

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dojlidy
nr 04/2022 z dnia 07.02.2022 r.,
znak: NK.012.02.2022

*Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego,
uwzględniający zmiany wprowadzone:
Aneks nr 1 z dnia 04.02.2022r.
Aneks nr 2 z dnia 04.02.2022r.
Aneks nr 3 z dnia 07.02.2022r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DOJLIDY

Spis treści

I	Postanowienia ogólne.....	str. 3
II	Organizacja wewnętrzna.....	str. 4
III	Struktura wewnętrzna nadleśnictwa	str. 6
IV	Zadania nadleśnictwa	str. 7
V	Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa	str. 8
	– Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa	str. 8
	– Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa	str. 10
	– Zakres zadań działu gospodarki leśnej.....	str. 12
	– Zakres zadań zastępcy nadleśniczego.....	str. 24
	– Zakres zadań działu finansowo-księgowego.....	str. 29
	– Zakres zadań głównego księgowego.....	str. 34
	– Zakres zadań działu administracyjno-gospodarczego.....	str. 38
	– Zakres zadań sekretarza nadleśnictwa	str. 49
	– Zakres zadań posterunku straży leśnej.....	str. 53
	– Zakres zadań stanowiska pracy inżynier nadzoru.....	str. 59
	– Zakres zadań stanowiska ds. pracowniczych	str. 62
	– Zakres zadań leśnictw	str. 66
	– Zakres zadań szkółki leśnej	str. 78
	– Zakres zadań stażysty	str. 79
	– Zakres zadań pełnomocnika nadleśniczego na czas zagrożenia pożarowego	str. 80
VI	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	str. 81
VII	Postanowienia końcowe	str. 88
	Załącznik nr 1	str. 89
	Załącznik nr 2	str. 90
	Załącznik nr 3	str. 91

Rozdział I. - Postanowienia ogólne

§ 1. (Zakres regulacji)

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dojlidy, zwany dalej „regulaminem” ustala: organizację wewnętrzną, strukturę organizacyjną nadleśnictwa, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i zasady ich funkcjonowania a także podstawowe zasady zarządzania.

§ 2. (Definicje)

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 roku, uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi.
2. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
3. Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Dyrektorem Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Dojlidy.
6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Dojlidy.
7. Zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Dojlidy.
8. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego w Nadleśnictwie Dojlidy.
9. Inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć inżynierów nadzoru w Nadleśnictwie Dojlidy.
10. Sekretarzu, sekretarzu nadleśnictwa – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Dojlidy.
11. Komendancie, komendancie posterunku straży leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej w Nadleśnictwie Dojlidy.
12. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska pracy oraz leśnictwa, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Dojlidy.
13. SILP – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
14. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.

15. WAN – należy przez to rozumieć sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami LP.
16. LAN – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
17. *Stanowiskach kierowniczych – należy przez to rozumieć stanowiska: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego, pf. Komendanta posterunku straży leśnej, leśniczego, kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej.*
18. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (*tj. Dz.U. z 2021, poz. 1275 z późn. zm.*).
19. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18.05.1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
20. ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
21. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
22. Systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
23. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
24. Udodo – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna

§ 3.

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Zadania nadleśniczego:
 - 1) uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu,
 - 2) dokonuje bieżącej oceny stanu lasu nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 3) występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - 4) opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich realizację,
 - 5) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - 6) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 7) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
 - 8) współdziała z organami samorządu terytorialnego a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - 9) uczestniczy w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
 - 11) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - 12) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
 - 13) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
 - 14) wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa,
 - 15) w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym w ustawie o lasach,
 - b) wykonuje decyzje Ministerstwa Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy,
 - c) wdzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt. 1. ustawy w trybie określonym art. 39 ust.1 ustawy,
 - d) wdzierżawia i wynajmuje grunty i inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.

Rozdział III. Struktura wewnętrzna nadleśnictwa

§ 4.

1. Strukturę wewnętrzną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa,
2. leśnictwa,

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. działy:

- a) dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- b) dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
- c) dział administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S), z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu,
- d) posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.

2. samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru (NN1 i NN2),
- b) ds. pracowniczych (NK).

§ 5. (Podległość służbowa)

1. Nadleśniczemu podporządkowane są nw. stanowiska:

- a. zastępca nadleśniczego /Z/,
- b. inżynier nadzoru /NN1,NN2/,
- c. główny księgowy /K/,
- d. sekretarz /S/,
- e. komendant /NS/,
- f. stanowisko ds. pracowniczych /NK/,
- g. *skreślony*
- h. stanowisko w dziale administracyjno-gospodarczym w zakresie spraw BHP /NB/.

2. Zastępcy nadleśniczego podporządkowane są nw. komórki organizacyjne/działy/ :

- a. dział gospodarki leśnej/ZG/,
- b. leśnictwa/ZL/,

3. Głównemu księgowemu podporządkowane są nw. komórki organizacyjne/działy/:

- dział finansowo – księgowy/KF/.

4. Sekretarzowi podporządkowane są nw. komórki organizacyjne/działy/:

- dział administracyjno – gospodarczy/SA/, z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

5. Komendantowi podporządkowani są – strażnicy leśni.

6. Leśniczemu podporządkowany jest:
 - a. Podleśniczy,
 - b. Robotnik pomocniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
7. W nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekun stażystów jest każdorazowo wyznaczany przez nadleśniczego.

Rozdział IV. Zadania nadleśnictwa

§ 6.

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze statutu oraz zarządzeń, decyzji, instrukcji i wytycznych Ministra Środowiska, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Wykonuje zabiegi ochronne i zwalczające w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stanie zagrażającym trwałość lasów.
6. Dochodzi naprawienia szkody w lasach wg zasad określonych w kodeksie cywilnym lub w kodeksie karnym.
7. Opiniuje decyzje starostwa o przyznanie środków z Budżetu Państwa w przypadku konieczności odnowienia, przebudowy drzewostanów w lasach niepaństwowych w związku ze szkodą wywołaną przez gazy i pyły przemysłowe oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałość lasów w przypadku, kiedy sprawcy nie udało się ustalić.
8. Określa zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha wchodzących w skład AWRSP.
9. Opiniuje opracowane uproszczone plany urządzenia lasu dla lasów niepaństwowych, wnosi zastrzeżenia do otrzymanego projektu pul.
10. Udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
 - doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,

- odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.
11. Realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa Dojlidy do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
 12. Wykonuje zadania w zakresie przyjętych procedur certyfikacji gospodarki leśnej.
 13. Wykonuje zadania wynikające z obowiązków Państwa – gospodarka HNS.
 14. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - Godło jest umieszczane na zewnątrz siedziby nadleśnictwa, posterunku straży leśnej i kancelarii leśnictw oraz wewnątrz gabinetu nadleśniczego, sali narad i innych pomieszczeń pracy w siedzibie nadleśnictwa,
 - Flaga jest wywieszana na zewnątrz siedziby nadleśnictwa, posterunku straży leśnej i kancelarii leśnictw w dniach 1,2,3 maja oraz w dniu 11 listopada.W szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, nadleśniczy może podjąć decyzję o innych terminach i miejscu ekspozycji symboli państwowych.
 15. Komórki organizacyjne nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia zobowiązane są do wypełniania przypisanych im zadań.

Rozdział V. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 7.

(Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa)

1. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności.
2. Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie możliwości przestrzegania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników.
4. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji podległych im pracowników.
5. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków.

6. Bieżące informowanie nadleśniczego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach z realizacji nałożonych zadań, a także wnioskowania w tych sprawach.
7. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
8. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej.
9. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
10. Składanie wniosku nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
11. Udzielanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych.
13. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i udzielenie pracownikom wskazówek w zakresie sposobu ich załatwienia.
14. Współpracowanie z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
15. Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
16. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
17. W zakresie swego działania-opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi.
18. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
19. Wnioskowanie o zakres praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego dla podległych pracowników.
20. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami w użytkowaniu SILP, a w szczególności dokonywanie weryfikacji oceny:
 - poprawności merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzanych dokumentów do systemu.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 8.

(Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa)

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą.
3. Wnioskowanie do przełożonego o uchylenie nieaktualnych lub błędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych.
4. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych, regulaminu pracy.
5. Poszanowanie majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększania, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór nad powierzonym mieniem.
6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
7. Uzyskanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść.
8. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, planów urzędnictwa lasu i planu zamówień publicznych.
9. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
10. Bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny pracownik, a także informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.
11. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
12. Nieudostępnianie korespondencji i dokumentacji nieupoważnionym pracownikom nadleśnictwa i osobom z zewnątrz.
13. W zakresie ochrony mienia – właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa, dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
14. Informowanie przełożonego o wszystkich zauważonych przypadkach zniszczenia, uszkodzenia zagubienia (zaginięcia) bądź kradzieży powierzonego mienia, szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia.
15. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, marnotrawstwa braku zabezpieczenia mienia nadleśnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego, zastępcę

nadleśniczego lub komendanta posterunku straży leśnej. Wobec braku takiej możliwości informacje należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki LP. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego, a w czasie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego.

16. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy, możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję.
17. Pracownicy nadleśnictwa, którzy dopuszczą się udostępnienia danych osobowych, danych związanych z tajemnicą przedsiębiorstw, z którymi nadleśnictwo współpracuje, osobom obcym lub pracownikom nie związanym zawodowo z tymi danymi, do których posiadają dostęp z racji wykonywanych czynności służbowych podlegają sankcjom wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.
18. 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.
19. 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 Dojlidy.
20. Nie akceptuje się w nadleśnictwie mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
21. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
22. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
23. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

§ 9. (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 przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania lasu, zagospodarowania, urządzania lasu, edukacji leśnej. Dział gospodarki leśnej prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
2. **W szczególności do zadań działu gospodarki leśnej należy:**

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

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. Sporządzanie planu pozyskania drewna w oparciu o wykonane zestawienia szacunków brakarskich, organizacja prac związanych z pozyskaniem i zrywką drewna, produktów nierzewnych w nadleśnictwie i w leśnictwach.
4. Prowadzenie ewidencji drewna i produktów nierzewnych /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 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, wykonanie kontroli formalnej, merytorycznej, zatwierdzanie ich funkcją GLOBAL przez upoważnionego pracownika i przekazanie leśnictwom WOD w formie elektronicznej do rejestratora.
8. Drukowanie zestawień WOD z SILP zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

9. Kontrola wykorzystanych przez leśniczych znaczników, zachowania bieżącej numeracji w SILP. Rozpatruje i przeprowadza procedurę wyjaśniającą przypadki zagubienia lub zniszczenia znaczników.
10. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedur wyjaśniających zgłoszonych przez leśniczych przypadków zdublowania numerów podczas odbiórki drewna, prowadzi całość spraw związanych z anulowaniem błędnie wydrukowanych druków ścisłego zarachowania generowanych z przychodu drewna/rejestratora/.
11. Analizowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami w zakresie rzeczowym.
12. Sprawdzenie pod względem formalnym stawek, pracochłonności, pozycji wniosku w wypłatach.
13. Przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji odbioru wykonanych prac, faktur sporządzonych przez ZUL, dokumentacji magazynowej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
14. 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. Prowadzenie sprzedaży sortymentów drzewnych w biurze nadleśnictwa, 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-systemowe i e-drewno, innych aukcjach i submisjach, organizowanie i prowadzenie sprzedaży drewna na negocjacjach i aukcjach w nadleśnictwie.
6. Przygotowanie materiałów i ustalanie 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, innych aukcjach i submisjach, a także wyłonionych w negocjacjach i aukcjach w nadleśnictwie.
9. Prowadzenie sprzedaży produktów nieдрzewnych w nadleśnictwie.

10. Opracowanie materiałów, prognoz, analiz na potrzeby nadleśnictwa w zakresie zapotrzebowań odbiorców na sortymenty drzewne.
11. Sporządzanie analiz z wykonania sprzedaży sortymentów drzewnych i produktów nie drzewnych na potrzeby nadleśnictwa (narady).
12. Przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji sporządzanej przez leśniczych z rozchodu drewna (asygnaty, kwity wywozowe, specyfikacje manipulacyjne) w zakresie wskazanym w schemacie obiegu dokumentów.
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.

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 oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy, a zwłaszcza:
 - a. sporządza dokumentację i prowadzi rejestr leśnego materiału podstawowego po rejestracji w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego,
 - b. sporządza dokumentację związaną z obrotem leśnym materiałem rozmnożeniowym,
 - c. przestrzega regionalizacji nasiennej ustalonej dla nadleśnictwa,
 - d. prowadzi ewidencję WDN, GDN,
 - e. prowadzi zagadnienia z zakresu upraw pochodnych i upraw in situ oraz wykonanych zabiegów hodowlanych i ochronnych.
2. Prowadzenie zagadnień związanych z produkcją materiału sadzeniowego w szkółce gospodarczej i rozliczanie produkcji szkółkarskiej a zwłaszcza:
 - a. zabezpieczenie potrzeb własnych w materiał odnowieniowy i zalesieniowy,
 - b. zaopatrzenie szkółki w paszporty roślin,
 - c. sporządzanie cennika na sadzonki,
 - d. zestawienia z oceny produkcji szkółkarskiej,
 - e. zestawienia bilansu sadzonek i rozdzielnika na sadzonki,
 - f. sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z produkcją materiału sadzeniowego i rozchodem materiału sadzeniowego,
3. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem, organizacją i wykonawstwem zadań z zakresu wykonania: poprawek, uzupełnień, zalesień, odnowień, dolesień, wprowadzenia podszytów, podsadzeń produkcyjnych i melioracji agrotechnicznych a mianowicie:

- a. przygotowanie materiałów w uzgodnieniu z leśniczymi do opracowania wniosków gospodarczych,
 - b. opracowanie wniosku gospodarczego w formie elektronicznej,
 - c. analiza wykonania zaplanowanych prac w leśnictwach,
 - d. 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. analiza wykonania pielęgnacji gleby, czyszczeń wczesnych, czyszczeń późnych w leśnictwach,
 - b. określanie, analiza i planowanie potrzeb drzewostanów pod kątem prowadzenia zabiegów hodowlanych, cięć sanitarnych, sanitarno-selekcyjnych oraz przebudowy drzewostanów,
 - c. opracowanie materiałów w uzgodnieniu z leśniczymi do sporządzania wniosków gospodarczych,
 - d. przyjęcie wniosków zgodnie z obowiązującym planem i wprowadzenie go do SILP.
5. Analizowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami w zakresie rzeczowym.
6. Sprawdzenie pod względem formalnym stawek, pracochłonności, pozycji wniosku w wypłatach.
7. Przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji odbioru wykonanych prac, sporządzonych przez ZUL faktur, dokumentacji magazynowej i innej sporządzonej na potrzeby działu hodowli lasu a wyszczególnionej w schemacie obiegu dokumentów nadleśnictwa.
8. Sporządzanie meldunków i sprawozdań z postępu wykonanych prac hodowlanych i innych sprawozdań.

