



Kruklanki, 26.04.2019 r.

Zn. spr.: N.012.1.2019

Zarządzenie nr 24 /2019

Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki

Na podstawie art. 35, ust.1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2018 poz. 2129 ze zmianami), § 22 pkt 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Borki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwanym w dalszej części Regulaminem.

§2

Do dnia 08 maja 2019 roku, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia, dostosują organizację i zakresy działania komórek do postanowień wprowadzonego regulaminu organizacyjnego oraz ustalą szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom.

§3

Główny księgowy dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Borki do zapisów wprowadzonych zmian do Regulaminu Organizacyjnego.



§4

Traci moc zarządzenie:

1. Nr 42/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki z dnia 30.11.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Borki

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki

Tomasz Michał Gałęzia
Tomasz Michał Gałęzia

Nadleśniczy

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2019

Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki

z dnia 26.04.2019 r., Znak: N.012.1.2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BORKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Borki zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa – Rozdział II
2. Zakresy zadań komórek organizacyjnych – Rozdział III
3. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa – Rozdział IV

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych i LP-** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
4. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP-** należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję lasów Państwowych w Białymstoku.
6. **Nadleśnictwie-** należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Borki.
7. **Nadleśniczym-** należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki.
8. **Zastępcy-** należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Borki.
9. **Głównym księgowym-** należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Borki.
10. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Borki.
11. **Komendancie-** należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, który pełni funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
12. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa-** należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy albo leśnictwa wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
13. **Ustawie-** należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t.jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 z późn. zm.).
14. **Statucie PGL LP-** należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
15. **PUZP-** należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy
16. **Regulaminie-** należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Borki.
17. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie-** należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ustalone w ustawie, w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagrodzenia, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.

18. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie**- każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
19. **Absolwencie** – należy rozumieć osobę, która w okresie 24 miesięcy od dnia określonego w świadectwie ukończenia szkoły podejmie pracę w leśnictwie, z wyłączeniem okresów zwłoki w podjęciu zatrudnienia spowodowanych : korzystaniem z urlopu macierzyńskiego (ojcowskiego) lub urlopu wychowawczego, długotrwałą chorobą, kontynuowaniem nauki na studiach doktoranckich, nie dłużej jednak niż 4 lata.
20. **SILP**– należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
21. **SIP**- należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej LP.
22. **BIP LP**- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
23. **LAN**- należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
24. **WAN**- należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
25. **Ochronie danych osobowych**- należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
26. **Książce służbowej** – należy przez to rozumieć Kalendarz Leśnika z elementami książki służbowej wydawany corocznie pracownikowi przez Nadleśnictwo.
27. **PROW**- należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.
28. **LMN**- należy przez to rozumieć Leśna Mapa Numeryczna.
29. **BNL**- należy przez to rozumieć Biuro Nasiennictwa Leśnego.
30. **LMP**- należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy.
31. **LMR**- należy przez to rozumieć Leśny Materiał Rozmnożeniowy.
32. **SIWZ**- należy przez to rozumieć Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
33. **FSC**- należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
34. **PEFC**- należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
35. **PSP**- należy przez to rozumieć Państwowa Straż Pożarna.
36. **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.jedn. Dz.U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.)
37. **OSP**- należy przez to rozumieć Ochotnicza Straż Pożarna.
38. **RDOŚ**- należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.
39. **ZOL**- należy przez to rozumieć Zakład Ochrony Lasu.
40. **IBL**- należy przez to rozumieć Instytut Badawczy Leśnictwa.
41. **PIP**- należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.
42. **PIS**- należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną.
43. **BHP**- należy przez to rozumieć Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
44. **ZFŚS**- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
45. **PKZP** –należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
46. **WPA** – Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa.
47. **OHZ** –Ośrodek Ochrony Zwierzyny.

§3

1. Nadleśnictwo Borki jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
4. Zadania Nadleśnictwa wynikają z Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 ze zm.), aktów wykonawczych tej ustawy, statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących a także z niniejszego regulaminu.
5. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową oraz inwestycyjną.

§4

1. Nadleśnictwem kieruje samodzielnie nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego określony jest w art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy w szczególności:
 - a) prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu;
 - b) wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa;
 - c) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa;
 - d) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
 - e) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - f) upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach;
 - g) realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów i wytycznych;
 - h) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce;
 - i) odpowiada za realizację zadań w zakresie ochrony danych osobowych;

- j) organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie;
 - k) jest Administratorem Danych Osobowych nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w nadleśnictwie, wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
 - l) odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
 - m) odpowiada za zagadnienia BHP i podejmuje decyzje w następujących obszarach:
 - 1. kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
 - 2. opracowywanie planów, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji w zakresie bhp, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - 3. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 4. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, profilaktyką, wyposażeniem w odzież i sprzęt ochrony osobistej,
 - 5. analizowanie przyczyn wypadków, uczestniczenie w komisjach powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
 - 6. organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie BHP.
4. W zakresie swego działania Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

Rozdział II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 1. Biuro nadleśnictwa,
 2. Leśnictwa,
 3. Szkółki zespolone Zielonki,
 4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:
 1. **Działy:**
 - a) Dział Gospodarki Leśnej /ZG/- kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) Dział Finansowo- Księgowy /KF/- kierowany przez głównego księgowego,
 - c) Dział Administracyjno- Gospodarczy /SA/- kierowany przez sekretarza,

d) Posterunek Straży Leśnej /NS/- kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta posterunku.

Kierownicy działów podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Pracownicy zatrudnieni w działach podlegają bezpośrednio osobą kierującym działami.

2. Samodzielne stanowiska pracy podległe Nadleśniczemu:

1. Stanowisko inżyniera nadzoru /NN 1, NN 2/,
2. Stanowisko ds. pracowniczych /NK/.

Leśnictwem kieruje leśniczy (ZL, ZŁ, ZS). Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy i robotnik przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Borki przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku niemożności wykonania polecenia służbowego pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy.
8. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.

§7

1. Nadleśniczemu podporządkowane są nw. stanowiska:
 - a) Zastępca nadleśniczego /Z/,

- b) Inżynier nadzoru /NN1, NN2/,
 - c) Główny księgowy /K/,
 - d) Sekretarz /S/,
 - e) Starszy strażnik leśny /NS/,
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych /NK/,
 - g) zagadnienia BHP.
2. Zastępcy nadleśniczego podporządkowane są nw. Komórki organizacyjne/działy/:
- a) Dział gospodarki leśnej /ZG/ ,
 - b) Leśnictwa /ZL/,
 - c) Szkołki zespolone Zielonki /ZS/,
 - d) OHZ /ZŁ/.
3. Głównemu księgowemu podporządkowany jest:
- a) Dział finansowo- księgowy /KF/.
4. Sekretarzowi podporządkowany jest:
- a) Dział administracyjno- gospodarczy /SA/.
5. Starszemu strażnikowi leśnemu podporządkowany jest
- a) Strażnik leśny,
6. Leśniczemu podporządkowany jest:
- a) Podleśniczy.

Rozdział III

Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 8

I. Dział Gospodarki Leśnej - ZG.

1. Do obszaru kompetencyjnego działu gospodarki leśnej należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony ppoż., ochrony przyrody, łowiectwa, hodowli Żubra i Konika Polskiego, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie, administrowanie SILP.
2. W szczególności do zadań działu gospodarki leśnej należy:

A. W zakresie pozyskania, zrywki drewna i produktów nieдрzewnych:

1. Przygotowanie materiałów i organizacja wykonawstwa szacunków brakarskich w leśnictwach,
2. Przyjęcie z leśnictw wykonanych szacunków brakarskich w formie elektronicznej, wykonanie wstępnej kontroli, przekazanie do sprawdzenia inżynierowi nadzoru, wprowadzenie szacunków brakarskich do SILP po przeprowadzonych kontrolach inżynierów nadzoru i naniesionych korektach,

3. Sporządzenie planu pozyskania drewna w oparciu o wykonane zestawienia szacunków brakarskich, organizacja prac związanych z pozyskaniem i zrywką drewna, produktów nieдрzewnych w nadleśnictwie i w leśnictwach,
4. Prowadzenie ewidencji drewna i produktów nieдрzewnych /przychodu/ w SILP-biurze nadleśnictwa, nadzór nad prowadzoną ewidencją drewna w leśnictwach,
5. Przygotowanie materiałów, zestawień dla leśnictw z zakresu pozyskania i zrywki drewna, ewidencji sortymentów drzewnych i innych zagadnień związanych z pozyskaniem i zrywką drewna.
6. Udzielanie leśnictwom pomocy przy manipulacji i klasyfikacji drewna,
7. Przyjmowanie i kontrola dokumentów z przychodu sortymentów drzewnych w formie elektronicznej/transferów/ z leśnictw- ROD.
8. Drukowanie zestawień WOD z SILP zgodnie ze schematem obiegu dokumentów,
9. Kontrola wykorzystanych przez leśniczych znaczników, zachowania bieżącej numeracji w SILP. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedury wyjaśniającej przypadki zagubienia lub zniszczenia znaczników,
10. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedur wyjaśniających zgłoszonych przez leśniczych przypadków zdublowania numerów podczas odbiórki drewna, prowadzenie całości spraw związanych z anulowaniem błędnie wydrukowanych druków ścisłego zarachowania generowanych z przychodu drewna/rejestratora/,
11. Przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac Wykonawcom i odbioru wykonanych prac, faktur sporządzanych przez ZUL, dokumentacji magazynowej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów,
12. Sporządzanie szczegółowego wniosku gospodarczego w formie elektronicznej.

B. W zakresie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych:

1. Opracowanie planu sprzedaży drewna (masowo, sortymentami i wartościowo) w oparciu o sporządzone zestawienie szacunków brakarskich.
2. Prowadzenie rozchodu sortymentów drzewnych w SILP i nadzór nad rozchodem drewna w leśnictwach.
3. Przyjmowanie z leśnictw dokumentacji z rozchodu drewna w formie elektronicznej- transferów (kwity wywozowe, specyfikacji manipulacyjnych, asygnat).
4. Organizacja i nadzór nad prowadzoną sprzedażą sortymentów drzewnych w leśnictwach.
5. Dokumentowanie sprzedaży sortymentów drzewnych odbiorcom drewna wyłonionych w portalu leśno- drzewnym, na aukcjach e-drewno, innych aukcjach i submisjach oraz innych form sprzedaży drewna dopuszczonych przez Dyrektora Generalnego LP .
6. Przygotowanie materiałów i ustalenie cen na sortymenty drzewne dla odbiorców rynku detalicznego.
7. Koordynacja wywozu drewna z leśnictw.
8. Przygotowanie umów i harmonogramów odbioru drewna dla odbiorców drewna wyłonionych w portalu leśno- drzewnym, na aukcjach: e-systemowe i e-drewno i innych form sprzedaży drewna dopuszczonych przez Dyrektora Generalnego LP.
9. Prowadzenie sprzedaży produktów nieдрzewnych w nadleśnictwie.

10. Opracowanie materiałów, prognoz, analiz na potrzeby nadleśnictwa w zakresie zapotrzebowania odbiorców na sortymenty drzewne.
11. Sporządzanie analiz z wykonania sprzedaży sortymentów drzewnych i produktów nie drzewnych na potrzeby nadleśnictwa.
12. Przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji sporządzanej przez leśniczych z rozchodu drewna (asygnaty, kwity wywozowe, specyfikacje manipulacyjne) i reklamacji drewna.
13. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedur wyjaśniających zgłoszonych przez leśniczych przypadków błędnych wydruków dokumentów rozchodu drewna z rejestratora.
14. Organizowanie i zabezpieczanie surowca drzewnego na pniu.
15. Prowadzenie przydziału deputatów opałowich.

C. W zakresie hodowli lasu:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i wykonawstwem zadań związanych z selekcją i nasiennictwem zgodnie z wymogami ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym, rozporządzeniami Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań jakie powinien spełniać leśny materiał podstawowy, w sprawie wzorów świadectw pochodzenia leśnego materiału rozmnożeniowego, a zwłaszcza:
 - a) Sporządzanie dokumentacji i prowadzenie rejestru leśnego materiału podstawowego po rejestracji w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego,
 - b) sporządzanie dokumentacji i dokonywanie obrotu materiałem rozmnożeniowym,
 - c) przestrzeganie regionalizacji nasiennej ustalonej dla nadleśnictwa,
 - d) prowadzenie ewidencji WDN, GDN, upraw pochodnych i wykonanych zabiegów hodowlanych cięć sanitarno-selekcyjnych w tych drzewostanach.
2. Prowadzenie zagadnień związanych z produkcją materiału sadzeniowego w szkółkach gospodarczych i rozliczanie produkcji szkółkarskiej do których należą:
 - a) planowanie i organizacja wykonawstwa prac związanych z przygotowaniem gleby, wysiewem nasion, pielęgnacją siewek, nawożeniem, ochroną nasion i siewów przed grzybami i owadami, wyjmowaniem i przechowywaniem wyprodukowanego materiału sadzeniowego,
 - b) organizacja wydawania materiału sadzeniowego leśnictwom i odbiorcom zewnętrznym,
 - c) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z produkcją materiału sadzeniowego i rozchodem materiału sadzeniowego,
 - d) zabezpieczenie i przygotowanie kompostu na szkółkach gospodarczych,
 - e) ustalenie wydajności siewek na koniec okresu produkcyjnego, sporządzanie dokumentacji z tego zakresu.
3. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem, organizacją i wykonawstwem zadań z zakresu wykonania: poprawek, uzupełnień, zalesień, odnowień, wprowadzania podszytów, podsadzeń produkcyjnych i melioracji agrotechnicznych a mianowicie:

- a) przygotowanie materiałów do opracowania wniosków gospodarczych,
 - b) opracowanie wniosków gospodarczych w formie elektronicznej,
 - c) zabezpieczenie materiału sadzeniowego do wykonania zaplanowanych prac w leśnictwach,
 - d) organizacja wykonawstwa zaplanowanych prac w leśnictwach,
 - e) rozliczanie leśnictw z wykorzystanych sadzonek w kampanii zalesieniowo-odnowieniowej, sporządzonej dokumentacji z rozchodu sadzonek i wykonanych prac odnowieniowo-zalesieniowych.
4. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z zakresu pielęgnacji lasu, a mianowicie:
- a) organizacja wykonania pielęgnacji gleby, czyszczeń wczesnych , czyszczeń późnych,
 - b) opracowanie materiałów do sporządzania wniosków gospodarczych,
 - c) opracowanie wniosków gospodarczych w formie elektronicznej.
5. Przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, sporządzonych przez ZUL faktur, dokumentacji magazynowej i innej sporządzonej na potrzeby działu hodowli lasu a wyszczególnionej w schemacie obiegu dokumentów nadleśnictwa.
6. Sporządzanie meldunków i sprawozdań z postępu wykonanych prac hodowlanych i innych sprawozdań

D. W zakresie ochrony lasu:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:
- a) analizowanie, dokonywanie oceny stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w leśnictwach,
 - b) koordynowanie działań, mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,
 - c) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowanie szkód, prowadzenia ewidencji powstałych szkód w lasach, ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - d) organizowanie i nadzór nad wykonaniem zabiegów zwalczających i ochronnych organizmów szkodliwych w leśnictwach w świetle wymogów ustawy o ochronie roślin i otrzymanych zaleceń z ZOL w Olsztynie,
 - e) bieżąca współpraca z ZOL w Olsztynie i IBL w Warszawie, prowadzenie ewidencji, dopuszczonych do stosowania w lasach środków chemicznych do wykonania zabiegów z wykorzystaniem środków chemicznych,
 - f) przygotowanie materiałów do opracowania wniosku gospodarczego,
 - g) opracowanie wniosku gospodarczego w formie elektronicznej,
 - h) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczania upraw przed zwierzyną i przed owadami /feromony i pułapki/,
 - i) organizowanie zbioru materiałów prognostycznych przez leśnictwa, ewidencjonowanie zebranych materiałów w leśnictwach i nadleśnictwie, wysyłka zebranych materiałów do ZOL w Olsztynie,

- j) przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, sporządzonych przez ZUL faktur, dokumentacji magazynowej i innej sporządzanej na potrzeby działu ochrony lasu a wyszczególnionej w schemacie obiegu dokumentów nadleśnictwa,
- k) sporządzanie inwentaryzacji posuszu, złomów i wywrotów w leśnictwach, śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu,
- l) sporządzanie inwentaryzacji szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach, młodnikach i drzewostanach.

