spraw związanych udostępnianiem lasu, ochroną środowiska, edukacją przyrodniczo-leśną, zagospodarowaniem turystycznym lasu,
- k) przygotowywanie wniosków, planów gospodarczych dla leśnictw,
- l) wykonanie cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- m) całokształtu spraw związanych z zalesieniem gruntów rolnych w ramach Programu rozwoju Obszarów Wiejskich PROW,
- n) prowadzenie nasiennictwa, selekcji oraz szkółkarstwa,
- o) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikające ze stanu lasu,
- p) wykonanie szacunków brakarskich, sortymentację, manipulację, składowanie i wykorzystanie drewna,
- q) prowadzenie ochrony przyrody,
- r) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie obwodów dzierżawionych przez koła łowieckie,
- s) całokształt spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną,
- t) stan sanitarny lasu,
- u) ustalenie norm, stawek, współczynników zwiększających itp.,
- v) wykonywanie obowiązkowych zadań wynikających z IOL (Instrukcji Ochrony Lasu) lub zaleceń ZOL (Zespołu Ochrony Lasu)
ponadto:
 - współpracuje ściśle z inżynierami nadzoru w zakresie kontroli wewnętrznej oraz innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych inżynierów nadzoru.
 - współpracuje ściśle z zastępcą nadleśniczego ds. marketingu i urządzania lasu.
 - zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelki przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

- rozpatruje reklamacje, analizuje przyczyny doprowadzające do ich powstania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpracuje z regionalnym brakarzem RDLP w Szczecinku.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem lasu, ochroną środowiska i edukacją przyrodniczo-leśną,
- b) w związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią funkcję: redaktorów wprowadzających informacje do BIP oraz odpowiadają za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie czynności w zakresie organizacji i przeprowadzania procedur zamówień publicznych: przygotowania dokumentacji przetargowej w odniesieniu do zamówień z zakresu gospodarki leśnej, bierze udział w pracach Komisji Przetargowej.
- d) kontrola merytoryczna planowanych zadań, zapisów programu ochrony przyrody, zadań ochronnych i innych obwarowań wynikających z certyfikacji lasów, obszarów Natura 2000, siedlisk przyrodniczych i innych,
- e) w porozumieniu z działem księgowym tworzenie planu finansowo - gospodarczego,
- f) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa.

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 18

3. Główny księgowy (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. Główny księgowy kieruje Działem finansowo-księgowym. W zakresie ochrony mienia odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) wdrażanie zasad polityki rachunkowości, bieżące rejestrowanie i analizowanie kont, stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych aktualnego planu kont,
- b) opracowuje i aktualizuje instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz instrukcję inwentaryzacyjną.

Główny księgowy jest uprawniony do:

- 1) określania zadań, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki

finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.

- 2) wymaga od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- 3) wymaga od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości dotyczących spraw finansowych.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sławno oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- a) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo - Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.
- b) czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo – gospodarczych w Nadleśnictwie,
- c) kontrola funkcjonowania wszystkich podsystemów SILP pod względem finansowo - księgowym,
- d) współpraca z właściwymi komórkami Nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno- finansową,
- e) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP,
- f) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, składek ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- g) sporządzenie sprawozdań finansowych oraz współpraca z bankami obsługujące rachunki Nadleśnictwa.

§ 19

- 4. Inżynierowie Nadzoru (NN-1, NN-2)** do obszaru kompetencji tego stanowiska należy prowadzenie kontroli wewnętrznej - funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. W trybie ustalonym przez nadleśniczego inżynierowie nadzoru mogą wydawać zalecenia pokontrolne.