D. W zakresie ochrony lasu:

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

1. Analizowanie, ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w leśnictwach.
2. Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi.
3. Organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowania szkód, prowadzenia ewidencji powstałych szkód w lasach, ustalenie ich przyczyn i skutków.

4. Organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zabiegów zwalczających i ochronnych organizmów szkodliwych w leśnictwach w świetle wymogów ustawy o ochronie roślin i otrzymanych zaleceń z ZOL w Olsztynie.
5. Prowadzenie ewidencji zabiegów, gdzie stosowano środki ochrony.
6. Bieżąca współpraca z ZOL w Olsztynie i IBL w Warszawie.
7. Przygotowanie materiałów w uzgodnieniu z leśniczymi do opracowania wniosku gospodarczego.
8. Opracowanie wniosku gospodarczego w formie elektronicznej.
9. Zaopatrywanie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczenia upraw przed zwierzyną i przed owadami / feromony i pułapki/.
10. Analiza inwentaryzacji posuszu, złomów i wywrotów w leśnictwach, śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu.
11. Sporządzanie inwentaryzacji szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach, młodnikach i drzewostanach.
12. Analizowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami w zakresie rzeczowym.
13. Sprawdzenie pod względem formalnym stawek, pracochłonności, pozycji wniosku w wypłatach.
14. Przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji odbioru wykonanych prac, sporządzonych przez ZUL faktur, dokumentacji magazynowej i innej sporządzonej na potrzeby działu ochrona lasu a wyszczególnionej w schemacie obiegu dokumentów nadleśnictwa.

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

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

1. Analiza wykonywania 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 zadań ujętych w planach ochrony tych obiektów,
 - c. współpraca z wydziałem merytorycznym RDLP oraz wykonawcą prac przy opracowaniu programu ochrony przyrody w ramach planu urządzenia lasu,
 - d. bieżąca współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska przy planowaniu i wykonawstwie zadań na obiektach objętych ochroną,

- e. prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo – leśnych, miejsc wystąpienia roślin, zwierząt i ptaków chronionych, stref ochronnych ptaków chronionych, obszarów Natura 2000,
- f. monitorowanie czynności ochronnych realizowanych w rezerwach przyrody, zgodnie z planami ochrony, zadaniami ochronnymi oraz decyzjami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
- g. aktualizacja Kroniki Ochrony Przyrody w PUL,
- h. prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych,
- i. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku wokół istniejących obiektów turystycznych, planowanie prac remontowych,
- j. organizowanie i wykonanie zadań z edukacji leśnej w świetle wymogów zawartych w zarządzeniu DGLP, w tym:
 - gromadzenie i przekazywanie informacji,
 - informowanie i wychowywanie społeczeństwa,
 - kształtowanie techniczno – zawodowe kadry w zakresie edukacji i komunikacji społecznej,
 - opracowanie programów, projektów edukacyjnych i środków dydaktycznych,
 - ocena zrealizowanych programów i projektów edukacyjnych,
 - współpraca lokalna i regionalna ze społeczeństwem,
- k. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów wymienionych w schemacie obiegu dokumentów.

F. W zakresie łowiectwa:

Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie” i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

1. nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych,
2. kontrola planów łowieckich sporządzonych przez koła dla obwodów wydzierżawionych oraz nadzór nad ich realizacją,
3. sporządzanie dokumentacji dla potrzeb ustalenia kategoryzacji obwodów łowieckich,
4. opiniowanie podziałów obwodów łowieckich,
5. opracowanie wniosków adresowanych do RDLP na podwyższenie tenuty dzierżawnej dla kół nie realizujących zadań ustalonych w planach łowieckich na obwody leśne i obwody polne do starostw,

6. podział wysokości tenuty dzierżawnej do odprowadzenia sąsiednim nadleśnictwom za obwody wspólne i gminom za grunty rolne w obwodach leśnych,
7. organizowanie inwentaryzacji zwierzyny w wytypowanych obwodach łowieckich metodą pędzeń próbnych i obserwacji całorocznej,
8. analizowanie wykonanych przez koła łowieckie zadań ustalanych w planach łowieckich, egzekwowanie od kół łowieckich wykonania zaplanowanych zadań.
9. szacowanie szkód spowodowanych przez zwierzynę łowną objętą całoroczną ochroną, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
10. naliczanie odszkodowań za szkody,
11. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów wymienionych w schemacie obiegu dokumentów.

G. W zakresie ewidencji lasów, gruntów i ich udostępnianiem:

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

1. współpraca z wydziałem merytorycznym RDLP i wykonawcą przy opracowaniu planu urządzenia lasu,
2. przygotowanie materiałów do sporządzenia referatu na posiedzenie KZP i koreferatu na posiedzenie NTG,
3. udział w powołanych przez RDLP komisjach ds. odbioru wykonanych prac urządzeniowych i innych przed opracowaniem planu urządzenia lasu i aneksów po opracowaniu planu,
4. przygotowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z uznaniem lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
5. analizowanie opracowanych planów urządzenia lasu pod kątem ich zgodności ze stanem na gruncie oraz zasadami i celami gospodarki leśnej,
6. przygotowanie wniosków w sprawie odstępstwa lub zmian w PUL,
7. prowadzenie ewidencji lasów i 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,
8. przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z udokumentowaniem własności gruntów nadleśnictwa– księgi wieczyste,
9. prowadzenie zagadnień związanych ze zmianami w stanie posiadania, a mianowicie:
 - a. sprzedażą lasów i gruntów,
 - b. zakupem lasów i gruntów,
 - c. dzierżawą lasów i gruntów nieleśnych,
 - d. przekazywaniem lasów i gruntów w użytkowanie innym podmiotom,

- e. wymianą, scaleniem oraz zamianą gruntów,
 - f. zmianami przeznaczenia gruntów nadleśnictwa w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - g. naruszeniem stanu posiadania lasów i gruntów nadleśnictwa oraz znaków granicznych i znaków wewnętrznych (słupków oddziałowych),
10. prowadzenie leśnej mapy numerycznej (w tym jej aktualizacja) oraz aktualizacja bazy danych SILP,
 11. wdrażanie wykorzystania w nadleśnictwie technologii geometrycznych (GPS teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofotomapy lotnicze i satelitarne),
 12. prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych (podatek rolny i leśny),
 13. wprowadzanie do ewidencji gruntów zmian wynikających z otrzymanych uprawomocnionych decyzji administracyjnych Dyrektora RDLP a związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
 14. 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.
 15. prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych na gruntach leśnych i nieleśnych,
 16. prowadzenie zagadnień związanych z racjonalnym wykorzystaniem gruntów rolnych (deputaty rolne, dzierżawy) w nadleśnictwie,
 17. przygotowanie umów na udostępnienie gruntów rolnych pracownikom nadleśnictwa, rencistom, emerytom i umów na dzierżawę gruntów rolnych innym użytkownikom, ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych oraz wystawianie faktur w tym zakresie,
 18. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów wymienionych w schemacie obiegu dokumentów.

H. W zakresie prowadzenia nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:

1. Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa powierzony przez Prezydenta Miasta lub Starostwo Powiatowe, obejmujący w szczególności:
 - a. nadzór nad wykonywaną przez leśniczych lustracją stanu lasów oraz oceną zgodności wykonanych przez właścicieli lasów prac związanych z gospodarką leśną w oparciu o przepisy ustawy o lasach, uproszczone plany urządzenia lasu, inwentaryzację stanu lasu oraz decyzje ustalające obowiązek wykonania przez właścicieli zadań gospodarczych,

- b. wnioskowanie do Starosty o wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących właścicielom lasu wykonanie obowiązków, kontrolę wykonania decyzji, jak również przekazywanie Starości informacji o wynikach tych kontroli,
 - c. nadzór nad cechowaniem drewna oraz wystawianiem dokumentów stwierdzających legalność jego pozyskania,
 - d. nadzór nad przestrzeganiem procedur administracyjnych spraw z zakresu prowadzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - e. przygotowanie informacji i sprawozdań z powierzonego nadzoru,
 - f. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji z rozliczenia czasu prowadzonego nadzoru, sporządzonej przez pracowników administracji terenowej,
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o lasach i aktów wykonawczych do tej ustawy, obejmujący w szczególności:
- a. opiniowanie decyzji starosty o przyznaniu 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 pożaru lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałość lasów w przypadku gdy nie udało się ustalić sprawcy,
 - b. opiniuje opracowane uproszczone plany urządzenia lasu przed ich zatwierdzeniem,
 - c. udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
 - doradztwo w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej,
 - odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu.
3. opracowuje i prowadzi ewidencję opracowanych „Planów zalesień gruntów rolnych w ramach działania PROW” i ustala koszty ich wykonania,
4. współpracuje z ARiMR i wydziałem merytorycznym RDLP w zakresie zalesień gruntów rolnych i innych.
5. na wniosek właściciela gruntu rolnego przygotowuje dokumentację z oględzin działki, a następnie opracowuje „Plan zalesień gruntów rolnych” w ramach działania PROW,
6. sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty wymienione w schemacie obiegu dokumentów.

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

1. Bieżąca analiza i wdrażanie zasad związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w systemie FSC i PEFC we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

2. Ustalanie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie.
3. Prowadzenie konsultacji w zakresie wyznaczania lasów HCVF oraz obszarów nieobjętych gospodarowaniem.
4. Prowadzenie konsultacji w zakresie planowanych prac gospodarczych w poszczególnych kategoriach lasów HCVF.
5. Prowadzenie ewidencji i w miarę potrzeb aktualizacja lasów HCVF (lasów o szczególnych walorach przyrodniczych) oraz obszarów nieobjętych gospodarowaniem.
6. Prezentacja na KZP i NTG planowanych obszarów o szczególnych wartościach przyrodniczych.
7. Na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków.
8. Na podstawie lustracji terenowej i zaplanowanych do wykonania inwestycji w danym roku wykonanie uproszczonej oceny oddziaływania na środowisko leśne we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym.
9. Przy odbiorze wykonanych usług leśnych sprawdzanie przyjętych w umowach standardów certyfikacji.
10. Wykonywanie wykazów powierzchni leśnych wyłączonych z użytkowania gospodarczego.
11. Opiniowanie planów i zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 w oparciu o materiały zgromadzone w nadleśnictwie.
12. Nadzorowanie, by planowane prace na powierzchniach zrębowych, odnowieniowych i hodowlane prace w drzewostanach były zlecane w ramach zawartych umów z ZUL.
13. Prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników, podmiotów świadczących usługi na rzecz Nadleśnictwa oraz innych osób i podmiotów korzystających z lasu.
14. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów wymienionych w schemacie obiegu dokumentów.

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

1. Przygotowanie dokumentacji ustalającej szacunkową wartość zamówienia na usługi leśne i dostawy wg programu w SILP, projektuje podział przedmiotu zamówienia na części zamówienia, a po akceptacji nadleśniczego przekazuje do dalszego postępowania przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie.
2. Opracowuje wnioski na wykonanie prac dodatkowych i uzupełniających, ustala szacunkową wartość tych prac i przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie celem dalszego postępowania.

3. Opracowuje wnioski na wykonanie pozostałych usług i dostaw, zgodnie z planem zamówień publicznych i planem finansowo-gospodarczym.
4. Śledzi na bieżąco realizację zleconych prac w podpisanych przez nadleśnictwo umowach.
5. 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, podejmuje działania dyscyplinujące i egzekwuje wykonanie zleconych prac od Wykonawcy zgodnie z zawartą umową z „Wykonawcą”.

K. W zakresie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz stron internetowych:

1. Opanowanie umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania.
2. Prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie).
3. Terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP.
4. Zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Uczestniczenie w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
6. Kompletowanie danych zgodnie z zakresem swego działania.
7. Udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów.
8. Administrowanie i redagowanie strony internetowej www, facebooka oraz publikacja materiałów, przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne.
9. Wykonywanie obowiązków redaktora wprowadzającego, redaktora zatwierdzającego oraz administratora stron wyodrębnionych BIP.