E. W zakresie ochrony przyrody, udostępniania turystycznego i edukacji leśnej:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:

- a) Wykonywanie zadań związanych z realizacją programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, w tym:
 - a) wykonywanie zadań ochronnych na obszarach Natura 2000,
 - b) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, innych form ochrony przyrody, realizacja działań ujętych w działaniach i planach ochrony tych obiektów,
 - c) współpraca z wydziałem merytorycznym RDLP oraz wykonawcą prac przy opracowaniu programu ochrony przyrody w ramach planu urządzania lasu,
- b) bieżąca współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska przy planowaniu i wykonawstwie zadań na obiektach objętych ochroną,
- c) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-leśnych, miejsc wystąpienia roślin, zwierząt i ptaków chronionych, stref ochronnych obszarów Natura 2000.
- d) odnotowywanie czynności ochronnych realizowanych w rezerwach przyrody i strefach ochronnych, zgodnie z planami ochrony, zadaniami ochronnymi oraz decyzjami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
- e) realizowanie wskazówek wynikających z programu ochrony przyrody i innych zjawisk powstałych na skutek oddziaływania czynników abiotycznych i biotycznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem ścieżek edukacyjnych, szlaków konnych, rowerowych itp.,
- g) organizowanie i wykonanie zadań z edukacji leśnej w świetle wymogów zawartych w zarządzeniach DGLP, w tym: gromadzenie i przekazywanie informacji, informowanie i wychowywanie społeczeństwa, kształtowanie techniczno- zawodowe kadry w zakresie edukacji i komunikacji społecznej, opracowanie programów, projektów dekoracyjnych i środków dydaktycznych, ocena opracowanych programów i projektów edukacyjnych, współpraca lokalna i regionalna ze społeczeństwem,
- h) opracowywanie i realizacja planu imprez pracowniczych,
- i) prezentacja na KZP i NTG planowanych obszarów o szczególnych wartościach przyrodniczych,
- j) przedkładanie projektów o uznanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków na podstawie lustracji terenowej,

- j) opiniowanie planów i zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 w oparciu o materiały zgromadzone w nadleśnictwie.

F. W zakresie łowiectwa:

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie.
2. W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny w Nadleśnictwie Borki, zwanym dalej OHZ, wchodzi dwa odwody łowieckie nr 62 i 94, położone w Województwie Warmińsko-Mazurskim.
3. Powierzchnia ogólna OHZ wynosi 15502 ha, w tym leśna 10053 ha.
4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny prowadzony jest przez leśniczego ds. łowieckich.
5. Leśniczy ds. łowiectwa odpowiada za:
 - a) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce myśliwskiej,
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny.
6. Do obowiązków leśniczego należy w szczególności prowadzenie działań:
 - a) na rzecz ochrony łowiska a w tym:
 - a) dokładna znajomość granic OHZ,
 - b) prowadzenie obserwacji zwierzyny,
 - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny,
 - d) inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o nasileniu występowania tych szkód,
 - e) kultywowanie tradycji i zwyczajów łowieckich,
 - f) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę na uprawach rolnych.
 - b) Na rzecz hodowli zwierzyny:
 - a) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, utrzymanie pasów zaporowych i nęcisk,
 - b) wnioskowanie o zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej, uczestnictwo przy odbiorze i ważeniu,
 - c) kontrola jakości wykonania prac z gospodarki łąkowo-rolnej w współdziałaniu z leśniczymi,
 - d) znajomość ostoju zwierzyny, tras migracji, przejść, miejsc żerowania itp.
 - c) Na rzecz pozyskania zwierzyny:
 - a) sporządzanie wykazów odbiorczych na odstrzeloną zwierzynę,
 - b) sporządzanie niezbędnych materiałów do wniosków i planów finansowo-gospodarczych w zakresie łowiectwa,

- c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową urządzeń łowieckich służących do pozyskania zwierzyny, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność techniczną,
 - d) ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej, poprzez metodycznie odpowiednią inwentaryzację,
 - e) organizowanie polowań ,
 - f) organizacja preparowania trofeum,
 - g) przestrzeganie realizacji odstrzału wg rocznych planów dla OHZ,
 - h) zabezpieczanie tusz pozyskanej zwierzyny, ich prawidłowe patroszenie i wystudzenie,
 - i) przechowywanie i prawidłowy nadzór nad wpisami do księgi ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym,
 - j) udział w pracach działającej w nadleśnictwie komisji wyceniającej trofea łowieckie.
- d) na rzecz nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych:
- a) kontrola planów łowieckich sporządzanych przez koła oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) współdziałanie w inwentaryzacji zwierzyny,
 - c) odwoławcze szacowanie szkód w uprawach rolnych o zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

G. W zakresie prowadzenia hodowli żubrów:

1. Prowadzenie hodowli wolnościowej żubrów zgodnie z założeniami: „Strategii ochrony Żubra *Bison bonasus* w Polsce”, „Programu gospodarowania populacją żubra w Puszczy Boreckiej”, Projektu: Kompleksowy Projekt Ochrony Żubra przez Lasy Państwowe w Nadleśnictwie Borki (od II kwartału 2019 r. Kompleksowa Ochrona Żubra w Polsce w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 typ projektu 2.4.1.), wnioskami komisji hodowlanych oraz zaleceniami weterynaryjnymi,
2. Współpraca z instytutami naukowymi, instytucjami ochrony środowiska oraz Stowarzyszeniem Miłośników Żubrów”,
3. Nadzór i kontrola realizacji umowy na prowadzenie zagrody pokazowej żubrów,
4. Opracowywanie planów gospodarczych i przekazywanie materiałów do ogłoszenia przetargów na świadczenie usług,
5. Opracowanie wniosków na zakup sprzętu, pasz, remontów i inwestycji,
6. Zlecanie prac, nadzorowanie wykonania i dokonywanie odbioru prac związanych z hodowlą żubra.
7. Sprawowanie nadzoru na powierzonym mieniem
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

H. W zakresie prowadzenia hodowli Konika Polskiego:

1. Organizacja, nadzór i kontrola nad prowadzoną wolnościową hodowlą Konika Polskiego,
2. Współpraca ze Związkiem Hodowców Koni
3. Współpraca z pozostałymi hodowlanymi oraz instytucjami naukowymi,
4. Opracowywanie planów gospodarczych i przekazanie materiałów do ogłoszenia przetargów na świadczenie usług,
5. Zlecenie prac, nadzorowanie wykonania i dokonywanie odbioru prac,
6. Przygotowywanie dokumentacji do uzyskania dopłat z AR i MR,
7. Nadzór nad powierzonym mieniem,
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

I. W zakresie prowadzenia gospodarki łąkowo-rolnej:

1. Prowadzenie ewidencji użytkowanych gruntów rolnych na potrzeby nadleśnictwa,
2. Opracowywanie planu zagospodarowania gruntów,
3. Przygotowanie dokumentacji do przetargów na usługi w gospodarce łąkowo-rolnej,
4. Wykonywanie ewentualnych ekspertyz celem wyboru siedlisk do szczególnych programów ich ochrony,
5. Przygotowanie materiałów do uzyskania z AR i MR dopłat rolnych oraz rolno-środowiskowo- klimatycznych,
6. Kontrolowanie dokumentacji zrealizowanych prac,
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

J. W zakresie ewidencji lasów, gruntów ich udostępniania:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:
 - a) współpraca z wydziałem merytorycznym RDLP i wykonawcą przy opracowaniu planu urządzania lasu,
 - b) przygotowanie referatu na posiedzenie KZP i koreferatu na posiedzenie NTG,
 - c) udział w powołanych przez RDLP komisjach ds. odbioru wykonanych prac urzędzeniowych, geodezyjnych i innych prac przed opracowaniem planu urządzania lasu i aneksów po opracowaniu planu,
 - d) przygotowanie wniosków o uznanie lasu za ochronne i przekazanie tych wniosków do zaopiniowania przez rady gminy,
 - e) analizowanie opracowanych planów urządzania lasu pod kątem ich zgodności ze stanem na gruncie, potrzebami hodowlanymi drzewostanów,
 - f) wnioskowanie do RDLP o zmianę wskazówek gospodarczych, jeżeli zostaną ujawnione błędy w ich opracowaniu,
 - g) bieżąca ewidencja wykonanych prac w nadleśnictwie i leśnictwach- w planach urzędzenia lasu,

- h) prowadzenie ewidencji gruntów nadleśnictwa w świetle wymogów zarządzenia DGLP w sprawie sposobu ewidencji gruntów leśnych i innych nieruchomości w LP, uzgadnianie stanu posiadania gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną,
- i) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z udokumentowaniem własności gruntów nadleśnictwa- księgi wieczyste,
- j) prowadzenie zagadnień związanych ze zmianami w stanie posiadania, a mianowicie:
 - a) sprzedażą lasów i gruntów,
 - b) zakupem lasów i gruntów,
 - c) przekazywaniem lasów i gruntów w użytkowanie innym podmiotom,
 - d) wymianą, scaleniem oraz zamianą gruntów,
 - e) zmianami przeznaczenia gruntów nadleśnictwa w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - f) naruszeniem stanu posiadania lasu i gruntów nadleśnictwa oraz znaków granicznych i znaków wewnętrznych (słupków oddziałowych),
- k) aktualizowanie leśnej mapy numerycznej,
- l) organizowanie prac związanych z wykorzystaniem w nadleśnictwie technologii geomatycznych (GPS teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofoto mapy lotnicze i satelitarne),
- m) aktualizowanie zaszczości gospodarczych w SILP,
- n) naliczanie podatku leśnego, innych opodatkowanych kategorii gruntów, podatku od gruntów rolnych, przekazanie sporządzanych materiałów do księgowości w celu sprawdzenia naliczonych kwot podatku i ich przekazanie do gmin,
- o) wprowadzanie do ewidencji gruntów zmian wynikających z otrzymanych uprawomocnionych decyzji administracyjnych Dyrektora RDLP a związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
- p) przygotowanie dokumentacji do wyłonienia wykonawców zaplanowanych prac z geodezji leśnej (wznowienie granic działek, przecięcie linii oddziałowych itp.), kontrola formalna i merytoryczna sporządzanej dokumentacji po wykonaniu prac.

K. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:
 - a) organizowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie nadleśnictwa stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - b) analiza i ocena zagrożenia pożarowego lasów nadleśnictwa,
 - c) bieżące monitorowanie stanu zagrożenia pożarowego lasów w nadleśnictwie,
 - d) nadzorowanie wykonawstwa zaplanowanych zadań z ochrony przeciwpożarowej w leśnictwach (pasy ppoż., uporządkowanie terenu na odległość 30 m od pasa drogi z gałęzi odpadów, ustawienie tablic o tematyce ppoż.),
 - e) bieżąca współpraca z Punktem Alarmowo-Dyspozycyjnym w RDLP, z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczej straży

- pożarnej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- f) opracowanie instrukcji postępowania na wypadek powstania pożaru i innej klęski żywiołowej, uzgodnienie opracowanego planu z Komendami Powiatowej Straży Pożarnej,
 - g) bieżąca współpraca z dowódcą drużyny PSP przy gaszeniu pożaru, przyjęcie pożarzyska po zakończeniu akcji gaszenia pożaru,
 - h) kontrola stanu przygotowania leśnictw do akcji palności,
 - i) opracowanie dokumentacji, meldunków po powstałym pożarze,
 - j) sporządzanie dokumentacji: zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, kontrola formalna i merytoryczna dokumentacji sporządzonej przez leśniczych w dziale ochrony ppoż., faktur sporządzanych przez wykonawców i innej dokumentacji.

L. W razie prowadzenia nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:

1. Współpraca z ARiMR i wydziałem merytorycznym RDLP w zakresie zalesień gruntów rolnych i innych,
2. Przygotowywanie dokumentacji z oględzin działki, a następnie opracowuje „Plan zalesień gruntów rolnych” w ramach działania PROW na wniosek właściciela gruntu rolnego
3. Na wniosek właściciela przygotowywanie dokumentacji odbioru zalesienia.

M. W zakresie realizacji zagadnień związanych z certyfikatem (FSC, PEFC):

1. Ustalanie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie,
2. Prowadzenie konsultacji w sprawie projektowanych zabiegów w lasach HCVF,
3. Opracowanie ankiet do konsultacji społecznych i naukowych dotyczących obszarów lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych,
4. Rejestracja i analiza uwag z nadesłanych ankiet oraz wyznaczenie skorygowanych obszarów lasu o szczególnych wartościach przyrodniczych,
5. Opracowanie danych w formie papierowej i graficznej dotyczących lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych oraz przekazanie ich do RDLP,
6. Wykonywanie uproszczonej oceny oddziaływania na środowisko leśne na podstawie lustracji terenowej i zaplanowanych do wykonania inwestycji w danym roku.
7. Dokonanie kontroli projektowanych rębni (w oparciu o szkice zrębowe) w celu ustalenia potencjalnych zagrożeń dla chronionego siedliska lub gatunku.
8. Kontrolowanie wykonanych usług leśnych pod kątem przyjętych w umowach standardów certyfikacji.
9. Coroczne wykonywanie wykazów powierzchni leśnych wyłączonych z użytkowania gospodarczego,
10. Prowadzenie ewidencji zabiegów, gdzie stosowano środki ochrony roślin, podając rodzaje i ilość użytych środków,

11. Nadzorowanie, aby planowane prace na powierzchniach zrębowych, odnowieniowych i hodowlane prace w drzewostanach były zlecane w ramach zawartych umów z ZUL i załączniki graficzne obrazujące te prace były dołączone do zleceń.

N. W zakresie zadań wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

1. Przygotowywanie dokumentacji ustalającej szacunkową wartość zamówienia na usługi leśne i dostawy wg programu w SILP, składanie propozycji podziału przedmiotu zamówienia na części zamówienia, a po akceptacji nadleśniczego przekazanie do dalszego postępowania przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie,
2. Opracowywanie wniosków na wykonanie prac dodatkowych i uzupełniających, ustalanie szacunkowej wartości tych prac i przekazanie przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie celem dalszego postępowania,
3. Opracowywanie wniosków na wykonanie usług i dostaw z pominięciem stosowania ustawy PZP, gdy ich wartość szacunkowa nie przekracza progu kwotowego określonego w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
4. Śledzenie na bieżąco sposobu realizacji zleconych prac w podpisanych przez nadleśnictwo umowach,
5. Podejmowanie działania dyscyplinującego i egzekwującego wykonanie zleconych prac od Wykonawcy zgodnie z zawartą umową z Wykonawcą w wypadku otrzymania informacji pisemnej od leśniczego, że zlecona usługa nie została wykonana w ustalonym terminie, została wykonana niezgodnie z udzielonym instruktażem lub technologią prac.