Inżynierowie Nadzoru w szczególności są odpowiedzialni za wykonywanie następujących zadań:

- a) kontrola pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu, a w tym:

- sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru prawidłowości oraz zgodności wykonywanych prac i sporządzonej przez leśniczego dokumentacji płac - ze stanem faktycznym na gruncie, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
 - kontrola obrotu i rotacji sortymentów drzewnych, sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją,
 - kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
- b) współpraca ze Strażą Leśną w zakresie zabezpieczenia lasów przed szkodnictwem,
- c) w zakresie udostępniania lasu - organizowanie i prowadzenie kontroli nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- d) kontrola strony BIP Nadleśnictwa Sławno pod względem aktualności zamieszczonych informacji (NN-1),
- e) wprowadzanie danych z zakresu kontroli do Biuletynu Informacji Publicznej w Nadleśnictwie Sławno w ramach BIP LP (NN-2)
- f) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad przebiegiem robót budowlanych i zakupów inwestycyjnych w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej,
- g) rozpatrywanie reklamacji, analizowanie przyczyn doprowadzających do ich powstania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z regionalnym brakarzem RDLP w Szczecinku,
- h) kontrola w terenie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) analizowanie na bieżąco stopnia realizacji planowanych działań w korelacji z upływem czasu i ocenia przyczyn ewentualnych zaległości,
- j) współpraca ściśle z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- k) kontrola prawidłowości stosowania w nadleśnictwie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przestrzeganie: Regulaminu kontroli wewnętrznej, Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- l) kontrola innych zagadnień związanych z tworzeniem nowych środków trwałych, remontami i utrzymaniem infrastruktury leśnej,
- m) w zakresie BHP (NN1) :
- udzielanie instruktażu ogólnego z bhp dla pracowników,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
 - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - prowadzenie rejestrów kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych,

- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się wykonywaną pracą,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa bhp.

Szczegółowe karty zakresów czynności i odpowiedzialności inżynierów nadzoru znajdują się w aktach osobowych.

§ 20

5. Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje i nadzoruje pracą **Działu Administracyjno - Gospodarczego** przy pomocy, którego wykonuje zadania mające na celu zapewnienie pełnej obsługi administracyjno - technicznej Nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), odpowiada za sprawy warsztatowe, inwestycyjno - remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo - magazynową.

- a) realizuje zadania redaktora wprowadzającego do BIP informacje publiczne, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny. W zastępstwie pełni funkcję redaktora zatwierdzającego w BIP.
- b) Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem środków trwałych, budowy lub zakupem nowych środków trwałych, ich remontami i naprawami.
- c) odpowiada za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, w szczególności za właściwe zabezpieczenie biura, lokali niezamieszkałych, kancelarii leśnictw, a także zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń.
- d) nadzoruje sprawy związane z rozliczaniem czynszów i opłat dzierżawnych za budynki, budowle i grunty zabudowane.
- e) nadzoruje pracę obsługi biura Nadleśnictwa oraz czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w budynku nadleśnictwa, oraz w bezpośrednim otoczeniu.
- f) prowadzi czynności w zakresie organizacji i przeprowadzania procedur zamówień publicznych:
 - przygotowuje dokumentację przetargową, poza zamówieniami z zakresu gospodarki leśnej
 - bierze udział w pracach Komisji przetargowej

Zadaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego jest:

- a) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku, ochroną obiektu (biura), melioracjami wodnymi, utrzymaniem dróg niebędących środkami trwałymi, obsługą narad, administrowanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatków od nieruchomości, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,

- b) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie swojego działania,
- c) w Dziale Administracyjno - Gospodarczym prowadzone są także sprawy związane z:
 - ewidencją sortów mundurowych i bhp pracowników nadleśnictwa,
 - zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne,
 - okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli,
 - prowadzenie ksiąg obiektów,
- d) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Dział Administracyjno - Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
- e) prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie Instrukcji kancelaryjnej w Nadleśnictwie,
- f) wystawianie faktur z tytułu czynszów za dzierżawę i najem środków trwałych, sprzedaży materiałów, towarów i środków trwałych,
- g) administrowanie systemem EZD,
- h) miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat Nadleśnictwa.

Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa i podległych sekretarzowi pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 21

1. Leśniczy - kieruje bezpośrednio leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy pracujący na terenie leśnictwa lub inny wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej pracownik. Przekazanie leśnictwa następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

W ramach funkcjonowania SILP leśniczy zobowiązany jest do wprowadzania do rejestratora przychodów oraz rozchodów drewna pochodzącego z leśnictwa, za które ponosi materialną odpowiedzialność. Prowadzi sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu rejestratora leśniczego zagregowanego z drukarką fiskalną.

2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – gospodarcze mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej

inicjatywy. W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami, podleśniczy działa zgodnie z nimi. Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.

W ramach funkcjonowania SILP podleśniczy zobowiązany jest do wprowadzania do rejestratora przychodów oraz rozchodów drewna pochodzącego z leśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk. Karty zakresów czynności i odpowiedzialności leśniczego i podleśniczego znajdują się w aktach osobowych

§ 22

Leśniczy ds. szkółkarskich - kieruje bezpośrednio gospodarstwem szkółkarskim. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej i odpowiada za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej.

Do zadań leśniczego szkółkarza należy:

- a) prowadzenie, integrowanie i łączenie działań dotyczących selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek, przysposobienie nasion do wysiewu,
- b) produkcja i przechowywanie sadzonek,
- c) usprawnienie procesów technologicznych produkcji materiału sadzeniowego,
- d) zabezpieczenie produkcji - sadzonek przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio - i abiotycznymi.

§ 23

8. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** należy prowadzenie spraw związanych z:

- a) analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- b) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- c) prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
- d) kontrolą przestrzegania przez kierujących pojazdami samochodowymi legalności wjazdu do lasu,
- e) udzielanie informacji i instruktażu w zakresie zasad przebywania w lesie, korzystania z urządzeń, poruszania się po drogach, zbioru płodów runa.

Straż leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna posiadając odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest przede wszystkim do:

- a) ochrony wszelkich składników mienia Nadleśnictwa;
- b) przekazywania informacji do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.

Strażnicy leśni współpracują z policją w zakresie zapobiegania i ścigania szkodnictwa leśnego. W ramach zwalczania szkodnictwa leśnego współpracują ściśle z inżynierami nadzoru.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz strażnika leśnego znajdują się w aktach osobowych.

§ 24

9. Stanowisko ds. pracowniczych jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami, szkoleniami pracowników, udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych oraz delegacjami pracowników, prowadzeniem w SILP ewidencji kadrowej niezbędnej do sporządzania list płac pracowników Nadleśnictwa.

Wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.

- a) załatwia sprawy związane z przejściem pracowników na renty i emerytury,
- b) sporządza sprawozdawczość z zakresu kadr,
- c) prowadzi rejestr skarg i wniosków, zgodnie z KPA wpływających do nadleśnictwa i sporządza sprawozdania w tym zakresie.
- d) współpracuje z pracownikiem wykonującym zadania służby bhp w zakresie stosowania w Nadleśnictwie przepisów Kodeksu Pracy,
- e) opracowuje, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa oraz Regulamin pracy,
- f) prowadzi sprawy związane z opieką medyczną pracowników - badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- g) prowadzi sprawy socjalne pracowników Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej znajduje się w aktach osobowych.

§ 25

10. Stanowisko ds. informatyki jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio nadleśniczemu, do kompetencji którego należy:

- a) instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
- b) administrowanie kontami użytkowników,
- c) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
- d) administrowanie serwerami lokalnymi
- e) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,

- f) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym w WI w RDLP,
- g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - konfigurowanie sprzętu,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej
 - monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
- h) administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśniczych,
- i) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
- j) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
- k) prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.)
- l) w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
- m) nadzorowanie i koordynacja całości prac związanych z BIP LP. Odpowiedzialność za treść informacji podlegających upublicznieniu. Pełni obowiązki redaktora zatwierdzającego BIP,
- n) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym,
- o) prowadzi wszystkie sprawy związane z prowadzeniem mapy numerycznej oraz bieżąca aktualizacja LMN,
- p) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej znajduje się w aktach osobowych.

