**Zakres kompetencje**

***Nadleśniczy***

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także analizuje stan zagrożenia w leśnictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające, wg instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz Głównego Księgowego.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

***Zastępca Nadleśniczego***

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz sprawuje opiekę nad stażystami. Jako Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowe, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej i ewidencją gruntów , nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa- w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Jarosławskiego. Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Zajmuje się sprawami dot. ochrony przyrody. Nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków wewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.

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.

***Główny Księgowy***

1. **Główny Księgowy** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności 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, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i rozliczania inwentaryzacji.

1. Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
2. Główny Księgowy kieruje Działaniem Finansowo-Księgowym.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczenie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Prowadzi kasę nadleśnictwa. Ponadto Dział Finansowo-Księgowy sporządza listy płac oraz stosowne informacje dla Urzędów Skarbowych oraz ZUS. W tym względzie dział ten współpracuje z pracownikiem ds. pracowniczych.

 Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.

***Sekretarz***

1. **Sekretarz –** kieruje i nadzoruje pracę **Działu Administracyjno- Gospodarczego**. Sporządza deklarację na podatki lokalne, prowadzi księgi obiektów budowlanych,
2. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:
* realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, naprawami, likwidacją oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem, ewidencją, ubezpieczeniem majątku,
* sporządzaniem umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
* organizowanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
* prowadzenie spraw związanych z ewidencją sortów mundurowych oraz środków ochrony indywidualnej (bhp) pracowników, zaopatrzeniem w napoje
i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynku
i budowli,
* prowadzenie archiwum zakładowego, obsługą sekretariatu,
* prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
1. Ponadto do Działu Administracyjno- Gospodarczego należy organizacja i realizacja spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.

***Posterunek Straży Leśnej***

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** na bieżąco kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
2. Do obowiązków **strażnika leśnego** należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni.
4. Wyznaczony strażnik leśny prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych,
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego określa szczegółowo zakresy czynności , znajdujący się w aktach osobowych.

***Inżynier Nadzoru***

1. **Inżynier Nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości
i rozmiaru wykonywania zadań gospodarczych oraz weryfikuje sporządzoną dokumentację z wykonanych prac ze stanem faktycznym. Kontroluje przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w nadleśnictwie związane bezpośrednio z gospodarką leśną. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
3. Inżynier Nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru określa szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

***Pracownik ds. pracowniczych***

1. **Pracownik ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w Nadleśnictwie.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. osobowych należy w szczególności:
	1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
	2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS,
	3. Ewidencjonowanie czasu pracy- urlopy, zwolnienia z pracy itp.,
	4. Analizuje potrzeby szkoleniowe oraz prowadzi ewidencję szkoleń,
	5. Koordynuje sprawy związane z ubezpieczeniami medycznymi oraz PPK,
3. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
4. Prowadzi ewidencję świadczeń przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa.

***Starszy Specjalista ds. BHP***

1. Sprawy BHP w nadleśnictwie prowadzi Inżynier Nadzoru zwany **Starszym** **Specjalistą ds. BHP, jest to stanowisko nieetatowe**. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. bhp należy w szczególności;
	1. Planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy).
	2. Prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
	3. Przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp.
	4. Prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy.

***Leśniczy***

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje 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.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno- produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie skarbu państwa.