L. W zakresie zabezpieczenia mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

1. Nadzoruje przechowanie – 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 pracowników zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

Ł. W zakresie sporządzania sprawozdań i przetwarzania danych osobowych:

1. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, a mianowicie:

- LPIO-5 – meldunek o zbiorze zapasie szyszek i nasion
 - LPIO-9 – zestawienie obrotów drewna
 - LPIR-2 – informacja nadleśnictwa o LMR
 - LPIR-3 – informacja o produkcji szkółkarskiej
 - LPIR-4 – rejestr gruntów LP wg stanu na dzień
 - LPIR-6 – protokół z oceny udatności upraw
 - LPIR-8 – plan/wykonanie cięć w LP
 - L-01 – sprawozdanie o lasach Skarbu Państwa za rok...
 - R-05 – sprawozdanie o użytkowaniu gruntów powierzchni zasiewów i zbiorów w roku...
 - C-01 – sprawozdanie o cenach producentów wyrobów i usług
 - LO-2 – sprawozdanie o zadrzewieniach za rok.....
 - LN -01 – wykonanie zadań związanych z powierzonym nadzorem nad gospodarką leśną w lasach prywatnych
 - Z-10 sprawozdanie o warunkach pracy
 - Roczne sprawozdanie z działalności edukacyjnej w nadleśnictwie
 - Zestawienie roczne planów łowieckich
 - Zestawienie zbiorcze z inwentaryzacji zwierzyny
 - Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji szkód od zwierzyny.
 - Roczne sprawozdanie dotyczące form ochrony przyrody.
 - Roczne sprawozdanie ze zużycia stosowanych środków chemicznych.
 - Inne generowane w SILP.
2. Przestrzeganie przez podległych pracowników ochrony danych osobowych odbiorców drewna, wykonawców usług, dostawców, i innych osób z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług leśnych, na dzierżawę gruntów leśnych i rolnych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji o przedsiębiorstwach.

M. W zakresie szkoleń i praw autorskich.

1. Prowadzenie instruktażu i szkoleń dla pracowników z zakresu stosowania nowych metod wykonywania prac leśnych.
2. Składa zapotrzebowanie do stanowiska ds. pracowniczych na szkolenia pracowników działu gospodarki leśnej organizowanych przez RDLP, DGLP 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 zakresie ochrony przeciwpożarowej:

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

1. Organizowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie nadleśnictwa stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Analiza i ocena zagrożenia pożarowego lasów nadleśnictwa.
3. Organizacja funkcjonowania Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego w nadleśnictwie (PAD), dyżurów przeciwpożarowych i patroli w leśnictwach.
4. Bieżące monitorowanie stanu zagrożenia pożarowego lasów w nadleśnictwie,
5. Organizowanie przeciwpożarowego systemu obserwacyjno – alarmowego w nadleśnictwie.
6. Organizowanie 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.).
7. Bieżąca współpraca z Punktem alarmowo – dyspozycyjnym w RDLP, z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczych straży pożarnej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
8. Opracowanie instrukcji postępowania na wypadek powstania pożaru i innej klęski żywiołowej, uzgodnienie opracowanego planu z Komendami Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.
9. Bieżąca współpraca z dowódcą drużyny PSP/OSP przy gaszeniu pożaru, przyjęcie pożarzyska po zakończeniu akcji gaszenia pożaru.
10. Kontrola stanu przygotowania leśnictw do akcji palności.
11. Opracowanie dokumentacji, meldunków po powstałym pożarze.
12. Sporządzanie dokumentacji: zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, kontrola formalna i merytoryczna dokumentacji sporządzonej przez leśniczych w dziale ochrony ppoż., faktur sporządzonych przez wykonawców i innej dokumentacji.”

10. (Zastępca nadleśniczego - Z)

A. Zakres odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochroną przeciwpożarową, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania lasu, urządzania lasu, edukacji leśnej. Zastępca nadleśniczego planuje, organizuje i nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

2. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych.
3. Realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, inżynierem nadzoru, sekretarzem nadleśnictwa i komendantem posterunku straży leśnej.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada w szczególności za:
 - 1) zagadnienia dotyczące stanu posiadania, w tym:
 - a) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania, gromadzenie dokumentacji geodezyjnej, uzgadnianie prowadzonej ewidencji gruntów w nadleśnictwie z ewidencją powszechną.
 - b) Przygotowanie opinii do przedkładanych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - c) Przygotowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej: dzierżaw, przyjmowania, przekazywania, sprzedaży, i wymiany gruntów (scalenia), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d) Zawarcie umów z pracownikami, emerytami i rencistami na udostępnienie deputatów rolnych i z dzierżawcami gruntów leśnych i rolnych, ustalanie stawek na dzierżawę gruntów rolnych i leśnych.
 - e) Naliczanie podatku leśnego, rolnego od gruntów nadleśnictwa zgodnie z ewidencją gruntów i wymogami ustaw, przekazanie sporządzonej dokumentacji dla działu finansowo-księgowego.
 - f) Prowadzenie spraw związanych z urządzaniem lasu.
 - g) Odbiór wykonanych prac taksacyjnych i materiałów kartograficznych wykonanych przez BULIGL i opracowanego planu urządzenia lasu.
 - h) Opracowanie potrzeb w zakresie wznowienia – odtworzenia granic działek nadleśnictwa, podziału kompleksów leśnych na oddziały, organizacja odbioru wykonanych prac.
 - i) Prowadzenie i aktualizację LMN.
 - 2) Prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem w świetle wymogów ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
 - 3) Prowadzenie zagadnień związanych z organizacją i rozmiarem produkcji szkółkarskiej dostosowanej do potrzeb nadleśnictwa i lasów niepaństwowych.
 - 4) Planowanie i organizację wykonawstwa zadań wynikających z potrzeb hodowlanych i ochronnych drzewostanów, z uwzględnieniem kolejności i terminów wykonywania prac, wdrażanie przy ich wykonywaniu najnowszych osiągnięć nauki, opracowanych zaleceń przez RDLP i DGLP.
 - 5) Planowanie i organizację wykonawstwa zadań z pozyskania i zrywki drewna, produktów nieдрzewnych na zasadzie najwyższej opłacalności.

- 6) Zorganizowanie i prowadzenie sprzedaży drewna w nadleśnictwie, leśnictwach, analizowanie stanu należności u odbiorców, przygotowanie umów sprzedaży drewna, realizowanie na bieżąco harmonogramów odbioru drewna.
- 7) Wdrażanie i egzekwowanie od podległych pracowników (leśniczych, podleśniczych), metod klasyfikacji i manipulacji pozyskanego drewna z wymogami norm na sortymenty drzewne i warunkami technicznymi.
- 8) Prowadzenie ewidencji zaprzynowanych przez leśniczych sortymentów drzewnych w SILP, rozliczenie leśniczych z pobranych znaczników do znakowania drewna,
- 9) Prowadzenie zagadnień związanych z ochroną przyrody, edukacją leśną i certyfikatem (FSC, PEFC).
- 10) Prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką rolną, łowiecką i zagospodarowaniem turystycznym.
- 11) Prowadzenie zagadnień związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych w zakresie objętym porozumieniem zawartym pomiędzy Prezydentem Miasta, Starostą Powiatowym a nadleśniczym,
- 12) Sprawdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu przed ich zatwierdzeniem.
- 13) Opiniowanie dokumentacji osobom ubiegającym 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 trwałości lasów, w przypadku, kiedy sprawcy nie udało się ustalić.
- 14) Zorganizowanie i nadzór nad odbywaniem przez absolwentów szkół średnich i wyższych leśnych stażu pracy lub praktyk zawodowych.
- 15) Przygotowanie 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 zgodnie z opracowaną procedurą przez nadleśnictwo.
- 16) Wyegzekwowanie od podległych pracowników (leśniczych) opracowania zlecenia i odbioru wykonanych prac w terminach ustalonych w umowie, z ustaloną technologią i udzielonym instruktażem.
- 17) Wykonanie 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.

- 18) Przestrzeganie przepisów „Kodeksu pracy” – dotyczy Zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników w zakresie:
- a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie,
 - b) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w nadleśnictwie porządku,
 - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbania o dobro zakładu, ochrona jego mienia,
 - e) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę szkodę,
 - f) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - g) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - h) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w trakcie trwania stosunku pracy – odpowiedzialność materialna.
- 19) Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych, raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
- 20) Aktualizację wykonanych czynności gospodarczych w SILP nadleśnictwa.
- 21) Należyte przechowanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale gospodarki leśnej, przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżami a znajdującego się na stanie działu gospodarki leśnej.
- 22) Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza sekretarzowi lub nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
- 23) Terminowe wprowadzanie danych do baz SILP w podsystemach gospodarka leśna.
- 24) Przetwarzanie przez pracowników działu gospodarki leśnej danych osobowych kontrahentów, z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług oraz dzierżawę gruntów rolnych i leśnych oraz danych zawartych w SILP.
- 25) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw przez podległych pracowników, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym z zastosowaniem systemu EZD.
- 27) Współpracę z głównym księgowym przy opracowaniu schematu obiegu dokumentów sporządzanych i kontrolowanych przez pracowników działu gospodarki leśnej w zakresie kontroli formalnej i merytorycznej.
- 28) Zastępca nadleśniczego pełni kontrolę funkcjonalną podległych pracowników oraz prawidłowego funkcjonowania leśnictw zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.

4a. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej

B. Uprawnienia zastępcy nadleśniczego

1. Dobór kadr w podporządkowanych komórkach organizacyjnych poprzez wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i dyscyplinowania podległych pracowników.
2. Opracowania zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej pracę podległych pracowników.
3. Udziału w szkoleniach organizowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku, Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie i inne firmy specjalistyczne.
4. Żądania od podległych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
5. Wnioskowania do nadleśniczego o zmianę trybu, według którego inne działy mają wykonać pracę dla potrzeb działu gospodarki leśnej.
6. Uczestniczenia w spotkaniach z kierownikami innych działów, aby mieć pełną wiedzę na tematy związane z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
7. Korzystania z porad prawnych radcy prawnego nadleśnictwa.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości i błędów w sporządzanej przez pracowników dokumentacji, korespondencji ma prawo odmówić podpisania tych dokumentów i przekazać je do poprawy.
9. Dostęp do lektury fachowej, czasopism branżowych i ogólnodostępnych.
10. Kontrolowania pracy podległych pracowników i podmiotów gospodarczych wykonujących usługi na rzecz nadleśnictwa.
11. Wprowadzania do wykonawstwa zadań nowej organizacji pracy, techniki i technologii.
12. Podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym i przelewów bankowych.
13. Reprezentowania nadleśnictwa na zewnątrz, podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz w czasie nieobecności nadleśniczego/w zakresie ustalonym przez nadleśniczego/.
14. Zastępcy nadleśniczego przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, o których mowa w ustawie o lasach.
15. Zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia pracownika służby leśnej, o których mowa w ustawie o lasach.
16. Planowania, organizowania i nadzorowania pracy podległych pracowników.

§ 11. (Dział finansowo-księgowy)

1. Do zadań działu należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
2. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracownikom nadleśnictwa, zajmuje 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 rachunkowej nadleśnictwa 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) przeprowadzenie oraz dokumentowanie wyceny bilansowej aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań i innych informacji finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przez obowiązujące jednostkę prawo bilansowe,
- 7) wykonanie 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) doskonalenie zawodowe poprzez śledzenie przepisów podatkowych oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) opracowanie 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 określenie składu zespołów spisowych, harmonogramu prac i daty ostatecznego zakończenia prac,

- 13) opiniowanie i wycena powstałych różnic inwentaryzacyjnych ze wskazaniem ujęcia ich w księgach rachunkowych,
- 14) sporządzanie nw. sprawozdań finansowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne nadleśnictwa:
 - LPIO-6 – informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
 - LPIO-12 – deklaracja o podatku dochodowym od osób prawnych
 - DG-1 – meldunek o działalności gospodarczej
 - F-01 – bilans i rachunek zysków i strat
 - F-02 – sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym
 - F-03 sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych.

B. W zakresie finansów publicznych:

- a. dysponowanie publicznymi środkami pieniężnymi,
- b. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym nadleśnictwa,
- c. 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 się w planie finansowym nadleśnictwa oraz nie budzą zastrzeżeń pod względem kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności.

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) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie wypełniania dokumentów związanych z podatkami i innymi tytułami publicznoprawnymi,
- 3) wyjaśnienia problemów podatkowych i innych świadczeń publicznoprawnych,
- 4) naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych,
- 5) sporządzanie deklaracji o wysokości osiągniętego dochodu przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych,

- 6) wypełnienia informacji i oświadczeń zgodnie z właściwymi przepisami prawa w sprawie określenia wzorów deklaracji, zeznania, oświadczenia oraz informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
- 7) wypełnianie deklaracji PIT-4R – podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji VAT na potrzeby podatku od towarów i usług w świetle wymogów ustawy o podatku od towarów i usług,
- 9) wyjaśnienia problemów z naliczaniem podatku VAT pracownikom innym działów oraz popularyzowanie wiedzy w tym zakresie,
- 10) właściwe i terminowe prowadzenie rozliczeń PFRON.

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 i 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 o kierowanie spraw na drogę sądową,
- 9) prowadzi windykację wszystkich należności nadleśnictwa zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w tym od sprawców kradzieży drewna w porozumieniu z radcą prawnym,
- 10) analizuje z upływem czasu uzyskane przez nadleśnictwo wskaźniki ekonomiczne, przekazuje nadleśniczemu własne spostrzeżenia i wnioski,
- 11) sporządza zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
- 12) współpracuje z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie naliczenia amortyzacji od środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 13) aktualizuje dane nadleśnictwa w urzędach: statystycznym, skarbowym oraz Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- 14) opiniuje wnioski sekretarza pod kątem zabezpieczenia płynności finansowej gwarantującej przystąpienia nadleśnictwa do realizacji przedsięwzięć wspólnych w świetle wymogów zarządzenia DGLP,

- 15) prowadzi sprawy z zakresu wydatkowania środków na cele społecznie użyteczne, w tym świadczenia na rzecz jednostek użyteczności publicznej i oświatowej.

E. W zakresie prowadzenia zagadnień związanych z ubezpieczeniem mienia:

- 1) wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej sporządzonych przez ubezpieczyciela polis na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie ewidencji poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń mienia nadleśnictwa,
- 3) prowadzenie ewidencji otrzymanych odszkodowań po powstałej szkodzie.

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

- 1) wypełnianie formularzy na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
- 2) sporządza deklaracje ZUS, formularze rozliczeniowe i raporty imienne,
- 3) obsługuje program płatnik,
- 4) nalicza zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze, rehabilitacyjne dla pracowników,
- 5) prowadzenie spraw, rozliczeń oraz sprawozdawczości i analiz z tytułu ubezpieczeń społecznych.