O. W zakresie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych:

1. Aktualizowanie oprogramowania aplikacji LAS
2. Administrowanie zasobami SILP i ich udostępnianie 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) autoryzowanie uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez RDLP,
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:

- a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - 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) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
7. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - 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.
8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. 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.
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania .

P. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej:

- 1. Prowadzenie BIP nadleśnictwa oraz dokumentacji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi LP.
- 2. Przeglądanie po otrzymaniu e-maila informującego o zmianach w BIP lub nie rzadziej niż raz na 7 dni listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w BIP,
- 3. Otwieranie poszczególnych informacji (lub ich przetworzeń) i zapoznanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń),

4. Zwracanie się do nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
5. Kierowanie zwrotów do redaktorów wprowadzających w razie powzięcia decyzji przez nadleśniczego o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji,
6. Zatwierdzenie upublicznienia dokumentu, o którym mowa w pkt. 2, czego konsekwencją jest ujawnienie dokumentu na stronie wyodrębnionej BIP,
7. Nadawanie redaktorom wprowadzającym indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu,
8. Bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych nadanych redaktorom,
9. Dokonywanie na bieżąco (w każdy dzień powszedni) kontroli dziennika, o którym mowa w § 16, ust. 3 rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U z 2007r. nr. 10, poz.68), zwanego dalej rozporządzeniem szczególnie z punktu widzenia zachowania uprawnień w dokonywaniu zmian na poszczególnych stronach wyodrębnionych,
10. Podejmowanie z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań inwentaryzacyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej w razie takiej potrzeby,
11. Składanie nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej.

Q. W zakresie uaktualnienia strony internetowej:

1. Wprowadzanie na stronę internetową uzgodnioną treść artykułów (aktualności wraz z materiałami pomocniczymi (zdjęcia, mapy, i inne)),
2. Aktualizowanie strony internetowej nadleśnictwa o wydarzenia i aktualności związane z działalnością nadleśnictwa,
3. Współpracę ze służbami RDLP w zakresie tworzenia, utrzymania i wprowadzania zmian na stronie internetowej nadleśnictwa.

R. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp w nadleśnictwie, a w szczególności:
2. Prowadzenie ewidencji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych,
3. Prowadzenie postępowania powypadkowego,
4. Prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników nowozatrudnionych,
5. Prowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń podstawowych i uzupełniających dla pracowników nadleśnictwa,
6. Prowadzenie ewidencji i kierowanie pracowników na przeszkolenie z zakresu bezpiecznego stosowania środków chemicznych,
7. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie dla stanowisk pracy w nadleśnictwie „oceny ryzyka zawodowego”,
8. Inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, metodycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,

9. Przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy w nadleśnictwie,
10. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom w pracy,
11. Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem regeneracyjnym,
12. Prowadzenie ewidencji, nadzór nad zaopatrzeniem pracowników nadleśnictwa w osłony ochronne, sprzęt, odzież i obuwie ochronne oraz naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
13. Sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb wewnętrznych nadleśnictwa i organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w nadleśnictwie przepisów bhp,
14. Niezwłoczne wstrzymanie prac maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób,
15. Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
16. Wnioskowanie do nadleśniczego o niezwłoczne wstrzymanie prac na stanowisku pracy (leśnictwie, warsztacie lub innych miejscach wyznaczonych do wykonywania pracy) w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
17. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie podlegają nadleśniczemu.
18. Ewidencjonowanie dokumentacji z zakresu ochrony BHP związanej z realizacją umów.

S. W zakresie zabezpieczania mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

1. Nadzoruje zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale gospodarki leśnej przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.
2. Zabezpieczenie sprzętu informatycznego znajdującego się na stanie działu gospodarki leśnej zgodnie z ustaloną w nadleśnictwie procedurą,
3. Wykonywanie przez podległych pracowników służby leśnej zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

T. W zakresie sporządzania sprawozdań i przetwarzania danych osobowych:

1. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów, meldunków z zakresu swojego działu.

U. W zakresie szkoleń i praw autorskich:

1. Prowadzenie instruktażu i szkoleń dla pracowników z zakresu stosowania nowych metod wykonywania prac leśnych,
2. Składanie zapotrzebowania do stanowiska ds. pracowniczych na szkolenia pracowników działu gospodarki leśnej organizowanych przez RDLP, GGLP i inne specjalistyczne firmy,

3. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego dla nowozatrudnionych pracowników z bhp i ochrony przeciwpożarowej,
4. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów wideo, edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa PGL LP.

W. W zakresie zapytań dotyczących informacji o środowisku:

1. Rejestrowanie, analizowanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące informacji o środowisku

§ 9

II. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego - Z

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników ZG i leśnictw,
2. Nadzór nad ewidencją gruntów leśnych i innych nieruchomości w SILP, gromadzeniem dokumentacji geodezyjnej, uzgadnianiem prowadzonej ewidencji gruntów w nadleśnictwie z ewidencją powszechną,
3. Nadzór nad przygotowaniem materiałów do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego dla gmin położonych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
4. Nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem dokumentacji dotyczącej: dzierżaw, przyjmowania, przekazywania, sprzedaży i wymiany gruntów (scalenia), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wyłączeniem gruntów leśnych i nieleśnych z produkcji, wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów po otrzymaniu uprawomocnionej decyzji z RDLP na ich wyłączenie,
6. Nadzór nad przygotowaniem materiałów do opracowania planu urządzania lasu,
7. Odbiór wykonanych prac taksacyjnych i materiałów kartograficznych wykonanych przez BULiGL i opracowanego planu urządzania lasu,
8. Nadzór nad opracowywaniem potrzeb w zakresie wznowienia, odtworzenia granic działek nadleśnictwa, podziału kompleksów leśnych na oddziały, odbiorem wykonanych prac przez wykonawcę,
9. Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją LMN,
10. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z selekcją i nasiennictwem w świetle wymogów ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym i Rozporządzeniami MŚ,
11. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z rozmiarem produkcji szkółkarskiej dostosowanej do potrzeb nadleśnictwa i lasów niepaństwowych,
12. Nadzór nad planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań wynikających z potrzeb hodowlanych i ochronnych drzewostanów, wdrażanie przy ich wykonaniu najnowszych osiągnięć nauki, opracowanych zaleceń przez RDLP i DGLP,
13. Nadzór nad planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z ochrony ppoż.,

14. Nadzór nad planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z pozyskania i zrywki drewna, produktów niedrzewnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
15. Nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem sprzedaży drewna w nadleśnictwie, leśnictwach, analizowanie stanu należności u odbiorców, przygotowanie umów sprzedaży drewna, realizowanie na bieżąco harmonogramów odbioru drewna,
16. Wdrażanie i egzekwowanie od podległych pracowników (leśniczych, podleśniczych) metod klasyfikacji i manipulacji pozyskanego drewna z wymogami norm na sortymenty drzewne i warunkami technicznymi,
17. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji zaprzychodowanych przez leśniczych sortymentów drzewnych w SILP, rozliczaniem leśniczych z pobranych znaczników do znakowania drewna,
18. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z ochroną przyrody, edukacją leśną i certyfikatem (FSC, PEFC),
19. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z gospodarką rolną, łowiecką i zagospodarowaniem turystycznym,
20. Sprawdzanie uproszczonych planów urządzania lasu przed ich zatwierdzeniem,
21. Opiniowanie dokumentacji osobom ubiegających się o przyznanie środków z Budżetu Państwa w przypadku konieczności odnowienia, przebudowy drzewostanów w lasach niepaństwowych w związku ze szkodą wywołaną przez gazy, pyły przemysłowe oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych przez czynniki biotyczne i abiotyczne zagrażające trwałość lasów, w wypadku, kiedy sprawcy nie udało się ustalić,
22. Zorganizowanie i nadzór nad odbywaniem przez absolwentów szkół średnich i wyższych leśnych wstępnego stażu pracy,
23. Nadzór nad przygotowaniem materiałów (wykazu rzeczowego i szacunkowej wartości zamówienia) do wyłonienia wykonawców usług leśnych i dostaw w świetle wymogów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i dokumentacji do wyłonienia wykonawców usług leśnych i dostaw poza ustawą zgodnie z opracowaną procedurą przez nadleśnictwo,
24. Wyegzekwowanie od podległych pracowników (leśniczych) opracowania zlecenia i odbioru wykonanych prac w terminach ustalonych w umowie, z ustaloną technologią i udzielonym instruktażem,
25. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej,
26. Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników kontroli formalnej i merytorycznej dokumentów dotyczących zlecenia prac, odbioru wykonanych prac, faktur sporządzanych przez ZUL, dostawców i innej dokumentacji sporządzanej przez leśniczych z zachowaniem zasad, terminów określonych w schemacie obiegu dokumentów,
27. Nadzór nad administratorem systemu informatycznego w zakresie SILP, BIP i strony internetowej,
28. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych, raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
29. Nadzór nad naliczaniem podatku leśnego, rolnego i innych od gruntów nadleśnictwa zgodnie z ewidencją gruntów i wymogami ustawy, przekazanie sporządzonej dokumentacji dla działu finansowo-księgowego,

30. Nadzór nad aktualizacją wykonanych czynności gospodarczych w SILP nadleśnictwa,
31. Nadzór nad terminowym wprowadzaniem danych do baz SILP w podsystemach gospodarka leśna,
32. Nadzór nad przetwarzaniem przez pracowników działu gospodarki leśnej danych osobowych kontrahentów, z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług oraz danych zawartych w SILP,
33. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z odbywaniem wstępnego stażu pracy dla absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych,
34. Wprowadzenie do stosowania przez podległych pracowników „Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt”, w zakresie:
 - a) Znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych,
 - b) bieżącego załatwiania spraw,
 - c) podpisywanie pism,
 - d) wysyłanie pism,
 - e) przechowywanie akt i zakładanie do składnicy akt,
35. Współpraca z głównym księgowym przy opracowaniu schematu obiegu dokumentów sporządzanych i kontrolowanych przez pracowników działu gospodarki leśnej w zakresie kontroli formalnej i merytorycznej.
36. Nadzór nad planowaniem i realizacją planu imprez pracowniczych.
37. Nadzór nad ochroną danych osobowych.
38. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale gospodarki leśnej, przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżami a znajdującego się na stanie działu gospodarki leśnej,
39. Zastępca odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza sekretarzowi lub nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.

§ 10

III. Dział finansowo – księgowy – KF.

Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z:

1. Prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
2. Opracowywaniem regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawiania planów finansowo-gospodarczych, prowadzeniem kasy nadleśnictwa, rachunkowość, naliczaniem płac pracownikom nadleśnictwa, zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. W szczególności do działu finansowo – księgowego należy:

A. W zakresie rachunkowości:

1. Sporządzanie dokumentacji według zasad polityki rachunkowości LP oraz innych niezbędnych instrukcji,
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. Uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi,
4. Przeprowadzanie oraz dokumentowanie wyceny bilansowej aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
5. Sporządzanie sprawozdań i innych informacji finansowych,
6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przez obowiązujące jednostkę prawo bilansowe,
7. Wykonywanie analizy finansowej w zakresie wynikającym z funkcji informacyjnej systemu rachunkowości LP,
8. Współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdanie finansowe nadleśnictwa,
9. Otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze,
10. Ochrona zbiorów danych w świetle art. 71 ust 2 ustawy o rachunkowości,
11. Doksztalcanie zawodowe przez śledzenie przepisów podatkowych oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
12. Opracowywanie wniosku do nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji w danym roku, zawierającego propozycję składu komisji inwentaryzacyjnej, objęcia inwentaryzacją określonych składników majątkowych, metodę przeprowadzenia inwentaryzacji, projekt zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w tym skład zespołów spisowych, harmonogram prac i datę ostatecznego zakończenia prac,
13. Opiniowanie i wycena powstałych różnic inwentaryzacyjnych ze wskazaniem ujęcia ich w księgach rachunkowych,
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych raportów, meldunków.

B. W zakresie finansów publicznych:

1. Dysponowanie publicznymi środkami pieniężnymi,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym nadleśnictwa,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Złożenie podpisu przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
 - a) przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) dokumentów, dotyczących tej operacji, a zobowiązania wynikające z operacji mieszczą kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości są w planie finansowym nadleśnictwa.

C. W zakresie rozliczeń podatkowych i innych rozliczeń publicznoprawnych:

1. Gromadzenie informacji oraz prowadzenie ewidencji niezbędnych do dokonania rozliczeń podatkowych i rozliczeń z innych tytułów publicznoprawnych,
2. Wypełnianie dokumentów związanych z podatkami i innymi tytułami publicznoprawnymi,
3. Wyjaśnianie problemów podatkowych i innych świadczeń publicznoprawnych,
4. Wypełnianie deklaracji pit-4r – podatku dochodowego od osób fizycznych,
5. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji vat na potrzeby podatku od towarów i usług w świetle wymogów ustawy o podatku od towarów i usług,
6. Wyjaśnianie problemów z naliczaniem podatku vat pracownikom innych działów oraz popularyzowanie wiedzy w tym zakresie.

D. W zakresie prowadzenia finansowych spraw nadleśnictwa:

1. Opracowanie analiz finansowych i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
2. Bieżące monitorowanie rachunków bankowych,
3. Sporządzanie przelewów,
4. Przestrzeganie terminów płatności nadleśnictwa,
5. Ustalanie listy płatności na każdy dzień,
6. Negocjacje z bankiem warunków oprocentowania przy zakładaniu lokat przy zaciąganiu kredytów,
7. Opracowanie zestawień, raportów prezentujących przychody, koszty, wynik na potrzeby nadleśnictwa,
8. Śledzenie terminowości wpłat przez kontrahentów, wysyłanie upomnień, not odsetkowych, monitów, opracowanie wniosków do nadleśniczego na kierowanie spraw na drogę sądową,
9. Prowadzenie windykacji wszystkich należności nadleśnictwa zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w tym od sprawców kradzieży drewna w porozumieniu z radcą prawnym,
10. Analizowanie z upływem czasu uzyskane przez nadleśnictwo wskaźniki ekonomiczne, przekazuje nadleśniczemu własne spostrzeżenia i wnioski,
11. Sporządzanie zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
12. Aktualizowanie danych nadleśnictwa w urzędach: statystycznym, skarbowym oraz zakładzie ubezpieczeń społecznych,

E. W zakresie prowadzenia zagadnień związanych z ubezpieczeniem mienia:

1. Prowadzenie ewidencji poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń mienia nadleśnictwa,
2. Prowadzenie ewidencji otrzymanych odszkodowań po powstałej szkodzie.

F. W zakresie prowadzenia spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:

1. Obsługiwanie programu płatnik,
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych dla pracowników.
3. Sporządzanie formularzy zgłoszeniowych do ZUS dla pracowników nowozatrudnionych i zwolnionych.

G. W zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych:

1. Naliczanie środków na fundusz świadczeń socjalnych, ewidencjonowanie ich wydatków,
2. Przygotowanie umów na udzielenie pożyczek mieszkaniowych i przestrzeganie terminów ich spłat.

H. W zakresie udzielania pożyczek na zakup samochodów do celów służbowych:

1. Egzekwowanie od pożyczkobiorcy terminowej spłaty pożyczki na zakupione pojazdy w okresie trwania umowy.

I. W zakresie prowadzenia spraw związanych z planem zatrudnienia i funduszem płac:

1. Sporządzanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
2. Sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
3. Sporządzenie listy płac pracownikom nadleśnictwa,
4. Sporządzanie zaświadczeń pracownikom nadleśnictwa na ich prośbę o wysokości wynagrodzeń,
5. Sporządzanie innej dokumentacji z tego zakresu.