VI. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 26

13. Pracownik ds. bhp.

Całokształt spraw dotyczących bhp realizuje wyznaczony pracownik - Inżynier Nadzoru NN -1.

1. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu w tym zakresie.
2. Do ww. zadań należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu prac związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Nadleśnictwie, zbieranie i kompletowanie informacji na temat stanu bezpieczeństwa, zgłaszanie nadleśniczemu i innym odpowiedzialnym pracownikom stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładanie propozycji i wniosków w sprawie ich wyeliminowania,
 - b) opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących bhp,
 - c) udział w dochodzeniach powypadkowych, sporządzanie i zapoznawanie poszkodowanych z protokołami powypadkowymi,
 - d) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej bhp (wypadków przy pracy, chorób zawodowych, zagrożeń, ergonomii pracy, szkoleń bhp, naruszania zasad bezpieczeństwa i kar),
 - e) udział w społecznych przeglądach warunków pracy,
 - f) opracowanie i realizacja planów poprawy warunków pracy,
 - g) ocena przydatności sprzętu ochrony i odzieży roboczej oraz narzędzi, z punktu widzenia bhp,
 - h) ocena, dokumentowanie oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
 - i) współdziałanie z PIP, SIP oraz Związkami Zawodowymi, stanowiskiem ds. pracowniczych w działaniach na rzecz poprawy poziomu bezpieczeństwa oraz zapewnienia opieki lekarskiej i zapewnienia ciągłości szkoleń bhp.

§ 27

14. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych oraz ds. obronnych.

W Nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.

Całokształt spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronności powierzono strażnikowi leśnemu.

1. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych podlega w zakresie merytorycznym pełnomocnikowi ochrony w DGLP. W zakresie zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych, pracownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 742 oraz właściwe zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.)

3. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczenia i ewidencjonowania informacji niejawnych, określa Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
4. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje:
 - a) opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa oraz przedstawienie planu do uzgodnienia i akceptacji nadleśniczemu,
 - b) opracowanie i realizacja regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas wojny,
 - c) opracowanie zakresów czynności w uzgodnieniu z nadleśniczym i przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, na czas „W”,
 - d) udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
 - e) ustalania grafików dyżurów, na czas pełnienia dyżuru,
 - f) szkolenie obsady punktu alarmowego,
 - g) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w nadleśnictwie, szkolenie obsady Stałego Dyżuru
6. Zadania jednostki przewidzianej do militaryzacji:
 - a) z dniem ogłoszenia militaryzacji osoby, którym nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w pododdziale jednostki zmilitaryzowanej,
 - b) liczba osób podlegających militaryzacji znajduje się w Kancelarii Niejawnej,
 - c) szczegółowe zadania pododdziału jednostki zmilitaryzowanej - RDLP, dotyczące zadań i obowiązków, sposobu powoływania do służby w pododdziale jednostki zmilitaryzowanej i uprawnień, znajdują się w Kancelarii Niejawnej.

VII. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Sławno zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 r. oraz Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.”

2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust.2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu

VIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

§ 29

Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.

1. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
3. Pracownicy w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego, rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania danych do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
4. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawują administratorzy systemu.
5. Do administrowania SILP wyznaczono dwóch pracowników Nadleśnictwa Sławno.
6. Administratorzy systemu komputerowego mają dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników Nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad:
 - a) kontem każdego użytkownika,
 - b) prawami dostępu,
 - c) instalowaniem i aktualizowaniem oprogramowania,
 - d) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych,
7. Wszyscy użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz

podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

8. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.

§ 30

Zadania administratorów SILP.