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) komisyjne ustalanie wykazu pracowników nadleśnictwa do udzielenia pożyczek na zakup samochodów osobowych do celów służbowych,
- 2) przygotowanie umów na udzielenie pożyczek i wyegzekwowanie od pożyczkobiorców dokumentów gwarantujących spłatę pożyczki,
- 3) egzekwowanie od pożyczkobiorcy realizacji warunków umowy oraz terminowej spłaty pożyczki.

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 LPIO-6,
- 3) sporządzanie list płac pracownikom nadleśnictwa i list płac z bezosobowego funduszu płac,
- 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 przechowanie gotówki w kasie,
- 3) wnioskuje o ustanowienie 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,
- 7) bierze udział w niezapowiedzianej inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 8) zabezpiecza pomieszczenie kasy w biurze nadleśnictwa przed włamaniem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami-wymogami.

K. W zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych z RDLP:

- 1) prowadzi naliczanie podatku dochodowego w uzgodnieniu z RDLP, ewidencję rozliczeń finansowych z RDLP z tytułów: funduszu leśnego, utrzymania jednostek nadrzędnych,
- 2) systematycznie wg zaleceń RDLP przekazuje środki pieniężne w wysokości ustalonej w planie finansowo – gospodarczym,
- 3) z polecenia RDLP wykonuje operacje przebiegowań kwot z tytułu rozliczeń wewnętrznych.

L. W zakresie zabezpieczenia mienia i dokumentacji:

- 1) należyte przechowanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale finansowo-księgowym przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- 2) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

Ł. 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) składa zapotrzebowanie do stanowiska ds. pracowniczych na przeszkolenia pracowników działu finansowo-księgowego organizowanych przez RDLP, DGLP 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.

M. 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 przez pracowników nadleśnictwa,
- 2) organizuje i przeprowadza kontrole wewnętrzne dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie, w tym opiniuje umowy i wnioski w sprawie wydatkowania środków,
- 3) wdraża zasady (polityki) rachunkowości, w tym księgowości, ewidencji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej zagadnień ekonomiczno-finansowych.

N. W zakresie Zintegrowanego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych:

- 1) opanowanie umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
- 2) prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
- 3) terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP,
- 4) zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
- 5) uczestniczenie w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP,
- 6) kompletowanie danych zgodnie z zakresem swego działania,
- 7) prowadzenie w SILP ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych, znajdujących się w magazynie nadleśnictwa i w magazynach leśnictw.

§ 12. (Główny Księgowy – K)

A. Zakres odpowiedzialności głównego księgowego

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych nadleśnictwa zgodnie z Planem Kont PGL LP oraz z wymogami Zarządzenia DGLP i ustawą o rachunkowości.
2. Ponosi odpowiedzialność zawodową i etyczną za terminowość, obiektywizm i wiarygodność przygotowanych i prezentowanych informacji z zakresu rachunkowości.
3. Ponosi odpowiedzialność za stosowanie zawodowych i etycznych zasad przez podległe jej osoby w zakresie przygotowania i prezentacji informacji.
4. Przestrzeganie przepisów „Kodeksu pracy” - dotyczy głównego księgowego i podległych mu pracowników w zakresie:

- a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
 - d. dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia
 - e. zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
 - f. przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
 - g. przestrzegania zasad współżycia społecznego
 - h. ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w trakcie trwania stosunku pracy – odpowiedzialność materialna.
5. Przestrzeganie przepisów Kodeksu karno – skarbowego.
6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. „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.
8. Przestrzeganie ustawy o statystyce publicznej.
9. Za dyspozycję środków pieniężnych nadleśnictwa, ściąganie wszystkich należności i innych środków pieniężnych należnych nadleśnictwu.
10. Należyte przechowanie i zabezpieczenie: sprzętu, urządzeń i dokumentacji księgowej, przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżami.
11. Opracowanie instrukcji: inwentaryzacyjnej, kasowej, schematu obiegu dokumentów i regulaminu kontroli wewnętrznej, wdrożenie tych dokumentów do stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska nadleśnictwa, kontrolowanie poprawności ich stosowania.
12. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym składanie deklaracji podatkowych w ustawowym terminie.
13. Terminowe i poprawne wprowadzenie danych do baz danych w SILP w podsystem „Finanse i Księgowość”.

14. Kontrolowanie naliczeń podatków i opłat lokalnych w świetle ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
15. Prawidłowe /zgodne z obowiązującymi przepisami/, terminowe naliczenie i odprowadzenie podatku VAT, udzielanie instruktażu i wyjaśnień pracownikom nadleśnictwa w tym zakresie.
16. 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.
17. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
18. Stosowanie przez pracowników działu finansowo-księgowego instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt nadleśnictwa.
19. Terminowe i zgodne z wytycznymi RDLP prowadzenie rozrachunków wewnętrznych.
20. Zabezpieczenie techniczne, zabezpieczenie gotówki w kasie, utrzymanie pogotowia kasowego, sporządzanie i zabezpieczenie gromadzonej w kasie dokumentacji.
21. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń, rozjazdów i innych świadczeń pracownikom nadleśnictwa oraz z bezosobowego funduszu płac.
22. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenia dokumentacji i prowadzonych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym.
23. Prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek na zakup samochodów.
24. Prowadzenie zagadnień związanych z naliczeniem środków na ZFSS, zawarcie umów na cele mieszkaniowe i rozliczenie osób korzystających z ZFSS.
25. Opracowanie analiz finansowych i sprawozdawczości finansowo-księgowej sporządzanej na zewnątrz nadleśnictwa, przekazywanie na bieżąco nadleśniczemu analiz, własnych spostrzeżeń, opinii związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
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. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw przez podległych pracowników, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym z zastosowaniem systemu EZD.

B. Uprawnienia głównego księgowego

1. Dobór kadr w dziale finansowo-księgowym poprzez wnioskowanie do nadleśniczego w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i dyscyplinowania podległych pracowników.
2. Opracowanie zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej pracę podległych pracowników.
3. Udział w szkoleniach organizowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku, Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie i inne firmy specjalistyczne.
4. Żądania od podległych pracowników i kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
5. Wnioskowanie do nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace z zakresu: gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa.
6. Uczestniczenia w spotkaniach nadleśniczego z kierownikami innych działów, aby mieć pełną wiedzę na tematy związane z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
7. Kierowanie zapytań do radcy prawnego w kwestiach podatkowych, cywilnych i innych, co jest szczególnie ważne w przypadku braku jasnej interpretacji prawa.
8. Uczestniczenia przy konstruowaniu umów zawieranych z kontrahentami lub uzgadnianiu zapisów finansowych i podatkowych w tych umowach.
9. Zwracania się z zapytaniami do kancelarii podatkowych lub Urzędu Skarbowego w trybie ustawy ordynacja podatkowa.
10. Uczestniczenia w wyborze biegłego rewidenta.
11. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie księgowym lub innym dokumencie finansowym, ma prawo do zwrotu dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości, odmówić jego podpisania.
12. Dostępu do lektury fachowej, czasopism branżowych i ogólnodostępnych.
13. Kontrolowania pracowników działu finansowo-księgowego i innych pracowników nadleśnictwa zgodnie z ustaleniami Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.
14. Ma prawo do wystąpienia do nadleśniczego o udzielenie informacji ustnej lub pisemnej w przypadku otrzymania polecenia nadleśniczego, jeżeli w ocenie głównego księgowego

zagroza ono bieżącemu, zgodnemu z prawem prowadzenia ksiąg rachunkowych i finansami nadleśnictwa.

15. Podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym i dokumentów związanych z finansami nadleśnictwa.
16. Głównemu księgowemu przysługują uprawnienia pracownika służby leśnej, o których mowa w ustawie o lasach.
17. Planowania, organizowania i nadzorowania pracy podległych pracowników.

§ 13. (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, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw nieruchomości zabudowanych budynkami i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, administrowaniem SILP, 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, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi leśne, dostawy i roboty budowlane, dokumentowanie przeprowadzanych 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, na podstawie wzorów przedstawionych przez osoby wnioskujące o wszczęcie postępowania, w porozumieniu z Głównym księgowym i Radcą prawnym. Wprowadzenie zawartych umów z Wykonawcami usług leśnych, dostaw i robót budowlanych do SILP.

7. Analizowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami w zakresie finansowym i pod względem zgodności z ustawą PZP.
8. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

B. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości 130 tys. euro.

1. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców na usługi, dostawy, 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 w zakresie finansowym i zgodności z ustawą PZP.
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, projektów dokumentów zawierających informacje publiczne.
2. Poddawanie treści dokumentów wytworzonym wymagany uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym.
3. Poddanie dokumentu, podlegającego upublicznieniu w BIP kontroli wstępnej inżyniera nadzoru.
4. Zapoznanie się z dokumentami wytworzonymi zewnątrz, wpływającymi do stanowiska pracy (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu).
5. Terminowe wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP.
6. Przesyłanie za pomocą mechanizmów systemu BIP-wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie 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. Przygotowanie 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. Przygotowanie projektów budowlanych i innych opracowań stosownie do potrzeb.
3. Zapewnienie kierownika budowy, inspektora nadzoru w przypadkach wynikających z ustawy Prawo budowlane.
4. Opracowanie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dla obiektów nowo-wznoszonych i modernizowanych.
5. Wyłonienie wykonawcy, kontrola całego procesu inwestycyjnego i odbiór wykonanych 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 przechowanie i zabezpieczenie dokumentacji budowlanej (projektów budowlanych) i innej w tym zakresie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
9. Wykonywanie przeglądów rocznych i 5-letnich budynków, budowli i instalacji zgodnie z ustawą Prawo budowlane.
10. Przygotowuje dokumentację, kontroluje wykonawstwo w przypadku przystąpienia nadleśnictwa do realizacji wspólnego przedsięwzięcia i zaangażowania środków pieniężnych nadleśnictwa w świetle wymogów zarządzenia DGLP.

E. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

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 pracownikom nadleśnictwa i pozostałym użytkownikom.

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 wykazów pracowników, którym przysługuje dodatek mieszkaniowy oraz przekazywanie tego wykazu do działu finansowo-księgowego.
6. Przygotowywanie umów dotyczących spraw mieszkaniowych w szczególności dbałość o właściwe zabezpieczenie w nich interesów Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych i gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie.

F. W sprawie ubezpieczenia mienia nadleśnictwa:

1. Sporządza wniosek na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa - środków trwałych, cennego majątku trwałego, gotówki i innych wartości pieniężnych zastępujących w obrocie gotówkę do ubezpieczyciela.
2. W oparciu o obowiązujące w nadleśnictwie uregulowania wewnętrzne, dokonuje wyboru ubezpieczyciela majątku.
3. Sprawdza pod względem merytorycznym otrzymane polisy od ubezpieczycieli.
4. W wypadku powstania szkody w ubezpieczonym majątku, zgłasza do ubezpieczyciela szkodę, bierze udział w oględzinach powstałej szkody.

G. 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 – godło i flagę.
2. W wyznaczonych terminach tj. 1, 2, 3, maja, 15 sierpnia, 11 listopada eksponuje flagę na zewnątrz budynków (biura nadleśnictwa, leśniczówek).

H. W zakresie zadań organizacyjno – administracyjnych:

1. Prowadzenie ewidencji budynków i budowli w nadleśnictwie.
2. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń biura, zaplecza technicznego nadleśnictwa, kancelarii leśnictw.
3. Przechowanie dokumentacji związanej z eksploatacją instalacji, sprzętu i urządzeń znajdujących się w biurze nadleśnictwa i na placu nadleśnictwa.

4. Zabezpieczenie mienia znajdującego się w budynku biura, budynkach na placu nadleśnictwa przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
5. Kierowanie pracą obsługi biura.
6. Egzekwowanie od „Wykonawcy” utrzymania czystości, porządku i dbałości na zewnątrz biura, placu nadleśnictwa.
7. Prowadzenie kancelarii, kserografii, podręcznego magazynu artykułów biurowych.
8. Prowadzenie ewidencji pieczęci.
9. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu pracowników nadleśnictwa.
10. Przekazywanie środków trwałych i nietrwałych osobom materialnie odpowiedzialnym oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
11. Organizacja zakupu materiałów, sprzętu, maszyn, pojazdów w nadleśnictwie na podstawie złożonych zapotrzebowań przez komórki organizacyjne.
12. Prowadzenie rozliczeń pracowników nadleśnictwa z wykorzystanych rozmów telefonicznych (aparaty stacjonarne i komórkowe), sporządza umowy i zaopatruje pracowników w aparaty telefoniczne.
13. Prowadzenie magazynu w nadleśnictwie w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.
14. Prowadzenie zagadnień związanych ze sprzedażą budynków, maszyn i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Egzekwowanie przestrzegania porządku, przepisów bhp i przeciwpożarowych, w pomieszczeniach kotłowni.
16. Kontrola obiektów wdzierżawionych, udostępnionych, zgodnie z zapisami zawartych umów.
17. Ewidencja i przekazywanie opakowań po środkach chemicznych dostawcom lub zakładom do utylizacji.
18. Prowadzenie zagadnień związanych z użytkowaniem munduru leśnika przez pracowników nadleśnictwa, w szczególności rozliczanie pracowników z limitu przysługujących im punktów przeliczeniowych oraz jego ewidencja w SILP.
19. Prowadzenie zagadnień związanych z zaopatrzeniem pracowników w torby leśne, o których mowa w § 17a PUZP dla PGL LP.
20. Prowadzenie ewidencji magazynowej w nadleśnictwie i rozliczanie pracowników z pobranych materiałów.
21. Likwidacja rzeczowych aktywów trwałych pozostałych składników majątkowych oraz poprawność dokumentowania procesu likwidacji, w tym poprawność ewidencji w systemie SILP zbywanych środków.
22. We współpracy z głównym księgowym nadleśnictwa naliczanie amortyzacji.