J. W zakresie prowadzenia kasy nadleśnictwa:

1. Technicznie organizuje pracę kasy,
2. Zabezpiecza transport i przechowywanie gotówki w kasie,
3. Ustanawia wysokości pogotowia kasowego,
4. Nadzoruje przyjęcie – przekazanie kasy wyznaczonemu pracownikowi,
5. Dokumentuje wykonane operacje kasowe na podstawie dokumentów KP, KW, nadzoruje ustalony obieg dokumentów kasowych,
6. Sporządza raporty kasowe z przychodów i rozchodów gotówki w kasie.

K. W zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych z RDLP:

1. Prowadzi ewidencję rozliczeń finansowych z RDLP z tytułów: funduszu leśnego, utrzymania jednostek nadrzędnych,

2. Przekazuje środki pieniężne w wysokości ustalonej w planie finansowo – gospodarczym, systematycznie wg zaleceń RDLP
3. Z polecenia RDLP wykonuje operacje przekięgowań kwot z tytułu rozliczeń wewnętrznych.

L. W zakresie nadzoru nad Systemem Informatycznym Lasów Państwowych.

1. Nadzoruje pracowników działu finansowo-księgowego korzystających z danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych do sporządzania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,
2. Kontroluje wykonywane przez podległych pracowników operacje w SILP w zakresie przydzielonych uprawnień.

M. W zakresie zabezpieczenia mienia i dokumentacji:

1. Odpowiada za należyte przechowywanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale finansowo-księgowym przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

N. W zakresie szkoleń i praw autorskich.

1. Prowadzenie instruktażu i szkoleń dla pracowników w zakresie przyjętych zasad polityki rachunkowości, rozliczeń podatkowych, publicznoprawnych i innych zagadnień prowadzonych przez dział finansowo-księgowy,
2. Składanie zapotrzebowania do stanowiska ds. pracowniczych na przeszkolenia pracowników działu finansowo-księgowego organizowanych przez RDLP, GDLP i inne specjalistyczne firmy,
3. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa PGL LP.

O. W sprawie sporządzania regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.

1. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie, kontroluje przestrzeganie zapisów regulaminu i schematu obiegu dokumentów przez pracowników nadleśnictwa,
2. Organizuje i przeprowadza kontrole wewnętrzne dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie,

3. Wdraża zasady (polityki) rachunkowości, w tym księgowania, ewidencji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej zagadnień ekonomiczno-finansowych.

§ 11

IV. Uprawnienia głównego księgowego - K.

1. Ma prawo do wystąpienia do nadleśniczego o udzielenie informacji ustnej lub pisemnej w przypadku otrzymania polecenia nadleśniczego, jeżeli w ocenie głównego księgowego zagraża ono bieżącemu, zgodnemu z prawem prowadzenia ksiąg rachunkowych i finansami nadleśnictwa,
2. Podpisywanie korespondencji w obiegu wewnętrznym i dokumentów związanych z finansami nadleśnictwa.
3. Głównemu księgowemu przysługują uprawnienia pracownika służby leśnej, o których mowa w ustawie o lasach,
4. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.

B. Zakres działań głównego księgowego - K.

1. Opracowywanie zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej pracę podległych pracowników,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych nadleśnictwa zgodnie z Planem Kont PGL LP oraz z wymogami Zarządzenia DGLP i ustawą o rachunkowości,
3. Ponosi odpowiedzialność zawodową i etyczną za terminowość, obiektywizm i wiarygodność przygotowanych i prezentowanych informacji z zakresu rachunkowości.
4. Przestrzeganie przepisów Kodeksu karno-skarbowego,
5. Uczestnictwo przy konstruowaniu umów zawieranych z kontrahentami lub uzgadnianych zapisów finansowych i podatkowych w umowach,
6. Złożenie podpisu przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że nie zgłasza zastrzeżeń do:
 - a) przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji, a zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym nadleśnictwa.
7. Przestrzeganie ustawy o statystyce publicznej,
8. Odpowiedzialność za dyspozycję środków pieniężnych nadleśnictwa, ściąganie wszystkich należności i innych środków pieniężnych należnych nadleśnictwu,
9. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem sprzętu, urządzeń i dokumentacji księgowej, przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżami.
10. Opracowanie instrukcji: kasowej, magazynowej, schematu obiegu dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej, wdrożenie tych dokumentów do stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska nadleśnictwa, kontrolowanie poprawności ich stosowania.

11. Nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym składanie deklaracji podatkowych w ustawowym terminie.
12. Terminowe i poprawne wprowadzanie danych do bazy danych w SILP w podsystem „Finanse i Księgowość”.
13. Kontrolowanie naliczeń podatków i opłat lokalnych w świetle ustawy o podatkach o opłatach lokalnych, w tym przekazywanie sporządzonych deklaracji do urzędów gmin.
14. Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, terminowe naliczenie i odprowadzenie podatku VAT, udzielanie instruktażu i wyjaśnień pracownikom nadleśnictwa w tym zakresie.
15. Przetwarzanie przez pracowników działu finansowo-księgowego danych osobowych pracowników, kontrahentów, z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług, dzierżawę gruntów rolnych i leśnych oraz danych zawartych w SILP.
16. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
17. Stosowanie przez pracowników działu finansowo-księgowego instrukcji kancelaryjnej i archiwum zakładowego.
18. Terminowe i zgodne z wytycznymi RDLP prowadzenie rozrachunków wewnętrznych.
19. Zabezpieczenie techniczne, zabezpieczenie gotówki w kasie, utrzymanie pogotowia kasowego, sporządzenie i zabezpieczenie gromadzonej w kasie dokumentacji.
20. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie list płac,
21. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenia dokumentacji i prowadzonych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
22. Prowadzenie zagadnień związanych z naliczeniem środków na ZFSS, zawarcie umów i rozliczenie osób korzystających z ZFSS.
23. Opracowanie analiz finansowych i sprawozdawczości finansowo-księgowej sporządzanej na zewnątrz nadleśnictwa, przekazywanie na bieżąco nadleśniczemu analiz, własnych spostrzeżeń, opinii związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
24. Opracowanie i przekazanie do wdrożenia kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa regulaminu kontroli wewnętrznej.
25. Kontrolę przestrzegania przez pracowników nadleśnictwa zapisów zawartych w regulaminie kontroli wewnętrznej.
26. Wdrożenie i nadzór nad wykonywaniem kontroli formalnej i rachunkowej sporządzanych dokumentów przez pracowników działu finansowo-księgowego.
27. Kontrolę i poprawność wykonania kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów sporządzanych przez pracowników innych komórek organizacyjnych.
28. Opracowanie i przekazanie do stosowania kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
29. Wykonywanie kontroli przestrzegania przez pracowników nadleśnictwa zapisów ujętych w schemacie obiegu dokumentów na stanowiskach pracy nadleśnictwa.
30. Wprowadzenie do stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie:
 - a) Znakowania i rejestrowania spraw zakładania teczek aktowych,
 - b) Bieżące załatwianie spraw,

- c) Podpisywanie pism,
- d) Wysyłanie pism,
- e) Przechowywanie akt i zdawanie do archiwum zakładowego.

§ 12

V. Dział administracyjno – gospodarczy – SA.

1. Do zadań tego działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz obsługą prawną, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw, najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od przychodów z budynków, podatkami od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
2. W szczególności do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

A. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych:

1. Przygotowanie postępowań na wyłonienie wykonawców usług leśnych, dostaw i robót budowlanych.
2. Opracowanie i upublicznienie ogłoszeń na udzielenie zamówień, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi leśne, dostawy i roboty budowlane, dokumentowanie przeprowadzonych postępowań.
3. Badanie i ocena złożonych ofert przez wykonawców, przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań przez Wykonawców, przygotowanie odpowiedzi na odwołania.
4. Konsultowanie opracowanych odpowiedzi na odwołania wykonawców z radcą prawnym.
5. Opracowanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Opracowanie umów dla wykonawców usług leśnych, dostaw i robót budowlanych, wprowadzenie zawartych umów z Wykonawcami usług leśnych, dostaw i robót budowlanych do SILP.
7. Analizowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami.
8. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

B. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości progu określonego w art.4 ust. 8 PZP:

1. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców na usługi, dostawy oraz roboty budowlane.
2. Przygotowanie umów dla wykonawców wybranych w ramach przeprowadzonej procedury wyboru.
3. Wprowadzenie zawartych umów z wykonawcami do SILP i kontrola ich realizacji.
4. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z wyboru wykonawców przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

C. W zakresie stosowania Biuletynu Informacji Publicznej

1. Sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywania zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne.
2. Poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymaganym uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym .
3. Uzyskanie na dokumencie, o którym mowa w pkt. 1. w prawnie dopuszczalnej formie, podpisu nadleśniczego.
4. Zapoznanie się z dokumentami wytworzonymi zewnątrz, wpływającymi do stanowiska pracy po zadekretowaniu przez nadleśniczego (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu).
5. Sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych przeznaczonych do publikacji w BIP (na przykład poprzez skanowanie) pod warunkiem że dokument oznaczony jest sygnaturą zgodną z rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację sprawy.
6. Sporządzanie w formie elektronicznej wpisów lub wyciągów z dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu.
7. Wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP.
8. Przesyłanie za pomocą mechanizmów systemu BIP wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienia pola „Opis” w systemie BIP.

D. W zakresie budowy środków trwałych, infrastruktury i remontów w świetle wymogów ustawy „Prawo budowlane” i zarządzenia DGLP w sprawie realizacji inwestycji i remontów w LP:

1. Przygotowywanie dokumentacji uzasadniającej wykonanie zaplanowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego w tym dokumentacji projektowej, prac z zakresu remontów budynków, dróg, prac związanych z utrzymaniem i konserwacją obiektów budowlanych i dróg, uzyskanie zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych ze strony RDLP zatwierdzony plan wydatków inwestycyjnych i remontu przez RDLP.
2. Opracowanie projektów budowlanych i innych opracowań stosownie do potrzeb.

3. Powołanie kierownika budowy, inspektora nadzoru w przypadkach wynikających z ustawy Prawo budowlane.
4. Opracowanie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia na obiektach nowo wznoszonych i modernizowanych.
5. Wyłonienie wykonawcy, kontrola całego procesu inwestycyjnego i odbiór wykonywanych prac budowlanych.
6. Przekazanie użytkownikowi nowo wybudowanego, zmodernizowanego lub wyremontowanego obiektu budowlanego.
7. Prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych.
8. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji budowlanej (projektów budowlanych) i innej w tym zakresie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
9. Wykonywanie przeglądów rocznych i 5-letnich budynków, budowli i instalacji.
10. Przygotowywanie dokumentacji określonej zarządzeniem DGLP, kontrolowanie wykonawstwa w przypadku przystąpienia nadleśnictwa do realizacji wspólnego przedsięwzięcia i zaangażowania środków pieniężnych nadleśnictwa w świetle wymogów zarządzenia DGLP.

E. W zakresie użytkowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych - (przyjmowanie na stan, likwidacja, przekazanie rozchód).
2. Naliczanie amortyzacji od środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przygotowanie dokumentacji do inwentaryzacji.
4. Wykonanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych.

F. W zakresie udostępniania i najmu lokali mieszkalnych:

1. Udostępnienie lub najem samodzielnych lokali mieszkaniowych pracownikom nadleśnictwa i osobom obcym – umowy, protokoły przekazania obiektów.
2. Naliczanie czynszów i innych opłat użytkownikom lokali mieszkalnych, gospodarczych i innych obiektów budowlanych.
3. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji ustalającej wysokość czynszów i innych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkaniowych, budynków i innych budowli nadleśnictwa.
4. Ustalanie równoważnika pieniężnego pracownikom nadleśnictwa, którym należy się mieszkanie służbowe, sporządzanie wykazu pracowników, którym przydzielono równoważnik pieniężny i przekazanie tego wykazu do działu finansowo-księgowego.
5. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji ustalającej wysokość czynszów i innych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkaniowych, budynków i budowli nadleśnictwa pracownikom nadleśnictwa i pozostałym użytkownikom.

G. W sprawie ubezpieczenia mienia nadleśnictw.

1. Sporządza wniosek o ubezpieczenie mienia nadleśnictwa - środków trwałych, cennego majątku trwałego, gotówki i innych wartości pieniężnych zastępujących w obrocie gotówkę oraz inne niezbędne wnioski o ubezpieczenie mienia od szkód oraz odpowiedzialności cywilnej do Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych Cuprum.
2. Dokonuje wyboru ubezpieczyciela majątku w zakresie środków transportowych.
3. Sporządza umowę z wybranym ubezpieczycielem.
4. Sprawdza pod względem merytorycznym otrzymane polisy od ubezpieczycieli.
5. Zgłasza do ubezpieczyciela szkodę, bierze udział w oględzinach powstałej szkody, w przypadku powstania szkody w ubezpieczonym majątku.

H. W sprawie stosowania symboli państwowych (godła i flagi).

1. W oparciu o obowiązującą ustawę o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i obwieszczenia Marszałka Sejmu, zabezpiecza siedzibę nadleśnictwa i leśnictwa w symbole państwowe – godła i flagę.
2. W wyznaczonych terminach świąt państwowych eksponuje symbole na zewnątrz budynków (biura nadleśnictwa, leśniczówek).

I. W zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych:

1. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
2. Prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
3. Prowadzenie ewidencji budynków i budowli w nadleśnictwie.
4. Przechowywanie dokumentacji związanej z eksploatacją instalacji, sprzętu i urządzeń znajdujących się w biurze nadleśnictwa i na placu nadleśnictwa.
5. Zabezpieczenie mienia znajdującego się w budynku biura, budynkach na placu nadleśnictwa przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
6. Kierowanie pracą obsługi biura.
7. Egzekwowanie od Wykonawcy wyłonionego w drodze przetargu utrzymania czystości, porządku i dbałości wewnątrz i na zewnątrz biura oraz placu nadleśnictwa.
8. Prowadzenie kancelarii, kserografii, podręcznego magazynu artykułów biurowych.
9. Prowadzenie ewidencji, pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie rejestru upoważnień.
11. Prowadzenie rejestru umów.
12. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu i wyposażeniu pracowników nadleśnictwa.
13. Przekazywanie środków trwałych i nietrwałych osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Organizacja zakupu materiałów, sprzętu, maszyn, pojazdów w nadleśnictwie na podstawie złożonych zapotrzebowań przez komórki organizacyjne.

15. Prowadzenie rozliczeń pracowników nadleśnictwa z wykorzystanych rozmów telefonicznych (aparaty stacjonarne i komórkowe), sporządza umowy i zaopatruje pracowników w aparaty telefoniczne.
16. Prowadzenie zagadnień związanych ze sprzedażą budynków maszyn i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w nadleśnictwie.
18. Kontrola przyjęcia na magazyn materiałów, olejów, smarów i sprzętu.
19. Kontrola obiektów wydierzawionych, udostępnionych, zgodnie z zapisami zawartych umów.
20. Prowadzenie ewidencji sortów mundurowych, organizacja zakupu
21. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów dzierżawy lasów, gruntów, budynków i budowli wraz z przyległymi gruntami.
22. Prowadzenie ewidencji, zakupu i rozliczanie pracowników ze środków ochrony indywidualnej, środków czystości, narzędzi, odzieży ochronnej, obuwia roboczego, napoi chłodzących i posiłków regeneracyjnych.
23. Prowadzenie ewidencji magazynowej w nadleśnictwie i rozliczanie pracowników z pobranych materiałów.
24. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z obrotem materiałów, i sprzętu w magazynie.
25. Stosowanie funkcji „Global” w podsystemach: planowanie, gospodarka towarowa przy zatwierdzaniu dokumentów osobiście, występowanie z wnioskiem do nadleśniczego o upoważnienie dla podległych pracowników.