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
3. Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
4. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
5. Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
6. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP,
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
8. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
9. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
10. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
11. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
12. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
13. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

§ 31

1. Pracownik musi znać obowiązującą instrukcję użytkownika SILP-u w zakresie swojego działania.
2. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „GLOBAL”, którą wykonują osoby upoważnione przez nadleśniczego.
3. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „GLOBAL” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 32

1. Wprowadza się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. Wykaz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeksu postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje dyrektora generalnego LP, dyrektora RDLP w Szczecinku oraz inne właściwe przepisy.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
3. Ilość etatów dla działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego dla Nadleśnictwa przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.

§ 34

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nieobjęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes Nadleśnictwa.

§ 35

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1)
- 2) wykaz leśnictw (zał. nr 2)
- 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3)
- 4) wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (zał. nr 4)

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY

Sylwester Kupczyk

Sławno, 13.08.2021 r.



Lp.	Leśnictwo	Nazwisko i imię leśniczego	Adres leśnictwa	Nr telefonu
1.	Jarosławiec	Trzeciak Dariusz	Wszedzień 1a 76-113 Postomino	604 895 489
2.	Chudaczewko	Gosztyła Zbigniew	Chudaczewko 17 76-113 Postomino	604 846 132
3.	Wrzeńnica	Jastrzębski Bartosz	Wrzeńnica 96/2 76-122 Wrzeńnica	59 810 88 94 608 859 847
4.	Radosław	Łuczkiwicz Michał	Radosław 1 76-100 Sławno	59 810 86 77 795 572 871
5.	Krakowiany	Krzemiński Bartosz	Przemysławiec 5 76-100 Sławno	59 810 82 78 608 856 205
6.	Emilianowo	Ścisłowski Norbert	Borzyszkowo 3 76-150 Darłowo	94 314 87 23 604 894 080
7.	Domasławice	Bochno Piotr	Domasławice 67a 76-150 Darłowo	604 896 156
8.	Czarnolas	Kwiaton Kamil	Czarnolas 1 76-150 Darłowo	94 314 91 23 606 966 704
9.	Słowino	Czesnowski Andrzej	Gorzyca 2 76-150 Darłowo	604 846 106
10.	Malechowo	Rosiński Krzysztof	Gorzyca 3 76-150 Darłowo	604 846 107
11.	Noskowo	Czepiel Piotr	Bzowo 36 76-251 Kobylnica	59 846 54 14 600 925 426
12.	Lisowo	Kulawiak Wiesław	Ściegnica 30 76-251 Kobylnica	604 893 874
13.	Gwiazdówko	Witkowski Paweł	Gwiazdówko 7 76-124 Żukowo	600 332 320
14.	Kosierzewo	Zakrzewski Henryk	Gwiazdowo 54 76-124 Żukowo	59 585 22 31 604 896 311
15.	Łętowo	Bednarek Mariusz	Łętowo 10 76-124 Żukowo	59 858 22 27 734 487 421
16.	Janiewice	Chachura Krystian	Chomic 3 76-124 Żukowo	94 310 84 25 882 072 454
17.	Warginia	Zgoła Janusz	Biuro Nadleśnictwa	692 502 899
18.	Ostrowiec	Sadowski Jan	biuro Nadleśnictwa	882 065 330
19.	Gospodarstwo szkółkarskie	Fedoruk Sławomir	Kanin 38 76-113 Postomino	59 810 96 46 606 966 703

**Wykaz osób uprawnionych pracowników do stosowania funkcji „GLOBAL”
w aplikacji LAS w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych
w Nadleśnictwie Sławno**

1. Planowanie - pozycje planu

- | | |
|----------------------------|---|
| ➤ Kupczyk Sylwester | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Ceran Dariusz | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Śpiechowicz Marek | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Anna Krzemińska | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Elżbieta Drzazga | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Sylwia Ślachciak-Wnuczek | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Łysakowska Monika | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Chrzanowska Monika | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Zajkiewicz Dorota | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Kujawski Arkadiusz | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Jakubowski Grzegorz | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Grymbowska Alicja | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Dworszczak Piotr | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Mutka Małgorzata | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Fedoruk Anna | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Szczepaniak Barbara | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Zajkiewicz Dorota | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |
| ➤ Ziemianowicz Anetta | - udostępnianie pozycji planu, planowanie |