23. Prowadzenie rejestru umów zawieranych pomiędzy Skarbem Państwa Nadleśnictwem Dojlidy a innymi podmiotami, w tym dokonywanie corocznej weryfikacji aktualności umów.
24. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
25. Właściwy obrót błoczkami mandatów karnych.

I. W zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej:

1. Wprowadza do stosowania w nadleśnictwie instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP.
2. Udziela merytorycznej pomocy innym komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie przestrzegania i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej.
3. Prowadzi dokumentację, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Ustala czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD.
5. Ustala postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki lub jednostki.

J. W zakresie organizacji i zakresu działania składnicy akt:

1. Ustala organizację i zadania składnicy akt.
2. Organizuje wyposażenie składnicy akt oraz dba o jej stan techniczny.
3. Ustala zakres działania składnicy akt w świetle wymogów „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnic akt/ w PGL LP”.
4. Ustala i egzekwuje zasady przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych. Sprawdza uporządkowanie przekazywanych do archiwizacji akt przez inne komórki organizacyjne oraz kompletność i prawidłowość sporządzonych protokołów zdawczo-odbiorczych.
5. Ustala sposób prowadzenia ewidencji i przechowywania przyjętej dokumentacji do składnicy.
6. Ustala zasady i nadzoruje korzystanie z dokumentacji przez pracowników.
7. Wydziela dokumentację od dokumentacji wymagającej dalszego przechowywania i przekazuje ją do brakowania.
8. Przekazuje dokumentację do archiwum państwowego.
9. Przeprowadza kontrolę właściwego zabezpieczenia dokumentacji i funkcjonowania składnicy akt.
10. Pełni nadzór nad pracą podmiotów zewnętrznych, specjalizujących się w profesjonalnym archiwizowaniu dokumentacji.

K. W zakresie prowadzenia sekretariatu nadleśnictwa:

1. prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji, tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
2. prowadzenie rejestru korespondencji, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa, zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD,
3. przedkładanie korespondencji nadleśniczemu do dekretacji.
4. Obsługa gabinetu nadleśniczego.
5. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg.

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

1. Administrowanie pracą i właściwa eksploatacja taboru składającego się z ciągników, samochodów osobowo – terenowych, samochodów ciężarowych, maszyn specjalistycznych, między innymi poprzez:
 - a. wydawanie kierowcom kart pracy i zlecenia zadań do wykonania,
 - b. wydawanie kart pracy na pojazdy dla pracowników administracji nadleśnictwa,
 - c. prowadzenie ewidencji kart pracy pojazdów,
 - d. sporządzanie zestawień i innej dokumentacji z pracy sprzętu, maszyn, pojazdów, bieżące wprowadzanie tych danych do podsystemu „Infrastruktura” w SILP,
 - e. rozliczanie zużycia przez pojazdy i maszyny paliw i olejów silnikowych,
 - f. zaopatrzenie w części zamienne, smary, oleje i inne materiały niezbędne do wykonania prac remontowych maszyn i pojazdów,
 - g. kontrola wykorzystania pojazdów i prowadzonej dokumentacji /kart drogowych, przeglądów/ z eksploatacji samochodów wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa,
 - h. wykonywanie we własnym zakresie codziennych i okresowych przeglądów pojazdów, zlecenie wykonania przeglądów i napraw specjalistycznych pojazdów podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującą procedurą w nadleśnictwie w tym zakresie, kontrola poprawności wykonanych napraw i sporządzonej dokumentacji,
 - i. w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa ustala potrzeby w zakresie wykonania usług wewnętrznych, realizuje je w uzgodnionym terminie i zakresie,
 - j. zabezpieczenie pojazdów, maszyn, sprzętu przed zniszczeniem, kradzieżami i włamaniem,

- k. dokonywanie okresowych kontroli sprzętu zmechanizowanego nadleśnictwa oraz pojazdów wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa do celów służbowych na podstawie odrębnej umowy i eliminowanie go z pracy w przypadkach stwierdzenia nieszczelności układów olejowych – smarujących. Dbłość o wyposażenie w/w sprzętów w maty sorpcyjne pochłaniające płyny i ewentualnie inne środki techniczne.
 - l. podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia obszarów leśnych przed zanieczyszczeniami produktami ropopochodnymi,
 - m. prawidłowe gospodarowanie pojazdami służbowymi (właściwe przekazywanie do używania, upoważnienia do prowadzenia pojazdu, limity km, miejsce garażowania, przeglądy techniczne, rejestracja i ubezpieczenie, itp.).
- 2. Nadzór nad wykonywaniem prac przez pracowników transportu i obsługi, przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych na stanowiskach pracy, przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych.
 - 3. Sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników transportu i obsługi oraz rozliczanie pracy wszystkich środków transportu.

Ł. W zakresie zabezpieczenia mienia (budynków, maszyn, pojazdów i sprzętu), dokumentacji i sporządzenia 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 rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
- 2. zabezpieczenie sprzętu informatycznego znajdującego się na stanie działu administracyjno – gospodarczego zgodnie z ustaloną w nadleśnictwie procedurą,
- 3. sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i meldunków a mianowicie :
 - a. LPIR-5 – informacja o stanie i pracy środków technicznych oraz koni
 - b. PM -1 – sprawozdanie o pojazdach i maszynach
 - c. Sprawozdanie o korzystaniu ze środowiska
 - d. M-01 – o zasobach mieszkaniowych
 - e. G-02b
 - f. sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej
- 4. Przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony 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. Wdrożenie 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. Składa zapotrzebowanie do stanowiska ds. pracowniczych na przeszkolenie pracowników na szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP i 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 Zintegrowanego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych:

1. Opanowanie umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania.
2. Prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie).
3. Terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP.
4. Zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
5. Uczestniczenie w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
6. Kompletowanie danych zgodnie z zakresem swego działania.
7. Udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom poprzez:
 - a. zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b. autoryzację uprawnień do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
8. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
9. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
10. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie obsługi technicznej, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, przenośne, drukarki, modemy).

11. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
12. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora.
13. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
14. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

P. W zakresie zakupu środków ochrony roślin i sprzętu wykorzystanego do zabiegów chemicznych w świetle wymogów ustawy o ochronie roślin uprawnych:

1. Kontroluje obrót i stosowanie środków ochrony roślin.
2. Przygotowuje pod względem technicznym i formalnym opryskiwacze ciągnikowe do zabiegów chemicznych.
3. Zbiera opakowania po środkach chemicznych.

R. W zakresie procedur certyfikacji gospodarki leśnej:

1. Na podstawie lustracji terenowej i zaplanowanych do wykonania inwestycji w danym roku wykonanie uproszczonej oceny oddziaływania na środowisko leśne we współpracy z działem gospodarki leśnej. W trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury na terenie nadleśnictwa dołączanie do dokumentacji oceny potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego.
2. Egzekwowanie od wykonawców usług leśnych stosowania olei biodegradowalnych poprzez wprowadzanie tego wymogu do SIWZ.
3. Zaopatrywanie leśnictw, warsztatu, pojazdów samochodowych, ciągników w maty sorpcyjne pochłaniające płyny, oleje, organizacja likwidacji zanieczyszczeń średnich i dużych ziemi związkami ropopochodnymi poprzez zlecenie usług uprawnionej jednostce np. Powiatowej Państwowej Komendzie Straży Pożarnej w Białymstoku.

S. W zakresie naliczania podatków: od nieruchomości i środków transportowych:

1. W oparciu o zgromadzoną dokumentację własną, dane z działu gospodarki leśnej, SILP, uchwały rad gmin dokonuje naliczenia podatku od nieruchomości zabudowanych znajdujących się na stanie nadleśnictwa.
2. Kopie sporządzonych deklaracji podatkowych wraz z zestawieniem ich użytkowników przekazuje do działu finansowo-księgowego.
3. Sporządza deklarację i nalicza podatek od środków transportowych.

T. W zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.

1. Gospodarowanie arkuszami spisowymi,
2. Niezwłocznie po otrzymaniu od przewodniczącego zespołu spisowego, przekazanie arkuszy inwentaryzacyjnych osobom prowadzącym ewidencję księgową składników majątkowych, celem ich rozliczenia.
3. Skompletowanie wszystkich dokumentów postępowania inwentaryzacyjnego (arkuszy spisowych, oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych, protokołów inwentaryzacyjnych, w tym protokołów różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych, protokołów z kontroli wyrwykowej inwentaryzacji, ewidencji, sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji) oraz kontrola tych dokumentów pod względem formalnym.
4. Współpraca z głównym księgowym w zakresie przestrzegania ustawy o rachunkowości, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz uregulowań wewnętrznych podczas przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników mienia w nadleśnictwie, w szczególności przekazanie głównemu księgowemu kompletu materiałów dotyczących zakończonej inwentaryzacji w celu przeprowadzenia porównania stanu rzeczywistego składników majątkowych ze stanem księgowym oraz dokonania wyceny.
5. Rozliczanie osoby materialnie odpowiedzialnej za powstałe różnice i przedstawianie wniosków do zatwierdzenia w tym zakresie nadleśniczemu.
6. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu inwentaryzacji.

U. Skreślony

W. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp w nadleśnictwie, a w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych,
2. prowadzenie postępowania powypadkowego,
3. prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników nowozatrudnionych,
4. prowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń podstawowych i uzupełniających dla pracowników nadleśnictwa,
5. prowadzenie ewidencji i kierowanie pracowników na przeszkolenie z zakresu bezpiecznego stosowania środków chemicznych,
6. prowadzenie ewidencji i wykonywanie dla stanowisk pracy w nadleśnictwie „kart ryzyka zawodowego”,

7. inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
8. prowadzenie działań na rzecz promowania kultury bezpieczeństwa pracy oraz podnoszenia poziomu wiedzy w zakresie BHP w stosunku do pracowników nadleśnictwa oraz firm świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej na rzecz nadleśnictwa,
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 (zamówienia posiłków, rozliczanie pracowników z pobranych posiłków) i napoi chłodzących,
12. prowadzenie ewidencji, nadzór nad zaopatrzeniem pracowników nadleśnictwa w osłony ochronne, sprzęt, odzież i obuwie ochronne, robocze oraz naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
13. organizacja prania odzieży roboczej lub ochronnej skażonej środkami chemicznymi,
14. sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb wewnętrznych nadleśnictwa i organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w nadleśnictwie przepisów bhp .
15. niezwłocznego wstrzymania pracy na stanowisku pracy w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
16. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
17. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów wymienionych w schemacie obiegu dokumentów.

Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie podlegają nadleśniczemu.

§ 14. (Sekretarz nadleśnictwa – S)

A. Zakres odpowiedzialności sekretarza

1. Przestrzeganie przepisów „Kodeksu pracy” – dotyczy sekretarza nadleśnictwa i podległych mu pracowników w zakresie:
 - a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie,
 - b. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w nadleśnictwie porządku,
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia,

- e. zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f. przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - g. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - h. odpowiada za powierzone mienie w trakcie trwania stosunku pracy – odpowiedzialność materialna.
2. Prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do SILP w podsystemie infrastruktura nadleśnictwa.
 3. Nadzór nad procesem korzystania przez podległych pracowników z SILP, w tym jego wykorzystanie do sporządzania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie przydzielonych zadań.
 4. Nadzór i kontrolę wykonywanych przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych i prowadzenie składnicy akt, a także wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt na poziomie nadleśnictwa.
 5. Nadzór nad pracą sekretariatu nadleśnictwa.
 6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych (ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
 7. Przestrzeganie przepisów ustawy „Prawo budowlane” i zarządzenia DGLP w zakresie:
 - a. postępowań poprzedzających rozpoczęcie robót budowlanych
 - b. praw i obowiązków uczestników procesu budowlanego
 - c. budowa i oddanie do użytku obiektów budowlanych
 - d. utrzymania obiektów budowlanych,
 - e. przygotowania dokumentacji i kontroli realizacji przedsięwzięć wspólnych z zaangażowaniem środków nadleśnictwa.
 8. Należyte przechowanie i zabezpieczenie 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.
 9. Przeprowadzenie postępowań na wyłonienie wykonawców usług leśnych, dostaw, robót budowlanych w oparciu ustawę PZP i zarządzeniem wewnętrznym nadleśniczego.
 10. Przygotowanie dokumentacji związanej z administrowaniem lokalami, budynkami, nieruchomościami związanymi z budynkami na potrzeby działu księgowości, zawarcie umów nieodpłatnego udostępniania lokali, najmu, ustalenie wysokości czynszów i innych opłat za udostępnione budynki, pracownikom nadleśnictwa i osobom obcym.

11. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych.
12. Nadzorowanie całości spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej (stacjonarnej i komórkowej) oraz usług związanych z dostępem do internetu.
13. Nadzorowanie prowadzenia rejestru umów.
14. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz bloczków mandatów karnych.
15. Nadzorowanie zagadnień dotyczących sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie.
16. Utrzymanie porządku w biurze nadleśnictwa, na placu nadleśnictwa i składnicy drewna.
17. Nadzorowanie zagadnień związanych z utrzymaniem porządku w kancelariach leśnictw (w tym zawieranie właściwych umów z pracownikami).
18. Zabezpieczenie pomieszczeń w biurze nadleśnictwa, biura na zewnątrz, budynków na placu nadleśnictwa przed włamaniem, dewastacją, zagrożeniem przeciwpożarowym, pojazdów, maszyn i innego sprzętu przed kradzieżą.
19. Nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
20. *Skreślony*
21. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki zaginięcia lub uszkodzenia powierzonego mienia.
22. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych nadleśnictwa w materiały, akcesoria, sprzęt i maszyny.
23. Sprzedaż w nadleśnictwie zbędnych materiałów, sprzętu, maszyn i budynków w świetle obowiązujących przepisów.
24. Przyjęcie od dostawców materiałów, sprzętu, akcesoriów, urządzeń, maszyn.
25. We współpracy z głównym księgowym naliczanie amortyzacji.
26. Przekazywanie środków trwałych i nietrwałych osobom materialnie odpowiedzialnym oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
27. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne nadleśnictwa.
28. Wykonanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.
29. Wykonanie przez podległych pracowników kontroli merytorycznej dokumentów z zachowaniem zasad i terminów określonych w schemacie obiegu dokumentów.