J. W zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej:

1. Wprowadza do stosowania w nadleśnictwie jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP.
2. Ustala czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym, a mianowicie:
 - a) podział czynności kancelaryjnych,
 - b) rejestracja i znakowanie pism,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie wpływów,
 - d) obieg korespondencji,
 - e) załatwianie spraw,
 - f) sporządzanie i podpisywanie pism,
 - g) wysyłanie korespondencji,
 - h) sporządzanie kopii, powielanie dokumentów,
 - i) opisanie teczki aktowej, przechowywanie akt spraw w komórkach organizacyjnych,
 - j) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
 - k) wykorzystywanie narzędzi informatycznych do czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

K. W zakresie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:

1. Ustala organizację i zadania archiwum lub zleca te zadania do prowadzenia firmie zewnętrznej.

2. Ustala obsadę archiwum zakładowego.
3. Organizuje wyposażenie archiwum zakładowego.
4. Ustala zakres działania archiwum zakładowego w świetle wymogów „instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt w PGL LP.
5. Ustala zasady przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych
6. Ustala sposób prowadzenia ewidencji i przechowywania przyjętej dokumentacji do archiwum zakładowego.
7. Ustala zasady i nadzoruje korzystanie z dokumentacji przez pracowników.
8. Wydziela dokumentację do dokumentacji nie archiwalnej i przekazuje ją na makulaturę.
9. Przekazuje dokumentację do archiwum państwowego
10. Przeprowadza kontrolę funkcjonowania archiwum zakładowego.

L. W zakresie prowadzenia ewidencji i eksploatacji pojazdów, wykonywania remontu maszyn i pojazdów:

1. Administrowanie pracą taboru składającego się z samochodów osobowo – terenowych, urządzeń, maszyn specjalistycznych między innymi poprzez:
 - a) Zlecenie zadań do wykonania dla kierowcy
 - b) Wydawanie kart pracy na pojazdy dla pracowników administracji nadleśnictwa,
 - c) Sporządzanie zestawień i innej dokumentacji z pracy sprzętu, maszyn, pojazdów, bieżące wprowadzanie tych danych do podsystemu „Infrastruktura” w SILP,
 - d) Rozliczanie zużycia paliw i olejów silnikowych przez pojazdy i maszyny,
 - e) Kontrola wykorzystania pojazdów i prowadzonej dokumentacji, kart drogowych, przeglądów, z eksploatacji samochodów wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa,
 - f) Kontrolowanie poprawności wykonanych napraw i sporządzonej dokumentacji / faktur,
 - g) Ustalanie potrzeb w zakresie wykonania usług wewnętrznych, realizuje je w uzgodnionym terminie i zakresie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
 - h) Zabezpieczanie pojazdów, maszyn, sprzętu przed zniszczeniem, kradzieżami i włamaniem,
 - i) Prowadzenie ewidencji pojazdów, maszyn i sprzętu.
2. W porozumieniu z nadleśniczym ustala miesięczne limity przebiegu samochodów dla pracowników nadleśnictwa, dokonuje rozliczeń z ustalonego limitu na koniec każdego miesiąca.
3. Nadzoruje wykonywane prace przez kierowców, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych na stanowiskach pracy, przeprowadza szkolenia stanowiskowe.
4. Sporządza sprawozdania wewnętrzne i zewnętrzne z zakresu eksploatacji i napraw pojazdów i maszyn.
5. Przygotowuje umowy z pracownikami wykorzystującymi własne pojazdy do celów służbowych.
6. Kontroluje wykorzystanie przyznaných limitów na rozjazdy.

7. Przygotowuje umowy i kompletuje dokumentację do przyznania pożyczek na zakup samochodów wykorzystywanych do celów służbowych.

L. W zakresie zabezpieczenia mienia (budynków, maszyn, pojazdów i sprzętu), dokumentacji i sporządzania sprawozdań:

1. Należyte zabezpieczenie budynków, budowli, pojazdów, maszyn, sprzętu na placu nadleśnictwa i w miejscach tymczasowego garażowania przed włamaniami, kradzieżami, zniszczeniem oraz dokumentacji sporządzonej dla potrzeb działu administracyjno – gospodarczego przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Zabezpieczenie sprzętu informatycznego znajdującego się na stanie działu administracyjno – gospodarczego,
3. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i meldunków z zakresu swojego działania.
4. Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej
5. Przestrzeganie przez podległych pracowników danych osobowych, wykonawców z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na usługi i roboty budowlane w świetle wymogów ustawy „O ochronie danych osobowych” i ochronie informacji niejawnych.

M. W zakresie szkoleń i praw autorskich:

1. Wdrażanie nowych metod i technologii przy naprawie i obsłudze maszyn, sprzętu i pojazdów mechanicznych, remoncie i budowie dróg i budynków,
2. Prowadzenie szkoleń stanowiskowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym pracownikom,
3. Składanie zapotrzebowania do stanowiska ds. Pracowniczych na przeszkolenie pracowników na szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP o inne firmy specjalistyczne,
4. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, edukacyjnych opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa PGL LP.

N. W zakresie nadzoru nad Systemem Informatycznym Lasów Państwowych:

1. Nadzoruje podległych pracowników korzystających z danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Kontroluje wykonywane przez podległych pracowników operacje w SILP w zakresie przydzielonych uprawnień.

O.W zakresie ochrony środowiska:

1. Organizuje prace związane ze zdejmowaniem z dachów płyt azbestowych, magazynowanie i przekazywanie ich do utylizacji,
2. Nalicza opłaty za substancje chemiczne emitowane do środowiska w świetle wymogów ustawy, nalicza opłaty za pobór wód ze studni głębinowych, przekazuje naliczone opłaty do Urzędu Wojewódzkiego.

P.W zakresie procedur certyfikacji gospodarki leśnej:

1. Ustalenie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie.
2. Prowadzenie działań ochronnych zawartych w uproszczonej ocenie planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne wprowadzając stosowne zapisy w SIWZ.
3. Zaopatrywanie leśnictw, pojazdów samochodowych w maty sorpcyjne pochłaniające płyny, oleje; organizacja likwidacji zanieczyszczeń średnich i dużych ziemi związkami ropopochodnymi poprzez zlecenie usług uprawnionej jednostce np. właściwej Komendzie Powiatowej Straży Pożarnej
4. Zlecenie wykonania monitoringu IBL w Warszawie lub wyższej uczelni przy przywracaniu skażonego środowiska do pierwotnego stanu.

Q. W zakresie naliczania podatków:

1. Dokonuje naliczenia podatku od nieruchomości zbudowanych znajdujących się na stanie nadleśnictwa w oparciu o zgromadzoną dokumentację własną, dane z działu gospodarki leśnej, SILP, uchwały rad gmin,
2. Przekazuje do działu finansowo-księgowego celem ich obciążenia kopie sporządzonych deklaracji podatkowych wraz z zestawieniem ich użytkowników.

R.W zakresie wydzierżawiania lasów, gruntów, ustanawiania służebności przesyłu lub przejazdu oraz przydzielania deputatów rolnych.

1. Prowadzi ewidencję lasów i gruntów przeznaczonych do dzierżawy.
2. Występuje z wnioskiem do Dyrektora RDLP o zgodę na dzierżawę gruntu, lasu lub ustanowienia służebności gruntowej.
3. Ustala procedurę wyłonienia dzierżawcy.
4. Organizuje i przeprowadza przetargi na dzierżawę gruntów i lasów.
5. Przygotowuje umowy dzierżawy.
6. Przekazuje przedmiot dzierżawy i kontroluje z udziałem Służby Leśnej właściwe spełnianie warunków zawartych umów.

7. Dokonuje ustanowienia służebności we współpracy z działem ZG.
8. Obciąża dzierżawców oraz podmioty korzystające z ustanowionej służebności opłatami wynikającymi z zawartych umów lub aktów,
9. Dokonuje przydziału gruntów deputatowych.

S.W zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.

1. Przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, nadzoruje jej wykonanie.
2. Rozlicza osoby materialnie odpowiedzialne za powstałe różnice i przedstawia wnioski do zatwierdzenia nadleśniczemu.

§ 13

VI. Zakres zadań sekretarza -S

1. Opracowywanie zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej podległych pracowników.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do SILP w podsystemie „infrastruktura”.
3. Nadzór nad procesem korzystania przez podległych pracowników z SILP do sporządzania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie przydzielonych zadań.
4. Nadzór i kontrola wykonywanych przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych i prowadzenie składnicy akt.
5. Utrzymywanie dyscypliny finansów publicznych (ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych).
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy „Prawo budowlane” z późniejszymi zmianami i zarządzeń DGLP w zakresie:
 - a) postępowań poprzedzających rozpoczęcie robót budowlanych
 - b) praw i obowiązków uczestników procesu budowlanego
 - c) budowy i oddania do użytku obiektów budowlanych
 - d) utrzymania obiektów budowlanych,
 - e) przygotowania dokumentacji i kontroli realizacji przedsięwzięć wspólnych z zaangażowaniem środków nadleśnictwa
7. Nadzór nad należytym przechowaniem i zabezpieczeniem dokumentacji sporządzonej w dziale administracyjno-gospodarczym, a szczególnie dokumentacji z zamówień publicznych i prawa budowlanego przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem, dewastacją, i kradzieżami.
8. Przeprowadzanie postępowań na wyłonienie wykonawców usług leśnych, dostaw, robót budowlanych w oparciu o ustawę PZP i zarządzeniem wewnętrznym nadleśniczego dotyczącym udzielania zamówień których wartość nie przekracza progu określonego w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z administrowaniem nieruchomości, zawarcie umów nieodpłatnego udostępniania lokali, najmu, ustalenie wysokości czynszów i innych opłat za udostępnione budynki, pracownikom nadleśnictwa i osobom obcym.
10. Utrzymanie porządku w biurze nadleśnictwa oraz placu nadleśnictwa.
11. Zabezpieczenie pomieszczeń w biurze nadleśnictwa, biura na zewnątrz, budynków na placu nadleśnictwa, przed włamaniem, dewastacją, zagrożeniem przeciwpożarowym, pojazdów, maszyn i innego sprzętu przed kradzieżą
12. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki zaginięcia lub uszkodzenia powierzonego mienia.
13. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych nadleśnictwa w materiały, akcesoria, sprzęt i maszyny.
14. Sprzedaż w nadleśnictwie zbędnych materiałów, sprzętu, maszyn i budynków w świetle obowiązujących przepisów.
15. Przyjęcie od dostawców materiałów, sprzętu, akcesoriów, urządzeń, maszyn, i przekazanie ich użytkownikom.
16. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne nadleśnictwa.
17. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.
18. Wykonywanie przez podległych pracowników kontroli formalnej i merytorycznej dokumentów z zachowaniem zasad i terminów określonych w schemacie obiegu dokumentów.
19. Prowadzenie ewidencji, zakup i rozliczenie pracowników nadleśnictwa z pobranych sortów mundurowych, ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, posiłków profilaktycznych i napoi chłodzących.
20. Prowadzenie czynności związanych z dzierżawą lasów, gruntów oraz ustanawiania służebności przesyłu lub przejazdu.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i prowadzenie zadań kontrolnych Biuletynu Informacji Publicznej.
22. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego i osobiście, a także ustawy o ochronie danych o przedsiębiorstwie, podmiotów gospodarczych wykonujących usługi na rzecz nadleśnictwa.
23. Naliczenie podatku gminom od nieruchomości zabudowanych .
24. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
25. Współpraca z głównym księgowym w opracowaniu schematu obiegu dokumentów sporządzonych przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego.
26. Wykonanie przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zgodnie z opracowanym schematem obiegu dokumentów przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego.

VII. Posterunek Straży Leśnej – NS

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta posterunku Straży Leśnej.

1. Do zadań posterunku należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
2. W szczególności do zadań posterunku straży leśnej należy:

A. W zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:

1. Zajmowanie się ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, odpowiada za powierzone mienie.
2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia.
3. Prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
4. Patrolowanie terenów nadleśnictwa, organizowanie sezonowych akcji we współpracy z policją, strażą graniczną i innymi służbami.
5. Legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, w celu ustalenia ich tożsamości.
6. Nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego, w sprawach i w zakresie określonych odrębnymi przepisami.
7. Zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych, oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży.
8. Przeszukiwanie pomieszczeń i innych miejsc, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
9. Dokonywanie zatrzymania na gorącym uczynku sprawcy przestępstwa lub wykroczenia albo w pościgu podjętym bezpośrednio po ich popełnieniu oraz doprowadzenia jego do policji.
10. Odbierania na protokół zatrzymania rzeczy, przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełnienia.
11. Prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i poprawiania aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
12. Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia środków zaskarżenia w stosunku do rozstrzygnięć zapadłych w sprawach o wykroczenie.
13. Dokonywania kontroli podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
14. Kontrola stanu zabezpieczenia mienia nadleśnictwa.

15. Przeprowadzanie kontroli pni wyłącznie na polecenie Nadleśniczego.
16. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń szkód leśnych w nadleśnictwie.
17. Ustalanie masy i wartości drewna skradzionego w LP przez sprawców, a także na prośbę policji w lasach niepaństwowych.
18. Prowadzenie magazynku broni w nadleśnictwie w świetle wymogów zawartych w rozporządzeniu MŚ w sprawie przydziału, ewidencji i przechowywania broni, amunicji oraz środków przymusu bezpośredniego.
19. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sporządzonej w sprawach ścigania przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego zgodnie z wymogami obowiązującymi w LP i organów ścigania.
20. Prowadzenie ksiąg służbowych.
21. Sporządzanie projektów ramowych planów pracy posterunku na następny okres (1 tygodniowe) i przedkładanie nadleśniczemu do zatwierdzenia.
22. Wyznaczanie prowadzenia szczegółowych zadań podległym strażnikom leśnym.
23. Prowadzi dochodzenia oraz wnosi i popiera akty oskarżenia przed sądem w sprawach jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa.
24. Prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia.
25. Udziela leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
26. Uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji na drewno.
27. Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
28. Obsługuje Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
29. Analizuje stopień zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa.
30. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

B. W zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie Nadleśnictwa Borki.

Składanie meldunków do punktu alarmowego RDLP, zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych, zgodnie z właściwym Zarządzeniem Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych. Składane meldunki mają zawierać informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w szczególności mają dotyczyć:

- a) zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym - huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gradu, gradacje szkodliwych organizmów,
- b) zagrożeń przemysłowych - długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
- c) zagrożeń o charakterze humanitarnym - brak wody i żywności, migracje ludności,
- d) zagrożeń społecznych i cywilnych - zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
- e) zagrożeń o charakterze epizootycznym,

- f) innych zdarzeń niebezpiecznych - użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), w tym kolizje zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury.
2. Prowadzenie całodobowego kontaktu z RDLP w Białymstoku w przypadku powstania sytuacji kryzysowej.
 - a) Osobą do całodobowego kontaktu jest: Starszy Strażnik Leśny pf. Komendanta Posterunku Straży Leśnej lub osoba go zastępująca.
 - b) Meldunki należy składać niezwłocznie, nie później niż do godz. 09⁰⁰ w następnym dniu po zdarzeniu, z wyjątkiem ustawowo wolnych od pracy dni - w przypadku sytuacji kryzysowej meldunki należy składać całodobowo.
 - c) Prowadzenie rejestru meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych oraz raportów sytuacyjnych.
 - d) Meldunki i raporty należy prowadzić zgodnie z wytycznymi nadrzędnych jednostek.