2. Planowanie - umowy zamówienia publiczne - umowy na dotację

- Anna Fedoruk
- Anna Krzemińska
- Sylwia Ślachciak - Wnuczek
- Elżbieta Drzazga

3. Kadry- Płace / WR

- Anetta Ziemianowicz
- Iwona Sadowska

4. Kadry - Płace / Kartoteka zarobkowa

- Anetta Ziemianowicz
- Iwona Sadowska

5. Kadry - Płace / Absencje

- Anetta Ziemianowicz

- Iwona Sadowska

6. Finanse Księgowość – zarządzanie księgowością/księgowanie

- Dorota Zajkiewicz
- Barbara Szczepaniak
- Iwona Sadowska
- Ewelina Maciejewska
- Anna Karas

7. Gospodarka Towarowa – przychód/ rozchód / zlecenia

- Monika Łysakowska
- Chrzanowska Monika
- Anna Panek
- Sylwia Ślachciak - Wnuczek
- Małgorzata Mutka
- Dorota Zajkiewicz
- Barbara Szczepaniak
- Iwona Sadowska
- Ewelina Maciejewska
- Anna Karas

8. Gospodarka Towarowa – przychód/ rozchód / korekta faktur VAT

- Monika Łysakowska
- Chrzanowska Monika
- Anna Panek
- Dorota Zajkiewicz
- Barbara Szczepaniak
- Iwona Sadowska
- Ewelina Maciejewska
- Anna Karas

9. Gospodarka Towarowa – przychód/ rozchód / umowa- rejestr zaliczek - zrywka i wywóz drewna

- Monika Łysakowska
- Chrzanowska Monika

10. Gospodarka Towarowa – przychód/ rozchód/ magazyn drewna

- Monika Łysakowska
- Chrzanowska Monika
- Anna Panek
- Elżbieta Drzazga

11. Gospodarka Towarowa - ROD-y i kwity zrywkowe:

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ➤ Trzeciak Dariusz | Żółć Wojciech |
| ➤ Gosztyła Zbigniew | Grzejszczak Aleksandra |
| ➤ Jastrzębski Bartosz | Górski Mikołaj |
| ➤ Łuczkiwicz Michał | Czyż Paweł |
| ➤ Krzemiński Bartosz | |
| ➤ Ścisłowski Norbert | Jakubas Damian |
| ➤ Bochno Piotr | Głuszek Kamil |
| ➤ Kwiaton Kamil | Ostrowski Robert |
| ➤ Czesnowski Andrzej | Drzazga Marek |
| ➤ Rosiński Krzysztof | Ciemiński Paweł |
| ➤ Czepiel Piotr | Juzba – Piłczyńska Magdalena |
| ➤ Kulawiak Wiesław | Żukowski Jerzy |
| ➤ Witkowski Paweł | Grygiel Jagoda |
| ➤ Zakrzewski Henryk | Dworszczak Ewa |
| ➤ Bednarek Mariusz | Ziemnicki Wojciech |
| ➤ Chachura Krystian | Jakubas Zdzisław |
| ➤ Zgoła Janusz | Lompert Cezary |
| ➤ Sadowski Jan | Figura Paweł |
| ➤ Fedoruk Sławomir | |

12. Infrastruktura-podział inwentarza dla systemu planów - system planów

- Anna Fedoruk
- Sylwia Ślachciak – Wnuczek – obwód łowiecki

13. Infrastruktura- amortyzacja-naliczenie amortyzacji - korekta amortyzacji

- Małgorzata Mutka
- Dworszczak Piotr

14. Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

Sylwester Kupczyk

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĆCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1; Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 796
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia

transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co naj-mniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego

w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5:40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu u

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia,

zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te

czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy :

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
b) leki cytostatyczne,
c) mangan,
d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
e) tlenek węgla,
f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie

przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

NADLEŃCZY
Sylwester Kupczyk