30. Nadzorowanie zagadnień związanych z użytkowaniem munduru leśnika przez pracowników nadleśnictwa, w szczególności rozliczanie pracowników z limitu przysługujących im punktów przeliczeniowych oraz jego ewidencja w SILP.
31. Administrowanie i rozliczanie wykonywanych prac przez pracowników transportu i obsługi w ustalonym zakresie i terminie.
32. Nadzorowanie całości zagadnień w zakresie gospodarki transportowej.
33. Realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i realizację zadań redaktora wprowadzającego do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie czynności działu administracyjno-gospodarczego.
34. Administrowanie SILP.
35. 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.
36. Naliczenie podatku od nieruchomości/zabudowanych/ gminom i środków transportowych.
37. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
38. Współpracę z głównym księgowym w opracowaniu schematu obiegu dokumentów sporządzanych przez pracowników działu administracyjno –gospodarczego.
39. Wykonanie przez pracowników działu administracyjno - gospodarczego kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zgodnie z opracowanym schematem obiegu dokumentów.

B. Uprawnienia sekretarza

1. Dobór kadr w podporządkowanych komórkach organizacyjnych poprzez wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i dyscyplinowania podległych pracowników.
2. Opracowania zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej pracę podległych pracowników.
3. Udziału w szkoleniach organizowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku, Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie i inne firmy specjalistyczne.
4. Żądania od podległych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem informacji i wyjaśnień.
5. Wnioskowania do nadleśniczego o zmianę trybu, według którego inne działy mają wykonać pracę dla potrzeb działu administracyjno-gospodarczego.

6. Uczestniczenia w spotkaniach z kierownikami innych działów, aby mieć pełną wiedzę na tematy związane z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
7. Kierowania zapytań do radcy prawnego w kwestiach stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”, ustawy o najmie lokali mieszkalnych, podatków od nieruchomości i innych zagadnień związanych z przydzielonym zakresem zadań.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości i błędów w sporządzanej przez pracowników dokumentacji, korespondencji, ma prawo odmówić podpisania tych dokumentów i przekazać je do poprawy.
9. Dostępu do lektury fachowej, czasopism branżowych i ogólnodostępnych.
10. Kontrolowania pracy podległych pracowników i podmiotów gospodarczych wykonujących usługi na rzecz nadleśnictwa.
11. Wprowadzania do wykonawstwa zadań nowej organizacji pracy, techniki i technologii.
12. Podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym a dotyczącej działu administracyjno-gospodarczego.
13. Ma prawo kontroli i odmowy odbioru wykonanych robót przez wykonawców, jeżeli w jego ocenie są źle wykonane lub niezgodnie ze sztuką budowlaną i dokumentacją techniczną.
14. Sekretarzowi przysługują uprawnienia pracownika służby leśnej, o których mowa w ustawie o lasach.
15. Planowania, organizowania i nadzorowania pracy podległych pracowników.

§ 15. (Posterunek Straży Leśnej – NS)

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.
2. W szczególności do zadań posterunku straży leśnej należy:

A. W zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:

1. Zajmuje się ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, odpowiada za powierzone mienie.
2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego 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 oraz 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. Ujęcia 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 postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed i w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć 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. Kontrolowania stanu zabezpieczenia mienia nadleśnictwa przekazanego pod nadzór osobom materialnie odpowiedzialnym (obchody, biuro nadleśnictwa, budynki na placu nadleśnictwa).
15. Przeprowadzanie kontroli pni w wytypowanych powierzchniach.
16. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń szkód leśnych w nadleśnictwie.
17. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sporządzonej w sprawach ścigania przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego zgodnie z wymogami obowiązującymi w LP i organów ścigania.
18. Prowadzenie ksiąg służbowych.
19. Udzielanie pomocy dla działu finansowo - księgowego w ściąganiu zasądzonych kwot od sprawców kradzieży drewna i innych przedmiotów.

20. Prowadzi dochodzenia oraz wnosi i popiera akty oskarżenia przed sądem w sprawach jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa.
21. Prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenia.
22. Udziela leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
23. Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
24. Obsługuje Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
25. Analizuje stopień zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa.
26. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

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

1. Składanie meldunków do punktu alarmowego RDLP, zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych, zgodnie z właściwym Zarządzeniem Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych.
2. Składane meldunki mają zawierać informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w szczególności dotyczą:
 - 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. zagrożenia przemysłowe – długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
 - c. zagrożenia o charakterze humanitarnym – brak wody i żywności, migracje ludności,
 - d. zagrożenia społecznego i cywilnego – zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
 - e. 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.
3. Prowadzenie całodobowego kontaktu z RDLP w Białymstoku w przypadku powstania sytuacji kryzysowej.

4. Meldunki należy składać niezwłocznie, nie później niż do godz. 09:00 w następnym dniu po zdarzeniu, z wyjątkiem ustawowo wolnych od pracy dni, - w przypadku sytuacji kryzysowej meldunki należy składać całodobowo.
5. Prowadzenie rejestru meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych oraz raportów sytuacyjnych.
6. Meldunki i raporty należy prowadzić zgodnie z wytycznymi nadrzędnych jednostek.

C. Komendant posterunku straży leśnej – NS.

1. Kieruje posterunkiem straży leśnej.
2. Do zadań komendanta posterunku straży leśnej należą obowiązki z zakresu szkodnictwa leśnego oraz zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie Nadleśnictwa Dojlidy, o których mowa w punkcie A i B.
3. Sporządzanie projektów ramowych planów pracy posterunku na następny okres (1-tygodniowe) i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia. Sporządza informacje o działalności posterunku za ubiegły okres planowania, obejmującej: rozliczenie zadań przewidzianych do realizacji w planie pracy, omówienie wyników działania posterunku oraz trudności w realizacji zadań,
4. Ustalanie masy i wartości drewna skradzionego w LP przez sprawców, a także na prośbę policji w lasach niepaństwowych.
5. Prowadzenie magazynku broni w nadleśnictwie w świetle wymogów zawartych w Zarządzeniu MOŚ w sprawie przydziału, ewidencji i przechowywania broni, amunicji oraz środków przymusu bezpośredniego.
6. Zorganizowanie pracy podległym strażnikom i funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej przy nadleśnictwie w świetle obowiązującego Zarządzenia DGLP oraz wytycznych nadleśniczego – zarządzenie wewnętrzne.
7. Zorganizowanie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stosownie do Zarządzeń DGLP.
8. Sporządzanie rejestracja i przechowywanie materiałów dochodzeniowych i dokumentacji sporządzonej na potrzeby sądów, prokuratury i dokumentacji w sprawach o wykroczenia.
9. Zorganizowanie kontroli pni w obchodach w okresie wiosennym i jesiennym.
10. Przeprowadzenie raz w kwartale kontroli stanu zabezpieczenia budynków i mienia wewnątrz budynku w biurze nadleśnictwa, na placu nadleśnictwa
11. Prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstania szkód w lasach.
12. Nadzorowanie pracy podległych strażników.

13. Do zadań komendanta posterunku straży leśnej, należy prowadzenie spraw z zakresu obronności i kancelarii niejawnej.

D. W zakresie spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną komendant:

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.

E. W zakresie zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych do zadań komendanta należy:

1. Prowadzenie kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. Sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
4. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
6. Kopertowanie pism wychodzących na zewnątrz.
7. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, zatwierdzaniem i ewidencją ankiet bezpieczeństwa osobowego dla pracowników nadleśnictwa.
8. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej z dostępem pracowników do informacji niejawnych w nadleśnictwie.
9. Nadzorowanie i kontrola przestrzegania przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Organizowanie szkoleń pracownikom z zakresu przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.

F. Uprawnienia komendanta posterunku straży leśnej – NS:

1. Ma wpływ na politykę kadrową w posterunku straży leśnej poprzez wnioskowanie do nadleśniczego o awans, podwyższenie lub obniżenie wynagrodzenia, przydzielenie lub

obniżenie nagród, ukarania karą dyscyplinarną lub zwolnienie podległych mu pracowników.

2. Ma swobodę w opracowaniu zakresu czynności podległym pracownikom oraz innej dokumentacji koordynującej prace podległych pracowników.
3. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
4. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP.
5. Wnioskować do nadleśniczego o określenie nowych zasad lub zmianę istniejących w zakresie zabezpieczenia mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i drzewostanów przez szkodnictwem leśnym.
6. Ma prawo do uczestniczenia w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na funkcjonowanie posterunku straży leśnej i ochronę mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym.
7. Kierowanie zapytań do radcy prawnego w kwestiach związanych ze szkodnictwem leśnym i ściąganiem zasądzonych kwot przez sądy od sprawców kradzieży drewna i innego mienia nadleśnictwa.
8. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w ustawie o lasach.
9. Pozostałe uprawnienia wynikają z przepisów ogólnych tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.

G. Uprawnienia strażnika leśnego:

1. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
2. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP.
3. Ma prawo do uczestniczenia w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na funkcjonowanie posterunku straży leśnej i ochronę mienia oraz lasów przed szkodnictwem leśnym w czasie nieobecności starszego strażnika straży leśnej.
4. Korzysta z uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, a których mowa w ustawie o lasach.
5. Korzysta z uprawnień pozostałych, wynikających z przepisów ogólnych, tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników PGL LP.

§ 16. (Stanowisko pracy Inżynier nadzoru – NN1, NN2)

A. Zakres zadań i odpowiedzialności stanowiska inżyniera nadzoru (NN1, NN2)

1. Do obszaru kompetencyjnego stanowiska pracy należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie, koordynacja planowania gospodarczego i realizacji wykonywanych zadań gospodarczych w leśnictwach.
2. Inżynierom nadzoru w Nadleśnictwie Dojlidy zostają przydzielone następujące obręby:
 - a) Inżynier Nadzoru NN1 – obręb 1 – Dojlidy,
 - b) Inżynier nadzoru NN2 – obręb 2 – Katrynka.
3. W szczególności do zadań stanowiska inżyniera nadzoru (NN1, NN2) należy:
 - a) Przeprowadzanie kontroli wykonywanych i wykonanych prac na bieżąco w leśnictwach, poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin. Uzyskane wyniki z lustracji terenowej porównuje ze sporządzoną przez leśniczego dokumentacją płacową, przychodu i rozchodu drewna, produktów nieдрzewnych, planem urządzenia lasu i inną dokumentacją.
 - b) Jest zobowiązany do wprowadzenia zmian w sprawach dotyczących: planowania gospodarczego, wyrobu sortymentów drzewnych i koordynacji w realizacji prac gospodarczych w leśnictwach, w wypadku ujawnienia nieprawidłowości.
 - c) W trakcie przeprowadzonej kontroli udziela instruktażu osobom kontrolowanym.
 - d) Przeprowadzone kontrole w leśnictwach pod względem rozmiaru, celowości, prawidłowości i zgodności ze sporządzoną przez leśniczych dokumentacją, winny obejmować zakres i ustaloną w zakresie czynności ilość.
 - e) Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna.
 - f) Kontrola pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej sporządzonej przez leśniczych.
 - g) Wyrывkowe sprawdzanie skuteczności akcji zwalczania szkodników wtórnych, np. terminowego wykładania pułapek klasycznych, wystawiania i czyszczenie pułapek feromonowych, rotacji lub korowania surowca świerkowego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji w tym zakresie.
 - h) Kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych przez pracowników nadleśnictwa w leśnictwach i wykonawców usług leśnych w zakresie ustalonym w umowie.
 - i) Wykonywanie oceny udatności upraw w zakresie zgodnym z Zasadami Hodowli Lasu.
 - j) Weryfikacja wniosków gospodarczych, sporządzonych przez leśniczych z uwzględnieniem stopnia realizacji planu urządzenia lasu oraz ich wyrывkowa kontrola na gruncie.

- k) Rozpatrywanie reklamacji na surowiec drzewny.
- l) Nadzorowanie przekazania – przyjęcia agend leśnictw na polecenie nadleśniczego.
- m) Kontrola zalesienia finansowanego ze środków Budżetu Państwa oraz innych zewnętrznych środków pomocowych.
- n) Kontrola całości prac finansowych z Budżetu Państwa na podstawie art. 54 ustawy o lasach.
- o) Zwalczanie szkodnictwa leśnego zgodnie z wymogami § 7. Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
- p) Bieżąca kontrola korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne w zakresie udostępniania lasu.
- q) We współpracy z zastępcą nadleśniczego, ciągła kontrola z wykonywanych czynności dotyczących realizacji i wdrażania zasad i kryteriów dobrej gospodarki leśnej według systemu FSC i PEFC.
- r) W zakresie przyjętych procedur certyfikacji gospodarki leśnej:
- s) dokonuje wrywkowej kontroli kwalifikacji zabiegów, które będą wymagały wykonania oceny potencjalnego wpływu na środowisko w nadleśnictwie,
- t) Kontroluje prawidłowość sporządzania:
 - projektów uznawania ostoi zagrożonych i ginących gatunków,
 - ocenę wpływu planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne,
 - sporządzonego przez leśniczego graficznie – gospodarczego planu działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących cięcia hodowlane,
 - innych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji w leśnictwach.
- u) Współpraca z samorządami gminnymi na terenie których położone są lasy niestanowiące własności Skarbu Państwa oraz wrywkowa kontrola wykonywanych prac przez pracowników nadleśnictwa z zakresu nadzoru nad tymi lasami, w szczególności:
 - kontrola realizacji porozumień zawartych z Prezydentem Miasta lub Starostą,
 - kontrola realizacji przez wyznaczonych leśniczych obowiązku cechowania drewna,
 - kontrola sporządzonej przez leśniczych dokumentacji oraz jej zgodność w terenie.
- v) Współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych.
- w) Koordynowanie realizacji projektu LGW na terenie Nadleśnictwa Dojlidy.
- x) Wdrażanie nowych metod i technologii przy wykonawstwie prac, inicjowanie postępu technicznego, współpracuje w tym zakresie z uczelniami i IBL.
- y) Komunikacja medialna.
- z) Pełnienie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w nadleśnictwie.
- aa) Prowadzi kontrolę strony wyodrębnionej BIP NDŁ.