C. W zakresie spraw związanych z obronnością kraju i obrona cywilną:

1. Opracowuje i aktualizuje plany operacyjne.
2. Organizuje w nadleśnictwie obsadę stałego dyżuru
3. Prowadzi sprawy związane z reklamacją pracowników w WKU.
4. Prowadzi zadania przypisane nadleśnictwu po objęciu militaryzacją.
5. Współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny.
6. Wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przez inne komórki nadleśnictwa.

D. W zakresie zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych:

1. Przyjmowanie korespondencji, znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt.
2. Kopertowanie pism wychodzących na zewnątrz.
3. Prowadzenie ksiąg samokontroli.
4. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, zatwierdzeniem i ewidencją ankiet bezpieczeństwa osobowego dla pracowników nadleśnictwa.
5. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej z dostępem pracowników do informacji niejawnych w nadleśnictwie.
6. Nadzorowanie i kontrola przestrzegania przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Organizowanie szkoleń pracownikom z zakresu przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.

E. W zakresie zagadnień związanych z kancelarią niejawną.

1. Przyjmowanie korespondencji, znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt.
2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z kancelarią niejawną w nadleśnictwie.

§ 15

VIII. Stanowisko pracy inżyniera nadzoru – NN1, NN2.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie, oraz współpraca w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

1. Nadzór nad sporządzanymi w leśnictwach projektami planów gospodarczych w zakresie celowości projektowanych prac, zgodności z PUL, zarządzeniami dyrektorów GDLP i RDLP oraz nadleśniczego, zasadami FSC i PEFC oraz racjonalną gospodarką finansową.
2. Wnioskowanie lub opiniowanie wniosków o zastosowanie odstępów od przyjętych zasad wymagających zgody nadleśniczego lub innych organów.
3. Prowadzenie kontroli wykonywanych i wykonanych prac na bieżąco w leśnictwach, poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania oraz oględzin. Uzyskane wyniki z lustracji terenowej porównuje się ze sporządzoną przez leśniczego dokumentacją płacową, przychodu i rozchodu drewna oraz innych produktów czy materiałów.
4. Kontroli podlegają zarówno dokumenty stanowiące podstawę planowania gospodarczego jak i proces wykonawstwa prac oraz uzyskane efekty gospodarcze. Formę dokumentowania określa regulamin kontroli wewnętrznej i zakresy obowiązków.
5. Stały monitoring zagrożeń środowiska leśnego od czynników biotycznych i abiotycznych, oraz zależnie od skali zjawiska - wydawanie poleceń, działań zapobiegawczo-ochronnych lub wnioskowanie o ich wprowadzenie do nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
6. Prowadzenie stałej oceny zagrożeń pozostałych składników majątku LP, oraz przeciwdziałanie powstałym szkodom ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) Zagrożeń szkodnictwem leśnym,
 - b) Ochrony granic oraz właściwe gospodarowanie gruntami,
 - c) Ochrony przeciwpożarowej
 - d) Przechowywania materiałów drzewnych i nie drzewnych w oparciu o właściwą metodę oraz przestrzeganie zasad ich wydawania i sprzedaży
 - e) Racjonalnego wykorzystania majątku rzeczowego i finansowego nadleśnictwa w trakcie realizacji czynności gospodarczych.

7. Dokonywanie oceny przestrzegania obowiązujących przepisów BHP przez personel terenowy leśnictw i pracowników świadczących usługi na rzecz nadleśnictwa.
8. Udział w przekazywaniu-przejmowaniu leśnictw.
9. Uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji drzewnych.
10. Czynny udział w tworzeniu projektów planów ochrony, planów zadań ochronnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Udział w komisji opiniującej zasadność zakupu gruntów leśnych.
12. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego, Sekretarzem oraz Strażą Leśną.
13. Zadania swoje inżynier nadzoru realizuje poprzez:
 - a) Wydawanie poleceń administracji terenowej informując o tym nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego oraz odnotowując fakt ich wydania w książce służbowej (swojej oraz kontrolowanego).
 - b) Składanie pisemnych wniosków proponowanych działań lub rozwiązań do nadleśniczego, jego zastępcy bądź bezpośrednio do kierownika działu.
14. Inżynier nadzoru odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
15. Realizuje swoje zadania na podstawie zatwierdzonych, tygodniowych planów pracy, a po ich zrealizowaniu zdaje pisemne sprawozdanie kierownikowi jednostki.

§ 16

IX. Stanowisko pracy ds. pracowniczych – NK.

Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, przechowywanie i ewidencjonowanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i skarg.

Pracownik na stanowisku ds. pracowniczych zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników. Do stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i udzielaniem kar dyscyplinarnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, podwyżką wynagrodzeń i przyznawaniem nagród pracownikom,
3. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem, obniżeniem i pozbawieniem stopni służbowych pracownikom nadleśnictwa,
4. Ustalanie wysokości wypłacanych nagród jubileuszowych i prowadzenie ich ewidencji,
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
6. Prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz skarg.
7. Wprowadzanie e- zwolnień lekarskich do systemu informatycznego,
8. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty,
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników nadleśnictwa,

10. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, rodzicielskich, okolicznościowych i bezpłatnych,
11. Opracowanie regulaminu pracy, kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy i etyki zawodowej,
12. Prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień przez nadleśniczego,
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z odznaczaniem pracowników,
14. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingu,
15. Prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami zawodowymi pracowników i doszkalcaniem,
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem przez absolwentów szkół średnich i wyższych wstępnego stażu pracy, współdziała w tym zakresie z zastępcą nadleśniczego, szkołami i uczelniami,
17. Kontrola merytoryczna e- poleceń wyjazdów krajowych i zagranicznych,
18. Analizowanie, gromadzenie i przekazywanie pracownikom nadleśnictwa nowych lub zmienionych przepisów z prawa pracy, funduszu socjalnego, ustawy o zachowaniu tajemnicy służbowej.
19. Prowadzenie zagadnień związanych z regulacjami prawnymi nadleśnictwa dotyczących obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
20. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w SILP,
21. Wykonywanie zadań w SILP, a mianowicie:
 - a)wprowadzanie i uaktualnianie istniejących adresów pracowników
 - b)Wprowadzanie nowych i uaktualnianie istniejących danych pracowników,
 - c)Wprowadzanie DOR-ów pracownikom administracji nadleśnictwa,
 - d)Wprowadzanie zmian związanych ze zmianą wynagrodzeń i dodatków funkcyjnych,
 - e)Stosowanie funkcji „Global” w podsystemach: kadry i płace, planowanie.
22. Wykonywanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji pracowniczej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów i regulaminem kontroli wewnętrznej,
23. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzanej na stanowisku ds. pracowniczych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem,
24. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne nadleśnictwa,
25. Wprowadzanie na bieżąco zmian w zapisach regulaminów: organizacyjnym i pracy,
26. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji przekazania i przyjęcia leśnictw i stanowisk pracy,
27. Wydawanie i prowadzenie ewidencji Legitymacji Służby Leśnej.
28. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem WPA w Nadleśnictwie,
29. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane na stanowisku ds. pracowniczych.

30. Po rozpatrzeniu i ustosunkowaniu się do zawartych w skardze zarzutów (przez komórki organizacyjne), skarga wraz z kopią odpowiedzi zwracana jest do pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 17

X. Stanowisko pracy leśniczego – Leśnictwo (ZL)

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego który mu bezpośrednio podlega.

Zakres zadań leśniczego obejmuje całość spraw związanych z prowadzeniem powierzonego mu leśnictwa poprzez wykonanie bądź nadzorowanie wszystkich czynności gospodarczych, ochronnych i administracyjnych, a w szczególności:

1. Przygotowanie danych do sporządzania planów gospodarczych zgodnie z:
 - a) PUL, POP oraz innymi obowiązującymi planami czy programami ochrony przyrody
 - b) Aktualnym stanem lasu
 - c) Obowiązującymi w Lasach Państwowych zasadami, instrukcjami oraz zarządzeniami
 - d) Obowiązującymi zasadami certyfikacji FSC oraz PEFC
2. Zbieranie materiałów prognostycznych do ustalenia stanu zdrowotności lasu oraz istniejących zagrożeń
3. Zabezpieczenie lasów, budynków, innych obiektów leśnych, sprzętu, urządzeń i magazynów przed pożarami, zniszczeniem czy kradzieżą oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia powierzonego majątku w leśnictwie,
4. Terminowe i rzetelne wykonywanie zabiegów gospodarczych zgodnie z potrzebami gospodarki leśnej,
5. Zlecenie i nadzór nad przebiegiem i prawidłowością prowadzenia prac gospodarczych, a w szczególności:
 - a) Pisemne przekazywanie wykonawcy prac powierzchni do wykonania zabiegu poprzez sporządzenie zlecenia prac, (pisemne przekazywanie wykonawcy prac sporządzonych zleceń prac leśnych)
 - b) Nadzór nad stosowaniem przepisów BHP przez wykonawcę z prawem wstrzymania prac w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w tym zakresie,
 - c) Monitorowanie jakości i terminów wykonania oraz stosowanie warunków zawartych w umowach,
 - d) Rzetelne i terminowe prowadzenie odbioru prac z udokumentowaniem wszystkich czynności i operacji rzeczywiście wykonanych na gruncie,
 - e) Ustalenie ewentualnych szkód celem nałożenia sankcji karnych.
6. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna, oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych

- produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego, a także z upoważnienia nadleśniczego powadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych, uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji,
7. Bieżąca kontrola upraw i młodników oraz przeciwdziałanie powstawaniu szkód,
 8. Nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź ustanowionej służebności,
 9. Leśniczy ma obowiązek prowadzenia książki służbowej co najmniej w zakresie:
 - a) Odnotowywania szczególnych zdarzeń oraz wydanych poleceń czy zleceń podwładnym i Zakładom Usług Leśnych,
 - b) Wpisywania poleceń przez osoby kontrolujące prace leśniczego,
 - c) Udostępniania jej inżynierom nadzoru, zastępcy nadleśniczego i nadleśniczemu celem wpisania poleceń korygujących oraz zaleceń kontrolnych.
 10. Wykonywanie wydanych zaleceń pokontrolnych przez kontrole wewnętrzne lub zewnętrzne,
 11. Kontrolowanie gospodarki dzierżawców obwodów łowieckich oraz ustalać wspólne działania w kierunku zmniejszenia szkód leśnych,
 12. Wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy poprzez pozytywne oddziaływanie w relacjach z podwładnymi, współpracownikami, klientami czy petentami,
 13. Kreowanie i dbanie o pozytywny wizerunek na stanowisku leśniczego,
 14. Działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego przez:
 - a) Ochronę granic,
 - b) Systematyczne obserwacje stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - c) Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w ustalony sposób, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - d) Współpracę z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - e) Korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - f) Prowadzenie działań edukacyjnych i prewencyjnych wśród społeczeństwa mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - g) Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

XI. Stanowisko pracy leśniczego ds. szkółkarskich (ZS)

1. **Leśnictwo szkółkarskie (ZS)** realizuje zadania z nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym planem produkcji szkółkarskiej, na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń.
2. Leśnictwem szkółkarskim kieruje leśniczy ds. szkółkarskich, podlegający bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

3. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy w szczególności:
 - kierowanie gospodarstwem szkółkarskim,
 - prowadzenie gospodarki szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym planem produkcji szkółkarskiej, na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich w okresie zimowym może być oddelegowany na polecenie nadleśniczego do leśnictwa na zastępstwo lub do pomocy leśniczemu albo do biura nadleśnictwa do pomocy w dziale gospodarki leśnej.
5. Leśniczy odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

XII. Stanowisko pracy leśniczego ds. łowieckich – (Ośrodek Hodowli Zwierzyny) ZŁ

1. **OHZ -Leśnictwo łowieckie (ZŁ)** realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej i zarządzania obwodami łowieckimi na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny w Nadleśnictwie Borki, zgodnie z ustawą prawo łowieckie. OHZ kieruje leśniczy ds. łowieckich.
2. **Do zakresu zadań leśniczego ds. łowieckich należy**, w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo,
 - b) działanie w zakresie ochrony lasu przed zwierzyną przy współpracy z pracownikami terenowymi służby leśnej,
 - c) współpraca z kołami łowieckimi w celu ustalenia zasad prowadzenia gospodarki łowieckiej obwodach wydzierżawionych, zapewniających trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną poletek łowieckich.
3. Odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego z zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie.
4. Leśniczy ma obowiązek prowadzenia książki służbowej co najmniej w zakresie:
 - a) Odnotowywania szczególnych zdarzeń oraz wydanych poleceń czy zleceń podwładnym i Zakładom Usług Leśnych,
 - b) Wpisywania poleceń przez osoby kontrolujące prace leśniczego,
 - c) Udostępniania jej inżynierom nadzoru, zastępcy nadleśniczego i nadleśniczemu celem wpisania poleceń korygujących oraz zaleceń kontrolnych.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18

XIII. Zakres zadań stażystów

Staż dla absolwentów szkół leśnych przebiega według ramowych programów stażu określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Program stażu dla stażystów – absolwentów szkół innych niż leśne ustala kierownik jednostki, w której stażysta jest zatrudniony.

§ 19

XIV. Obsługa prawna

- A. Obsługa prawna Nadleśnictwa realizowana jest na podstawie umowy z podmiotem zewnętrznym.
- B. Realizowana jest poprzez uzyskiwanie opinii prawnych w sprawach:
 1. Wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 2. Zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 3. Skomplikowanych czynności pod względem prawnym,
 4. Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 5. Odmowy uznania roszczeń,
 6. Związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 7. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 8. Opiniowania wniosków o umorzenie i rozłożenie na raty należności w stosunku do Nadleśnictwa.

Rozdział IV

§ 20

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnym wchodzącymi w skład Lasów Państwowych oraz innymi jednostkami i osobami fizycznymi – uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przysługują:
 - a) Nadleśniczemu,

- b) Zastępcy nadleśniczego, radcy prawnemu lub innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez nadleśniczego.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i są wydawane na czas określony lub nieokreślony przez nadleśniczego.
 3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
 4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do stanowiska ds. pracowniczych w nadleśnictwie.

§ 21

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z zastrzeżeniem pkt 4, 5, 6.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań do kierującego daną komórką organizacyjną czy zespołem zadaniowym.
5. Zadania wykonywane przez dział gospodarki leśnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. [istnieją takie zapisy w zakresach obowiązków poszczególnych działów/stanowisk]
6. Inżynier nadzoru podczas wykonywania kontroli w leśnictwie ma prawo wydawania zaleceń pokontrolnych leśniczemu (w czasie jego nieobecności podleśniczemu), ustalenia terminu ich wykonania, wprowadzenia zmian: w planowaniu gospodarczym, koordynacji i realizacji ustalonych zadań.

§ 22

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni/kierownicy działów, na podstawie ustalonych zadań dla komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Ustalony zakres czynności podlega akceptacji przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem na drugim egzemplarzu zakresu czynności.
3. Zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, inżynierowi nadzoru, sekretarzowi, starszemu strażnikowi straży leśnej zakres czynności ustala nadleśniczy.
4. Egzemplarz zakresu czynności podpisany przez pracownika przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych

§ 23

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie każdorazowo należy sporządzić protokół przekazania – przyjęcia w 3 egzemplarzach, podpisany przez członków komisji tj. zdającego, przyjmującego to stanowisko oraz przez wyznaczonych innych członków komisji. Protokół przekazania – przyjęcia stanowiska po podpisaniu przez członków komisji podlega sprawdzeniu przez merytoryczne komórki organizacyjne nadleśnictwa i głównego księgowego. Zatwierdzony protokół przez nadleśniczego (kopia) przechowywany jest na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy/otrzymaniem świadectwa pracy – odchodzący pracownik jest zobowiązany do przekazania stanowisku ds. pracowniczych potwierdzoną przez kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy kartę obiegową. Kartę obiegową wydaje odchodzącemu pracownikowi do rozliczenia się z nadleśnictwem oraz przechowuje je po skompletowaniu podpisów stanowisko ds. pracowniczych.

§ 24

1. Pracownicy nadleśnictwa biorą udział w wyjazdach służbowych w kraju i za granicą na podstawie delegacji służbowych (poleceń) zatwierdzonych przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Delegowany pracownik po zakończeniu wyjazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczenia się z wyjazdu w terminie określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 25

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje nadleśniczy.
3. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego zajmujący stanowisko kierownicze w nadleśnictwie.
4. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego.
5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję (zastępstwa) w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
6. Inżyniera nadzoru, w czasie jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru.
7. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie jednoczesnej nieobecności leśniczego i podleśniczego, leśniczego zastępuje, każdorazowo wskazany leśniczy bądź podleśniczy z innego leśnictwa.

§ 26

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz nadleśnictwa podpisywane są przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego (w czasie nieobecności nadleśniczego) lub inną osobę na podstawie udzielonego pełnomocnictwa z uwzględnieniem § 25 pkt. 3.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego powinna być parafowana przez pracownika, który ją opracował i kierownika komórki organizacyjnej, w której została sporządzona oraz kierowników innych komórek, z którymi dokonano uzgodnień.

§ 27

1. Uprawnienia nadleśniczego wynikające ze statutu LP, ustawy o lasach, realizowane są między innymi przez zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, stanowisko inżyniera nadzoru, komendanta straży leśnej i stanowisko ds. pracowniczych i administratora SILP w ramach przydzielonego im zakresu zadań.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa polecenia może wydawać nadleśniczy
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego.
4. Przepis, o którym mowa w ustępie 3 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy w czasie wykonywania kontroli w nagłych i niecierpiących zwłoki sprawach mogą wydawać polecenia – zlecenia, które powinny być potwierdzone w protokołach z kontroli przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
5. Kontakty pracowników z nadleśniczym i zastępcą nadleśniczego (w czasie nieobecności nadleśniczego) w sprawach bieżących, a wynikających z zadań komórek organizacyjnych odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 28

Szczegółowy tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 29

Wykaz dokumentów, zakresy i terminy wykonywania kontroli dokumentów określa schemat obiegu dokumentów opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 30

Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w nadleśnictwie, zasad przekazywania dokumentacji do archiwum, prowadzenia archiwum określa „Instrukcja kancelaryjna”.

§ 31

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału zadań, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź nadleśniczego. Do wykonania zadania wyznaczona jest zawsze jedna wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust.2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe, sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwienia określonych spraw rozstrzygają:
 - a) W ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki,
 - b) Między komórkami – kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem zadań tych komórek także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 32

1. Zarządzenia, decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane w dziale administracyjno-gospodarczym.

§ 33

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Po rozpatrzeniu i ustosunkowaniu się do zawartych w skardze zarzutów (przez komórki organizacyjne), skarga wraz z kopią odpowiedzi zwracana jest do pracownika na stanowisku ds. pracowniczych .

§ 34

Na wszystkich komórkach organizacyjnych nadleśnictwa z uwzględnieniem ich kompetencji spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań:

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz do dbałości o powierzone im mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Śledzenia postępu w technice na wybranych odcinkach Lasów Państwowych oraz podnoszenia kwalifikacji w ramach zaplanowanych szkoleń i we własnym zakresie.
3. Ewidencjonowania i katalogowania korespondencji, oryginałów wychodzących na zewnątrz i kopii pozostających w aktach nadleśnictwa zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”.
4. Przechowywania korespondencji i dokumentacji na każdym stanowisku pracy w miejscach zabezpieczonych, bez możliwości dostępu nieuprawnionych pracowników nadleśnictwa i osób z zewnątrz.
5. Nie udostępniania korespondencji i dokumentacji nieupoważnionym pracownikom nadleśnictwa i osobom z zewnątrz (korespondencja lub dokumentacja może być udostępniona tylko za zgodą pisemną kierownika komórki organizacyjnej).
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są m.in. do posługiwania się wszelkimi poufnymi informacjami uzyskiwanymi w trakcie wykonywanej pracy wyłącznie w celu należytego wykonania pracy i nie przekazywania takich informacji żadnym osobom oprócz tych, z którymi współdziałają w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i umowy o pracę.
7. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do ochrony danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Dokonywania corocznego przeglądu dokumentów na każdym stanowisku i przygotowania ich do archiwizacji.
9. Wnioskowania do nadleśniczego o uchylenie nieaktualnych lub błędnych zarządzeń wewnętrznych, wydanych wytycznych lub dokonania w nich zmian.
10. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, marnotrawstwa lub braku zabezpieczenia mienia nadleśnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki LP. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego, a w czasie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego.
11. Pracownicy nadleśnictwa, którzy dopuszczą się udostępnienia danych osobowych, danych związanych z tajemnicą przedsiębiorstw, z którymi nadleśnictwo współpracuje osobom obcym lub pracownikom nie związanymi zawodowo z tymi danymi, do których posiadają dostęp z racji wykonywanych czynności służbowych podlegają sankcjom wynikającym z przepisów „Kodeksu pracy” oraz sankcjom wynikającym z Ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.

12. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa obowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
13. Pracownicy nadleśnictwa bez zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego (w czasie jego nieobecności) nie mogą udzielać wywiadów do prasy, radia i telewizji lub brać udział w zebraniach z udziałem środków masowego przekazu (radia i telewizji).
14. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
15. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) Opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b) Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) Zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Borki
16. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt.15, a w szczególności dokonywanie weryfikacji oceny:
 - a) Poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) Zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) Terminowości wprowadzanych dokumentów do systemu.

§ 35

1. Nie akceptuje się w nadleśnictwie mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
2. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby,
3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 36

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy.

§ 37

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym nadleśnictwa określa Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Borki oraz załącznik do zakresu obowiązków pracownika.

§ 38

Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych do działu finansowo-księgowego i administratorowi Systemu Informatycznego LP nadleśnictwa, w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 39

Interpretacja przepisów regulaminu oraz rozstrzygnięcie spraw spornych, w tym spraw kompetencyjnych związanych ze stosowaniem regulaminu należy do nadleśniczego.

§ 40

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania przepisy zawarte w Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym, Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a także ustawa o lasach, statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników zatrudnionych w PGL LP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 41

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Borki są:

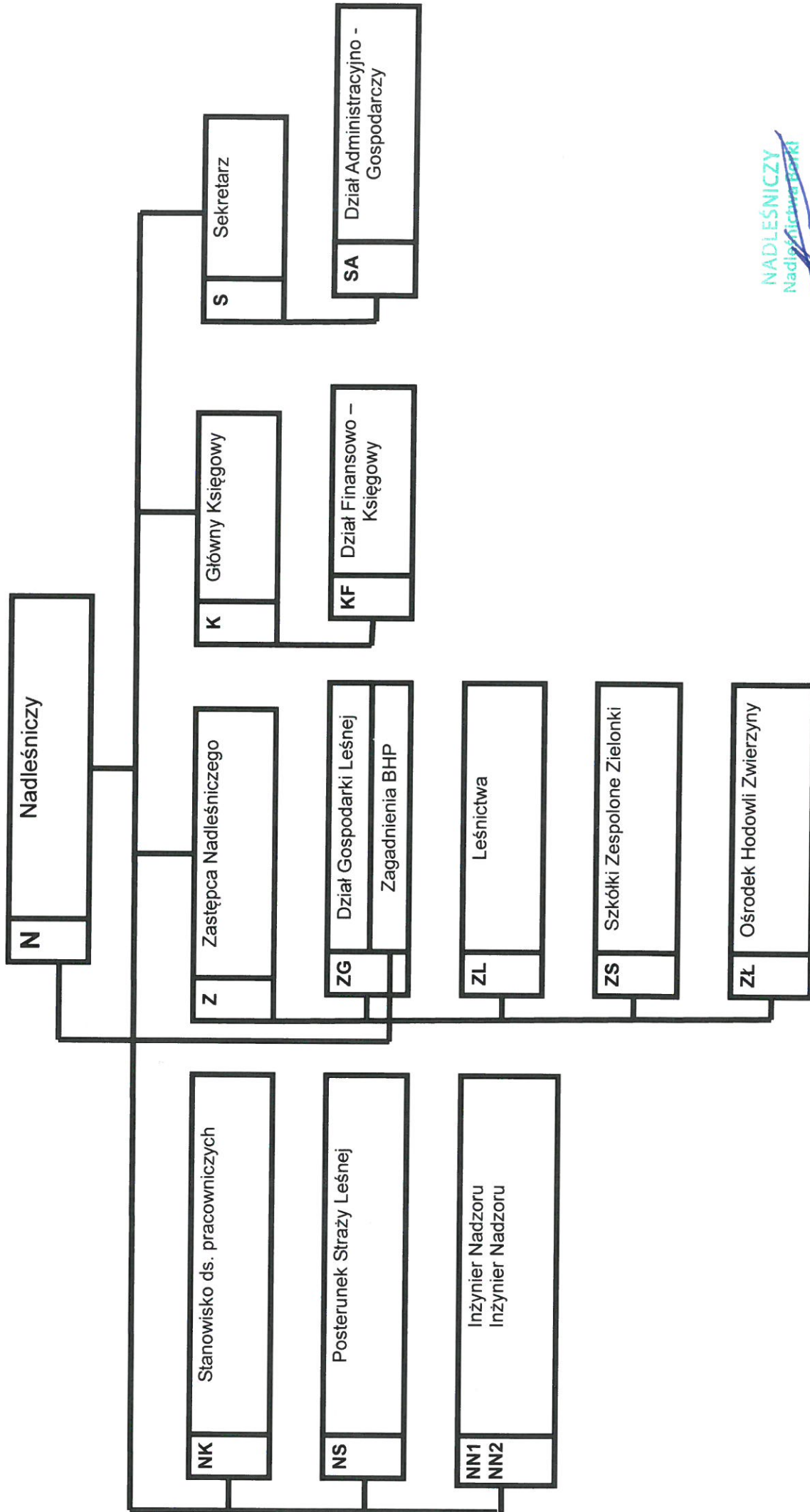
- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
- b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki

Tomasz Michał Gałęzia

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Borki

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Borki z dnia 26.04.2019r.



Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Borki

L. p	Nazwa Leśnictwa	Adres leśny w SILP (nr rdlp- nr n_ctwa- obręb leśny-nr leśnictwa- nr oddziału- nr wydzielenia)
1.	Leśnictwo Knieja Łuczańska	01-04-1-06-...-...
2.	Leśnictwo Sarnianka	01-04-1-07-...-...
3.	Leśnictwo Lipowo	01-04-1-08-...-...
4.	Leśnictwo Orłowo	01-04-1-09-...-...
5.	Leśnictwo Zielonki	01-04-1-10-...-...
6.	Leśnictwo Krukłanki	01-04-2-01-...-...
7.	Leśnictwo Kutry	01-04-2-02-...-...
8.	Leśnictwo Diabla Góra	01-04-2-03-...-...
9.	Leśnictwo Lipowa Góra	01-04-2-04-...-...
10.	Leśnictwo Zawady	01-04-2-05-...-...
11.	Leśnictwo Wilkus	01-04-2-18-...-...
12.	Leśnictwo Pozezdrze	01-04-3-11-...-...
13.	Leśnictwo Ogonki	01-04-3-12-...-...
14.	Leśnictwo Kalskie Nowiny	01-04-3-13-...-...
15.	Leśnictwo Duży Kamień	01-04-3-14-...-...
16.	Leśnictwo Mokre	01-04-3-15-...-...
17.	Leśnictwo Klimki	01-04-3-16-...-...
18.	Leśnictwo Rydzówka	01-04-3-17-...-...
19.	Leśnictwo Olszewo	01-04-3-19-...-...

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki

Tomasz Michał Gałęzia

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP-ie**BIURO**

Nazwisko i imię osoby uprawnionej
1. Gałęzia Tomasz Michał
2. Sadowski Dariusz
3. Pawłowski Henryk
4. Pijanowski Jerzy
5. Rocznik Adam
6. Izbicki Jan
7. Sarżyńska Anna
8. Perżyło Agnieszka
9. Perżyło Mirosław
10. Chmielewska Emilia
11. Buć Elżbieta
12. Czekan-Mazur Renata
13. Kumkowski Mirosław
14. Marczak Bartłomiej
15. Sarżyńska Małgorzata
16. Żołyński Marta
17. Jasińska Karina
18. Jurach Aleksandra
19. Czalej-Gawrycka Grażyna
20. Doktor Daniel
21. Bujko Marta
22. Biłyk Bogdan
23. Mohyla Bartosz
24. Baprawski Krzysztof
25. Żoch Krzysztof
26. Dzienis Dobrosława
27. Kobeszko Mariusz
28. Kliniewska Iwona
29. Pniak Alicja

TEREN

Nazwisko i imię osoby uprawnionej
1. Gliński Andrzej
2. Uściłowicz Piotr
3. Wróbel Romuald
4. Burakiewicz Jan
5. Kołaszewski Wojciech
6. Wedle Adam
7. Rant Damian
8. Ożga Wiesław
9. Tryk Adrian
10. Dobuszyńska Anita
11. Gąsior Stanisław
12. Żelasko Sylwia
13. Stanecki Leszek
14. Wójtowicz Grzegorz
15. Zabawski Kamil
16. Gan Sławomir
17. Szramowski Mariusz
18. Ośka Łukasz
19. Bąk Michał
20. Filczak Grzegorz
21. Sarżyński Przemysław
22. Artymowycz Michał
23. Tryk Arkadiusz
24. Łaszczuk Włodzimierz
25. Bielenica Józef
26. Wasiuk Robert
27. Pomian Zenon
28. Kit Paweł
29. Cienki Grzegorz
30. Zieliński Wiesław
31. Koniuszewski Tadeusz
32. Makalus Mirosław
33. Uściłowicz Julian
34. Ośka Ryszard
35. Wydra Jan
36. Gancarz Ludwik
37. Żywica Dawid
38. Chodań Adrian
39. Zabawski Rafał

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki

Tomasz Michał Gałęzia

Zaktualizowany wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP-ie**BIURO**

Nazwisko i imię osoby uprawnionej
1. Morko Adam
2. Sadowski Dariusz
3. Piaskowski Tomasz
4. Sarżyńska Anna
5. Sarżyński Przemysław
6. Izbicki Jan
7. Perżyło Agnieszka
8. Perżyło Mirosław
9. Chmielewska Emilia
10. Buć Elżbieta
11. Czekan-Mazur Renata
12. Romejko Bogusław
13. Marczak Bartłomiej
14. Sarżyńska Małgorzata
15. Żołyński Marta
16. Jasińska Karina
17. Jurach Aleksandra
18. Czalej-Gawrycka Grażyna
19. Domańska Magdalena
20. Bujko Marta
21. Mohyła Bartosz
22. Baprawski Krzysztof
23. Żoch Krzysztof
24. Dzienis Dobrosława
25. Łuka Adrian
26. Pniak Alicja

TEREN

Nazwisko i imię osoby uprawnionej
1. Gliński Andrzej
2. Doktor Daniel
3. Wróbel Romuald
4. Burakiewicz Jan
5. Kołaszewski Wojciech
6. Wedle Adam
7. Rant Damian
8. Ożga Wiesław
9. Tryk Adrian
10. Dobuszyńska Anita
11. Gąsior Stanisław
12. Żelasko Sylwia
13. Stanecki Leszek
14. Wójtowicz Grzegorz
15. Zabawski Kamil
16. Gan Sławomir
17. Szramowski Mariusz
18. Bąk Michał
19. Filczak Grzegorz
20. Artymowicz Michał
21. Kobeszko Mariusz
22. Tryk Arkadiusz
23. Łaszczuk Włodzimierz
24. Bielenica Józef
25. Wasiuk Robert
26. Pomian Zenon
24. Czyżyk Marek
28. Cienki Grzegorz
29. Piniąha Grzegorz
30. Koniuszewski Tadeusz
31. Żywica Dawid
32. Uściłowicz Julian
33. Kit Paweł
34. Makalus Mirosław
35. Ośka Łukasz
36. Gancarz Ludwik
37. Chodań Adrian
38. Zabawski Rafał

Zaktualizowano dnia 21.07.2020r.

*Zatwierdzenie*NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki*Adam Morko*
Adam Morko



Kruklanki, dn. 28 .11.2019 r.

Znak spr.:N.012.48.2019

Zarządzenie nr 48 / 2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki
zmieniające Zarządzenie nr 24/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki.

Na podstawie art. 35, pkt 1 i pkt 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2018 r., poz.2129 ze zmianami), § 22 pkt 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, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zmiany w Zarządzeniu nr 24 /2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki z dnia 26.04.2019 r. znak:N.012.1.2019.:

§ 12. R. pkt. 6. Otrzymuje brzmienie : Kontroluje z udziałem Służby Leśnej właściwe spełnianie warunków zawartych umów.

§17. X. pkt.8. Otrzymuje brzmienie : Przekazywanie przedmiotu dzierżawy i nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź ustanowionej służebności.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki
Tomasz Michał Gałęzia





Kruklanki, dn. 12.12.2019 r.

Znak spr.:N.012.50.2019

Zarządzenie nr 50 / 2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki
zmieniające Zarządzenie nr 24/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki.

Na podstawie art. 35, pkt 1 i pkt 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2018 r., poz.2129 ze zmianami), § 22 pkt 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, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 24 /2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki z dnia 26.04.2019 r. znak: N.012.1.2019.:

Rozdział III § 8 ustęp I litera F. W zakresie łowiectwa:

pkt. 5 b) otrzymuje brzmienie : prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz organizacją świadczenia usług w turystyce myśliwskiej z wyjątkiem ubezpieczeń i rozliczeń finansowych.

pkt. 5 c) otrzymuje brzmienie: organizowanie i nadzorowanie działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny.

pkt. 6 b) a) otrzymuje brzmienie: organizowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem pasów zaporowych i ńcisk.



pkt. 6 b) b) : skreślony.

dodanie pkt. 6 c) k) o treści: współpraca z działem gospodarki leśnej (ZG) w zakresie ubezpieczeń i rozliczeń finansowych organizowanych polowań oraz obrotu magazynowego produktami gospodarki łowieckiej na terenie OHZ.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki
Tomasz Michał Gałęzia
Tomasz Michał Gałęzia



Kruklanki, dn. 05.02.2020 r.

Znak spr.: N.012.12.2020

Zarządzenie nr 12 / 2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki
zmieniające Zarządzenie nr 24/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki.

Na podstawie art. 35, pkt 1 i pkt 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r., poz.6 ze zmianami), § 22 pkt 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, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 24 /2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki z dnia 26.04.2019 r. znak: N.012.1.2019.:

§ 9 pkt. II ppkt.1otrzymuje brzmienie:

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników działu gospodarki leśnej, nadzór nad leśnictwami, szkółkami zespolonymi Zielonki i Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki
Tomasz Michał Gałęzia



Kruklanki, 11.09.2020 r.

Zn. spr.: N.0210.54.2020

Zarządzenie nr 54 / 2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki
Zmieniające Zarządzenie nr 24/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki.

Na podstawie art. 35, ust.1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020r. poz. 1463), § 22 pkt 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 24/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki z dnia 26.04.2019r. znak: N.012.1.2019:

§ 2

§4 pkt. 3 dodaję się ppkt. n) który otrzymuje brzmienie:
n) odpowiada za zagadnienia związane z OHZ, łowiectwem oraz hodowlą Żubra.

§3

§5 pkt. 2 ppkt. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Samodzielne stanowiska pracy podległe Nadleśniczemu:

1. Stanowisko inżyniera nadzoru /NN1, NN2/,

2. Stanowisko ds. pracowniczych /NK/.

Nadleśnictwo Borki



Leśnictwem kieruje leśniczy (ZL, ZŁ, ZS). Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, zaś podleśniczy i robotnik przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

§4

§7 pkt.1 dodaje się ppkt h) który otrzymuje brzmienie:

h) OHZ /ZŁ/ w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- leśniczy ds. łowieckich,
- stanowisko ds. techniczno-leśnych.

§7 pkt.2 usuwa się ppkt d).

§5

§8 pkt I Dział Gospodarki Leśnej – ZG pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Do obszaru kompetencji działu gospodarki leśnej należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony ppoż., ochrony przyrody, hodowli Konika Polskiego, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie, administrowanie SILP.

§8 pkt I usuwa się ppkt F i G.

§6

§9 pkt II ppkt 19 otrzymuje brzmienie:

19. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z gospodarką rolną i zagospodarowaniem turystycznym.

§7

§17 pkt XII dostaje brzmienie:

XII Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ)

A. W zakresie łowiectwa:

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie.



2. W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny w Nadleśnictwie Borki, zwanym dalej OHZ, wchodzi dwa odwoły łowieckie nr 62 i 94, położone w Województwie Warmińsko-Mazurskim.
3. Powierzchnia ogólna OHZ wynosi 15502 ha, w tym leśna 10053 ha.
4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny prowadzony jest przez leśniczego ds. łowieckich wraz ze specjalistą ds. techniczno-leśnych.
5. Leśniczy ds. łowiectwa odpowiada za:
 - a) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo oraz OHZ, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce myśliwskiej,
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny.
 - d) działania w zakresie ochrony lasu przed zwierzyną przy współpracy z pracownikami terenowymi służby leśnej,
 - e) współpracę z kołami łowieckimi w celu ustalenia zasad prowadzenia gospodarki łowieckiej obwodach wydzierżawionych, zapewniających trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną poletek łowieckich.
6. Do obowiązków leśniczego należy w szczególności prowadzenie działań:
 - a) na rzecz ochrony łowiska a w tym:
 - a) dokładna znajomość granic OHZ,
 - b) prowadzenie obserwacji zwierzyny,
 - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny,



- d) inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o nasileniu występowania tych szkód,
 - e) kultywowanie tradycji i zwyczajów łowieckich,
 - f) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę na uprawach rolnych.
- b) Na rzecz hodowli zwierzyny:
- a) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, utrzymanie pasów zaporowych i nęcisk,
 - b) wnioskowanie o zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej, uczestnictwo przy odbiorze i ważeniu,
 - c) kontrola jakości wykonania prac z gospodarki łąkowo-rolnej w współdziałaniu z leśniczymi,
 - d) znajomość ostoi zwierzyny, tras migracji, przejść, miejsc żerowania itp.
- c) Na rzecz pozyskania zwierzyny:
- a) sporządzanie wykazów odbiorczych na odstrzeloną zwierzynę,
 - b) sporządzanie niezbędnych materiałów do wniosków i planów finansowo-gospodarczych w zakresie łowiectwa,
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową urządzeń łowieckich służących do pozyskania zwierzyny, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność techniczną,
 - d) ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej, poprzez metodycznie odpowiednią inwentaryzację,
 - e) organizowanie polowań ,
 - f) organizacja preparowania trofeum,
 - g) przestrzeganie realizacji odstrzału wg rocznych planów dla OHZ,
 - h) zabezpieczanie tusz pozyskanej zwierzyny, ich prawidłowe patroszenie i wystudzenie,
 - i) przechowywanie i prawidłowy nadzór nad wpisami do księgi ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym,



- j) udział w pracach działającej w nadleśnictwie komisji wyceniającej trofea łowieckie.
- d) na rzecz nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych:
 - a) kontrola planów łowieckich sporządzanych przez koła oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) współdziałanie w inwentaryzacji zwierzyny,
 - c) odwoławcze szacowanie szkód w uprawach rolnych o zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

B. W zakresie prowadzenia hodowli żubrów:

1. Prowadzenie hodowli wolnościowej żubrów zgodnie z założeniami: „Strategii ochrony Żubra *Bison bonasus* w Polsce”, „Programu gospodarowania populacją żubra w Puszczy Boreckiej”, Projektu: Kompleksowy Projekt Ochrony Żubra przez Lasy Państwowe w Nadleśnictwie Borki (od II kwartału 2019 r. Kompleksowa Ochrona Żubra w Polsce w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 typ projektu 2.4.1.), wnioskami komisji hodowlanych oraz zaleceniami weterynaryjnymi,
2. Współpraca z instytutami naukowymi, instytucjami ochrony środowiska oraz Stowarzyszeniem Miłośników Żubrów”,
3. Nadzór i kontrola realizacji umowy na prowadzenie zagrody pokazowej żubrów,
4. Opracowywanie planów gospodarczych i przekazywanie materiałów do ogłoszenia przetargów na świadczenie usług,
5. Opracowanie wniosków na zakup sprzętu, pasz, remontów i inwestycji,
6. Zlecenie prac, nadzorowanie wykonania i dokonywanie odbioru prac związanych z hodowlą żubra.
7. Sprawowanie nadzoru na powierzonym mieniem
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Nadleśnictwo Borki



Odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego z zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie.

Leśniczy ma obowiązek prowadzenia książki służbowej co najmniej w zakresie:

- a) Odnotowywania szczególnych zdarzeń oraz wydanych poleceń czy zleceń podwładnym i Zakładom Usług Leśnych,
- b) Wpisywania poleceń przez osoby kontrolujące prace leśniczego,
- c) Udostępniania jej inżynierom nadzoru, zastępcy nadleśniczego i nadleśniczemu celem wpisania poleceń korygujących oraz zaleceń kontrolnych.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników OHZ określają zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§8

Wprowadzam zmieniony Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Borki z dnia 26.04.2019r. tzn. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Borki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki nr 12/2020 z dnia 05.02.2020r. zmieniające Zarządzenie nr 24/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

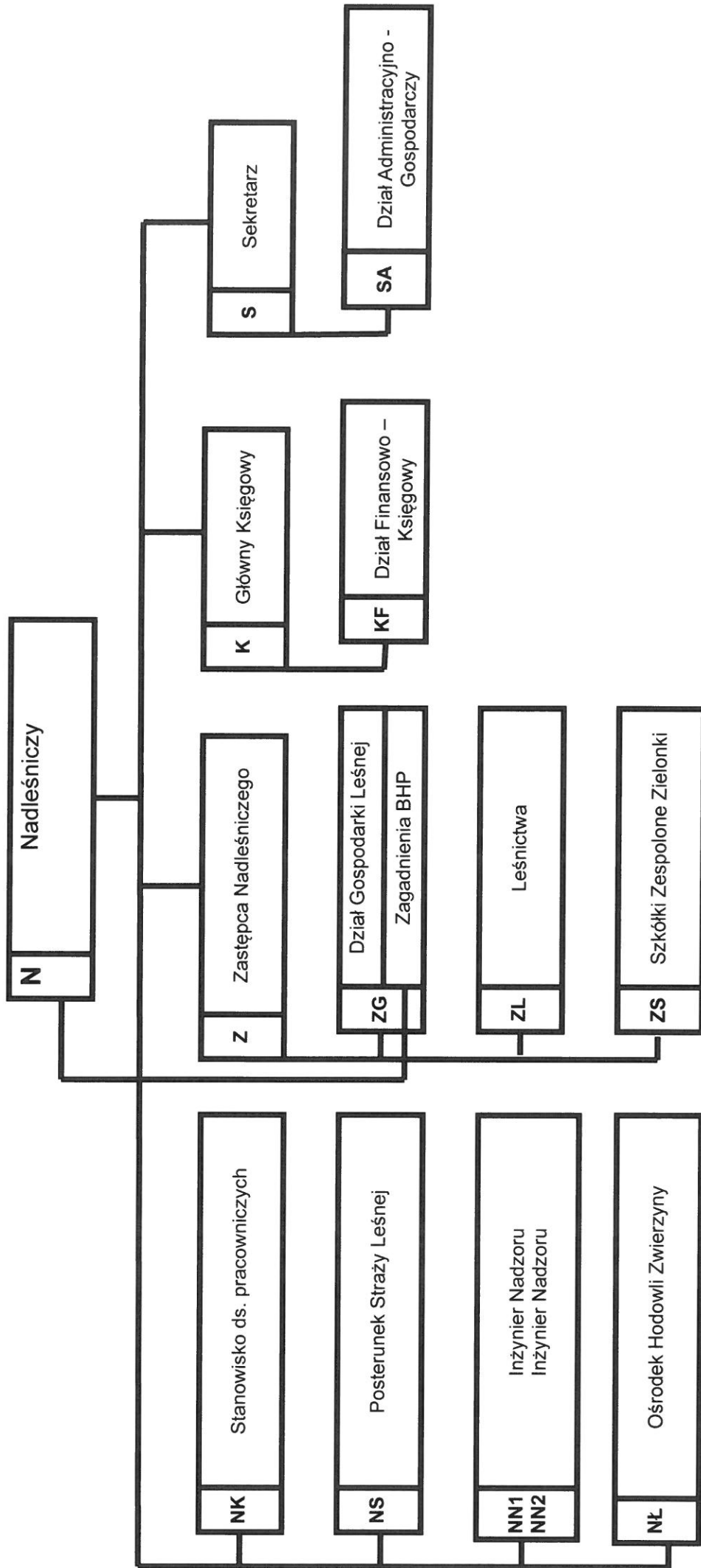
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki

Adam Morko



Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Borki

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Borki z dnia 24.04.2019r.





Kruklanki, 14.06.2021 r.

Zn. spr.: N.0210.24.2021

Zarządzenie nr 24 / 2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki
Zmieniające Zarządzenie nr 24/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki.

Na podstawie art. 35, ust.1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020r. poz. 1463), § 22 pkt 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 24/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki z dnia 26.04.2019r. znak: N.012.1.2019:

§2

§21 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie - z zastrzeżeniem pkt 4,5,5a,6.

§ 2

§21 dodają się pkt. 5a który otrzymuje brzmienie:

Nadleśnictwo Borki



5a. Zadania wykonywane przez dział gospodarki leśnej w zakresie ochrony żubra, podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, zadania wykonywane z zakresu stanowiska podleśniczego podlegają bezpośrednio Leśniczemu Leśnictwa Zielonki.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki


Adam Morko