- bb) Wykonywanie kontroli w biurze nadleśnictwa na polecenie nadleśniczego.
- cc) Każdorazowo dokumentuje kontrolę w trakcie jej wykonywania w „Kalendarzu Leśnika” oraz każdorazowo wpisuje wydane polecenia w „Kalendarzu Leśnika” osoby kontrolowanej.
- dd) Przeprowadzone kontrole na bieżąco odnotowuje w dokumentach źródłowych oraz w SILP.
- ee) Sporządza z dokonanych czynności kontrolnych notatki służbowe (protokoły), dotyczące nieprawidłowości, o których z racji wagi problemu powinien zdecydować Nadleśniczy, w terminie do 3 dni roboczych od dnia ich stwierdzenia.
- ff) Sporządza raz w miesiącu zestawienie wykonanych kontroli oraz przekazuje je Nadleśniczemu,
- gg) Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie w czasie trwania stosunku pracy - odpowiedzialność materialna.
- hh) Należyte rejestrowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji sporządzonej na stanowisku pracy inżyniera nadzoru przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej oraz należyte przechowanie i zabezpieczenie sprzętu i urządzeń przed zniszczeniem i kradzieżą.
- ii) Kontrola zabezpieczenia mienia nadleśnictwa. Niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki uszkodzenia mienia lub zaginięcia.
- jj) Współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

B. Uprawnienia inżyniera nadzoru – NN1, NN2.

1. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
2. Udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP i DGLP.
3. Egzekwowanie od leśniczych i podleśniczych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji i wyjaśnień.
4. Wnioskowanie do nadleśniczego o rozszerzenie kontroli w wypadku ujawnienia nieprawidłowości w innych działach nie objętych kontrolą.
5. Posiada uprawnienia do wydawania pisemnych i ustnych zaleceń pokontrolnych leśniczemu, a w czasie jego nieobecności podleśniczemu, określenia terminu i sposobu ich wykonania, kontroli wydanych zaleceń pokontrolnych.
6. Posiada uprawnienia do wnioskowania o wprowadzenia zmian w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji w realizacji prac gospodarczych w leśnictwach.

7. Posiada uprawnienia do występowania do nadleśniczego z wnioskiem o wyróżnienie, przyznanie nagrody pieniężnej lub ukaranie karami dyscyplinarnymi, pieniężnymi leśniczych, podleśniczych w przypadku ujawnienia rażących zaniedbań, nie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych.
8. Posiada uprawnienia do kontrolowania podmiotów gospodarczych wykonujących usługi na rzecz nadleśnictwa w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż., wykonywanych przez nich zleconych prac i wydawania zaleceń.
9. Uprawniony jest do uczestniczenia w naradach leśniczych i w innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie.
10. Uprawniony jest do wstrzymania wykonywanych prac przez ZUL. w wypadku ujawnienia przypadków nie zgodnych z ustaloną technologią w nadleśnictwie, zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami.
11. W przypadku stwierdzenia na stanowisku pracy rażącego nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż., zagrażającego życiu ludzkiemu, grożącego kalectwem jest uprawniony do wydania poleceń i podejmowania skutecznych działań w celu przeciwdziałania powstania wypadku w n/w zakres natychmiastowego wstrzymania pracy maszyn lub urządzeń technicznych w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia pracowników.
12. Bezwzględne odsunięcia od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bhp i p.poż. na danym stanowisku pracy.
13. Bezwzględne wprowadzenia zmian w sposobie wykonywania pracy, gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo pracy.
14. Niezwłoczne odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
15. Inżynierowi nadzoru przysługują szczególne uprawnienia Strażnika Leśnego, o którym mowa w ustawie o lasach.
16. Pozostałe uprawnienia wynikają z przepisów ogólnych tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z aktami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.

§ 17. (Stanowisko pracy ds. pracowniczych – NK)

A. Zakres zadań i odpowiedzialności:

1. 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.
2. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z dodatkową opieką lekarską pracowników, płacami, szkoleniami pracowników oraz opieką socjalną:

- a. przyjmowanie, rejestrowanie zgłaszanych do nadleśnictwa skarg i wniosków, przekazywanie ich do komórek organizacyjnych nadleśnictwa celem ich dalszego rozpatrywania,
- b. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i udzielaniem kar porządkowych,
- c. prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, podwyżką wynagrodzeń i przyznawania nagród pracownikom,
- d. prowadzenie spraw związanych z nadaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracownikom nadleśnictwa,
- e. ustalanie wysokości wypłacanych nagród jubileuszowych i prowadzenie ich ewidencji,
- f. prowadzenie akt osobowych pracowników,
- g. ewidencja zwolnień lekarskich oraz przekazywanie ich do działu finansowo-księgowego,
- h. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty,
- i. *skreślony*,
- j. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników nadleśnictwa,
- k. prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych,
- l. opracowanie regulaminu pracy, kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy i etyki zawodowej,
- m. opracowanie rocznych i wieloletnich potrzeb z zakresu zatrudniania pracowników w nadleśnictwie,
- n. prowadzenie dokumentacji związanej z odznaczaniem pracowników,
- o. prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingu,
- p. prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami zawodowymi pracowników i doszkalaćaniem,
- q. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem-przejmowaniem stanowisk i dokumentacji,
- r. prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych oraz kompletowanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- s. sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników nadleśnictwa, sprawdzanie pod względem merytorycznym składanych oświadczeń w tym zakresie oraz list płac,
- t. kontrola pod względem merytorycznym list płac wynagrodzeń i innych świadczeń,

- u. kontrola pod względem merytorycznym wydanych delegacji służbowych,
- v. współpraca z organizacjami związkowymi funkcjonującymi w nadleśnictwie,
- w. prowadzenie zagadnień związanych z imprezami pracowniczymi, organizowanymi w nadleśnictwie,
- x. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem przez absolwentów szkół średnich i wyższych stażu pracy, współdziała w tym zakresie z inżynierem nadzoru, szkołami i uczelniami,
- y. prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania praktyk zawodowych,
- z. prowadzenie zagadnień związanych z opracowaniem planu wydatków z ZFSS, organizacją różnych form wypoczynku dla pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin, współpraca w tym zakresie z Zakładową Komisją Socjalną działającą w nadleśnictwie,
- aa. analizowanie, gromadzenie i przekazywanie pracownikom nadleśnictwa nowych lub zmienionych przepisów z prawa pracy, funduszu socjalnego, ustawy o zachowaniu tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych,
- bb. prowadzenie zagadnień związanych z regulacjami prawnymi nadleśnictwa dotyczącymi obowiązków pracodawcy i pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, współpraca w tym zakresie z administratorem bezpieczeństwa informacji
- cc. wykonywanie zadań w SILP, a mianowicie:
 - wprowadzanie i uaktualnianie istniejących adresów pracowników,
 - wprowadzanie nowych i uaktualnianie istniejących danych osobowych pracowników,
 - wprowadzanie DOR-ów wszystkim pracownikom nadleśnictwa,
 - wprowadzanie zmian związanych ze zmianą wynagrodzeń,
 - stosuje funkcję „Global” w podsystemach: kadry i płace, planowanie
- dd. wykonywanie kontroli merytorycznej dokumentacji pracowniczej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów i regulaminem kontroli wewnętrznej,
- ee. należyte przechowywanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzanej na stanowisku ds. pracowniczych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem,
- ff. sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne nadleśnictwa (Z-06 – sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy; Z-05 – badanie popytu na pracę),
- gg. wprowadzanie na bieżąco zmian w zapisach regulaminów: organizacyjnym, pracy, nagradzania oraz wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

- hh. prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz wprowadzanie ich do SWIP,
- ii. prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień,
- jj. przechowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, rejestrowanie wniosków w tym zakresie,
- kk. prowadzenie spraw związanych z dodatkowymi świadczeniami lekarskimi pracowników,
- ll. sporządzanie formularzy zgłoszeniowych do ZUS dla pracowników w programie Płatnik,
- mm. prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem modułu „absencje i delegacje” oraz „kontrole instytucjonalne”,
- nn. wykonywanie zadań redaktora wprowadzającego na wyodrębnioną stronę BIP,
- oo. należyte przechowanie, zabezpieczanie urządzeń, sprzętu i dokumentacji pracowniczej i innej sporządzonej i przechowywanej na stanowisku ds. pracowniczych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- pp. odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia,
- qq. prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- rr. ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonywanie obowiązków służbowych objętych powyższym obszarem kompetencyjnym.

B. Uprawnienia stanowiska ds. pracowniczych – NK.

1. Ma dostęp do literatury fachowej, gazet i innych wydawnictw związanych z prawem pracy.
2. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP i jednostki specjalistyczne z zakresu prawa pracy i wydatków z ZFŚS.
3. Ma prawo do uczestnictwa w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie a wpływających na przestrzeganie przepisów prawa pracy.
4. Kierowanie zapytań do radcy prawnego w kwestiach związanych z prawem pracy i wydatkami środków z ZFSS.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości i błędów w sporządzanej przez pracowników nadleśnictwa dokumentacji, ma prawo odmówić podpisania tych dokumentów i przekazać je do poprawy.

6. Wnioskowania do nadleśniczego o zmianę trybu, według którego inne działy mają wykonać pracę dla potrzeb stanowiska ds. pracowniczych.

§ 18.

Skreślony

§ 19. (Leśnictwa – ZL)

Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego oraz robotników pomocniczych, przydzielonych do pracy w danym leśnictwie.

1. Stanowisko pracy leśniczego – ZL.

- 1) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
- 2) W szczególności do zadań pracy leśniczego należy:

A. W zakresie objęcia stanowiska pracy:

1. Miejscem pracy leśniczego jest teren powierzonego mu leśnictwa, a siedzibą kancelaria leśnictwa wyznaczona w miejscu wskazanym przez nadleśniczego.
2. Leśniczy przyjmuje leśnictwo na podstawie zarządzenia nadleśniczego w obecności osoby wyznaczonej przez nadleśniczego.
3. Przyjęcie - przekazanie leśnictwa następuje na podstawie powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności materialnej.
4. Przekazanie- przyjęcie leśnictwa musi być poprzedzone spisem z natury przyjmowanego, przekazywanego majątku.
5. Ustępujący leśniczy obowiązany jest przekazać swojemu następcy:
 - a. zapasy materiałów drzewnych i innych produktów gospodarstwa leśnego,
 - b. osady leśne z wykazem użytkowników, budynków, budowle oraz inne urządzenia techniczne ze wskazaniem ich stanu technicznego,
 - c. obowiązujący i uaktualniony plan urządzenia lasu oraz aktualne plany gospodarcze i stan ich wykonania oraz prace w toku z dokładnym wyszczególnieniem rozliczeń finansowych za te prace,
 - d. bieżącą ocenę stanu upraw i młodników,

- e. rejestrator, numerator wraz z płytkami do znakowania drewna, kasę fiskalną, zasoby kancelaryjne – w tym pieczętki, mapy, obowiązujące akta prawne, zasady, instrukcje, prowadzoną dokumentację i archiwum leśnictwa,
- f. grunty użytkowane rolniczo z wykazem ich użytkowników,
- g. wskazać swojemu następcy w terenie przebieg granic leśnictwa, znaki graniczne i pomiarowe,
- h. dokonania wspólnie z leśniczym przyjmującym i osobą wskazaną przez nadleśniczego stanu drzewostanów pod kątem oceny stopnia ich zagrożenia ze stanem czynników biotycznych i abiotycznych, a także wskazania terenów szczególnie zagrożonych szkodnictwem leśnym.

B. W zakresie obowiązków leśniczego:

1. W zakresie ustalonym przez przełożonego leśniczy ma obowiązek:
 - a. na wniosek właścicieli lasu udzielać im pomocy w zakresie doradztwa technicznego,
 - b. współpracować z podmiotami powołanymi do ochrony przyrody i porządku publicznego,
 - c. prowadzić działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjną dotyczącą udostępnienia lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
2. Organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa i w powierzonych nadzorowi lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac, ustalonych dla leśnictwa.
3. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych, geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona mienia znajdującego się na terenie leśnictwa i lasu przed kradzieżami.
4. Zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest:
 - a. systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem leśnym,
 - b. ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
 - c. każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić do nadleśnictwa na piśmie,
 - d. w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do posterunku straży leśnej,
 - e. niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego,

- f. każdy ujawniony osobiście lub zgłoszony przypadek szkodnictwa leśnego, leśniczy zapisuje w ewidencji szkód leśnictwa, zgodnie ze wzorem określonym w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - g. leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielenia informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - h. Współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - i. Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
5. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 6. Prawidłowy obrót i przechowywanie druków ścisłego zarachowania w leśnictwie.
 7. Przechowywanie obowiązujących przepisów, poleceń pisemnych i dokumentów, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w Nadleśnictwie.
 8. Zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych.
 9. Prowadzenie podległym pracownikom instruktażu stanowiskowego BHP.
 10. Egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem. Przygotowanie i prowadzenie robót, w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami, wywołanymi warunkami środowiska pracy.
 11. Noszenie umundurowania i oznak służbowych w czasie pełnienia obowiązków służbowych.
 12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników oraz sporządzanie dokumentacji, wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie.
 13. Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz przedkładanie propozycji ich zaszeregowania, awansowania, wyróżniania i karania.
 14. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio – i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów.

15. Ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych.
16. Nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości.
17. Dbanie o utrzymanie właściwej estetyki i stanu technicznego osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa.
18. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i inne podmioty.
19. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych.
20. Pełnienie, zgodnie ze zleceniem Nadleśniczego, dyżurów przeciwpożarowych oraz udział w akcjach gaśniczych.
21. Nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, w szczególności:
 - a. analiza zagęszczeń zwierzyny z uwzględnieniem rozmiaru wyrządzanych szkód oraz realizacji planów łowieckich,
 - b. udział w inwentaryzacji zwierzyny,
 - c. analiza technicznego zagospodarowania obwodu łowieckiego (np. lokalizacji urządzeń łowieckich, zagospodarowania poletek),
 - d. analiza skuteczności działań Kół Łowieckich w zakresie dokarmiania zwierzyny.
22. Sporządzenie projektów planów gospodarczych (z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż., ochrony przyrody, użytkowania lasu i urządzenia lasu) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg, melioracji, zagospodarowania turystycznego itp.
23. Wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego.
24. Jest zobowiązany do zgłoszenia zastępcy nadleśniczego potrzeb w zakresie zezwolenia na uruchomienie cięć, sprawdzenia wybranego do zakupu przez nabywcę drewna.
25. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi 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 i odebranego, a także z upoważnienia Nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
26. Organizowanie i prowadzenie na terenie leśnictwa sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, z uwzględnieniem właściwej rotacji i obowiązujących wytycznych w tym zakresie.

27. Ponosi odpowiedzialność za przetrzymywanie na stanie leśnictwa bez uzasadnienia ponad 60 dni sortymentów drzewnych, doprowadzanie do deprecjacji zaprzychodowanych i nie zaprzychodowanych sortymentów drzewnych.
28. Sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej, wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie.
29. W przypadku gdy w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, leśniczy ma obowiązek współpracować z koordynatorem prac, wyznaczonym zgodnie z zawartymi umowami.
30. Nie udostępnianie do obrotu (rozchodu) sortymentów drzewnych w okresie jednego dnia od daty ich zaprzychodowania bez uprzedniego uzgodnienia z inżynierem nadzoru lub zastępcą nadleśniczego.
31. W przypadku wykonywania prac systemem zleconym Leśniczy ma obowiązek:
 - a. takiego organizacyjnego ich przygotowania aby możliwe było przestrzeganie przez zleceniobiorcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b. sporządzania szkiców zrębowych i odnowieniowych oraz przekazanie ich Wykonawcy wraz z wystawionym zleceniem na wykonanie prac,
 - c. kontrolowania osób w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
 - dokonywania oceny i kontrolowania oddziaływania na środowisko wykorzystywanych środków technicznych,
 - systematycznej kontroli zgodności realizowania przez Wykonawcę prac leśnych z instrukcjami technologicznymi,
 - bieżącej kontroli osób wykonujących zamówienie w zakresie posiadanych uprawnień do wykonywania prac.
 - d. pisemnego przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenia bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonania protokółarnego odbioru w terminie określonym umową,
 - e. współpracy z koordynatorem prac w zakresie wskazanym w umowach,
 - f. dopilnowanie, aby powierzchnie na których odbywają się prace były oznakowane tablicami ostrzegawczymi,
 - g. kontrolowania przestrzegania warunków umowy w zakresie certyfikacji,
 - h. wymagania od wykonawców usług leśnych stosowania olei biodegradalnych oraz wyposażenia sprzętu w maty sorpcyjne, stosownie do zawartych z nimi umów,

- i. w trakcie wykonywania prac sprzętem zmechanizowanym, dokonywanie okresowej kontroli jego stanu technicznego i eliminowania go w przypadkach stwierdzenia nieszczelności układów olejowych lub smarujących (poprzez wstrzymanie pracy niesprawnego sprzętu),
 - j. wymagania od wykonawców prowadzenia prac w sposób wykluczający możliwość powodowania uszkodzeń drzew oraz ograniczający uszkodzenia runa leśnego i gleby, a w przypadku powstania w/w uszkodzeń wnioskowania o zastosowanie kar, w granicach przewidzianych w umowie,
 - k. wymagania od wykonawców prowadzenia prac w sposób wykluczający możliwość powodowania uszkodzeń cennych obiektów przyrodniczych oraz obiektów kultury materialnej, a w przypadku powstania w/w uszkodzeń, sporządzanie właściwego protokołu odbioru powierzchni,
 - l. natychmiastowego wstrzymania wykonywania przedmiotu umowy w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przepisów BHP albo wykonywania prac w sposób zagrażający bezpieczeństwu ekologicznemu.
32. W przypadku stwierdzenia, że prace zostały wykonane wadliwie – leśniczy ma obowiązek:
- a. odmówić przyjęcia robót lub produktów,
 - b. ustalić termin dokonania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia,
 - c. poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.
33. Wykonanie wydanych zaleceń pokontrolnych w ustalonym zakresie i terminie wydanych przez kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną nadleśnictwa.
34. Poprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami, wytycznymi nadleśnictwa opracowanie dokumentacji, rozliczenia wykonawstwa usług leśnych, przychodu i rozchodu drewna, dokumentacji magazynowej i pozostałej w leśnictwach zgodnie ze schematem obiegu dokumentów, w ustalonym terminie jej przekazania do nadleśnictwa.
35. Prowadzenie instruktażu osób pozyskujących drewno samowYROBEM, w szczególności w zakresie przestrzegania zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
36. Bierze udział w odbiorze wykonanych prac przez Wykonawców (innych niż usługi leśne), a zleconych przez nadleśnictwo np. prace geodezyjne, prace budowlane i inne.
37. Prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa powierzonego przez Urząd Miasta lub Starostwo Powiatowe.
38. Współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi nadleśnictwa w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych, a w szczególności:
- a. udział w szkoleniach, warsztatach i konsultacjach związanych z projektem,

- b. współdziałanie w zakresie dokumentowania kosztów poniesionych podczas realizacji projektu (w tym prowadzenie karty ewidencji czasu pracy, przepracowanego w ramach projektu, jeżeli jest ona wymagana),
 - c. współdziałanie w realizacji działań, za które odpowiedzialne jest nadleśnictwo.
39. Wdrażanie i przestrzeganie obowiązujących zasad FSC i PEFC, a także egzekwowanie ich przestrzegania przez podwładnych i podmioty zewnętrzne:
- a. na podstawie lustracji terenowej wnioskowanie do nadleśnictwa o uznanie miejsc bytowania rzadkich i ginących gatunków strefami ochronnymi.
 - b. prowadzenie ewidencji zabiegów, gdzie stosowano środki ochrony roślin, podając rodzaje i ilość użytych środków, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w nadleśnictwie.
 - c. ustalenie danych, z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w leśnictwie.
 - d. sporządzanie protokołu odbioru powierzchni, po zakończeniu prac na powierzchni zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w nadleśnictwie.
 - e. przy sprawdzaniu wykonanych usług leśnych, sprawdzanie przyjętych w umowach standardów certyfikacji.
40. Udostępnianie kalendarza leśnika w celu wpisywania stosownych uwag i poleceń przez osoby kontrolujące.
41. Leśniczy ma obowiązek prowadzić książkę służbową, która służy mu w szczególności do:
- a. dokonywania przez leśniczego zapisów z wykonywanych czynności służbowych oraz spostrzeżeń dotyczących istotnych zdarzeń gospodarczych i innych związanych ze służbą,
 - b. wpisywania przez przełożonego, inżyniera nadzoru lub osoby upoważnionej przez nadleśniczego poleceń wydawanych leśniczemu oraz uwag i ustaleń wynikających z przeprowadzonych kontroli, oględzin i lustracji terenowych.
42. W czasie pełnienia obowiązków leśniczy obowiązany jest posiadać książkę służbową.
43. Leśniczy przechowuje książkę służbową w kancelarii leśnictwa przez okres 5 lat.
44. Właściwe dokumentowanie przeprowadzonych kontroli z zakresu powierzonych obowiązków.
45. Prowadzenie w leśnictwie formularzy i wykazów, które są zakładane i prowadzone zgodnie z instrukcją ochrony lasu, instrukcją ochrony przeciwpożarowej i zasadami hodowli lasu oraz wewnętrznymi uregulowaniami.
46. Niedopuszczanie do stosowania sposobów wykonywania prac bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu pracowników.
47. Niezwłoczne wstrzymanie prac w zakresie stwierdzenia bezpośrednio zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników i podjęciu działań w celu usunięcia tego zagrożenia.

48. Odsunięcie od pracy pracownika nie przestrzegającego przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

C. Uprawnienia stanowiska leśniczego – ZL.

1. Ma wpływ na politykę kadrową w leśnictwie poprzez wnioskowanie do przełożonego w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i dyscyplinowania podległych pracowników.
2. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
3. Ma prawo do uczestniczenia w naradach organizowanych przez nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego z leśniczymi, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na gospodarkę leśną w nadleśnictwie.
4. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez nadleśnictwo, RDLP i DGLP.
5. Leśniczemu przysługują szczególne uprawnienia Strażnika Leśnego, o którym mowa w ustawie o lasach.
6. Pozostałe uprawnienia wynikają z przepisów ogólnych tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.
7. W zakresie użytkowania SILP ma prawo:
 - a. korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez Nadleśniczego,
 - b. informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
 - c. posiadania konta zgodnie z zasadami ujętymi w Projekcie Usług katalogowych.
8. Prawa użytkownika o których mowa w pkt 7 wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.
9. Uprawniony jest do wstrzymania wykonywanych prac przez ZUL w wypadku ujawnienia przypadków niezgodnych z ustaloną technologią w nadleśnictwie, zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami.
10. W przypadku stwierdzenia na stanowisku pracy rażącego nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż., zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzkiemu jest uprawniony do wydania poleceń i podejmowania skutecznych działań w celu przeciwdziałania wypadku w n/w zakresie:
 - a. natychmiastowego wstrzymania prac maszyn lub urządzeń technicznych w przypadku zagrożenia życiu lub zdrowiu pracowników,
 - b. bezwzględnego odsunięcia od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bhp i p.poż. na danym stanowisku pracy,
 - c. bezwzględnego wprowadzenia zmian w sposobie wykonywania prac, gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo pracy,
 - d. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.

2. Stanowisko podleśniczego – ZL.

1. Podleśniczy wykonuje wszystkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.
2. W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami, podleśniczy działa zgodnie z nimi.
3. Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.
4. Podleśniczy przyjmuje polecenia od leśniczego.
5. W przypadku przydzielenia obchodu, przed jego objęciem podleśniczy ma obowiązek:
 - a. dokładnie zapoznać się z zasięgiem, granicami i podziałem przestrzennym leśnictwa,
 - b. sprawdzić drzewostany i grunty nieleśne wchodzące w skład leśnictwa i dokonać przeglądu:
 - znaków i kopców granicznych,
 - pni nielegalnego pochodzenia,
 - drewna wyrobionego (odebranego i nieodebranego),
 - budynków, budowli, materiałów, surowców oraz narzędzi pracy, itp.
 - stanu jakościowego upraw, młodników i drzewostanów oraz stopni ich zagrożenia,
 - stanu ogrodzeń upraw grodzonych,Uwagi o wynikach przeglądu przejmowanego obchodu zamieszcza w protokole przekazania – przyjęcia obchodu.
6. Miejscem pracy podleśniczego jest teren przydzielonego mu leśnictwa.
7. Podleśniczy nie może korespondować samodzielnie w sprawach służbowych z urzędami, osobami prawnymi i fizycznymi, udzielać wywiadów o charakterze służbowym publicznym środkiem przekazu.
8. Czas pracy podleśniczego ustalony jest w regulaminie pracy.
9. Podleśniczy nie może oddalać się w godzinach pracy poza teren leśnictwa bez wiedzy leśniczego.
10. Przejęcie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.

A. W zakresie obowiązków podleśniczego – ZL.

1. Do obowiązków podleśniczego należą w szczególności:
 - a. ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrony lasu przed szkodnictwem,

- b. roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych,
- c. prace z ochrony lasu i łowiectwa,
- d. dokonywanie obmiaru robót i odbiórki drewna zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie normami, warunkami technicznymi i ustaleniami wewnętrznymi,
- e. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie obiegiem, dbanie o właściwą rotację surowca drzewnego, z uwzględnieniem obowiązujących wytycznych w tym zakresie,
- f. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo – leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników lub wykonawców usług leśnych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - prawidłowości organizacji pracy,
 - przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót,
 - przekazanie powierzchni, wskazanie miejsca zrywki i składowania drewna wykonawcom usług leśnych,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
 - wyposażenia pracowników w nakrycia głowy (kaski) wraz z ochronnikami oczu i słuchu, okulary, spodnie z wkładką antyprzebieciową, buty z wzmocnionymi noskami, zaś w przypadku pracy ze środkami ochrony roślin – odpowiednim wyposażeniem w odzież i obuwie ochronne,
- g. kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym przez wykonawców usług leśnych w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
- h. w przypadku gdy w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, podleśniczy ma obowiązek współpracować z koordynatorem prac, wyznaczonym zgodnie z zawartymi umowami,
- i. wdrażanie i przestrzeganie obowiązujących zasad FSC i PEFC, a także egzekwowanie ich przestrzegania przez przydzielonych pracowników i podmioty zewnętrzne,
- j. prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
- k. kontrolowanie upraw grodzonych w leśnictwie, przeciwdziałanie powstawania szkód na uprawach ze strony człowieka i zwierzyny,

- l. dbanie o utrzymanie właściwej estetyki i stanu technicznego osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - m. dbanie o prawidłowe korzystanie z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i inne podmioty,
 - n. noszenie umundurowania i oznak służbowych w czasie pełnienia obowiązków służbowych.
2. Poza obowiązkami określonymi w ust. 1 podleśniczy wykonuje inne zlecone mu czynności wchodzące w skład zakresu prac leśniczego.
 3. Podleśniczemu może zostać powierzone wykonywanie czynności wynikających z zawartego porozumienia w sprawie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
 4. Podleśniczy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
 5. Podleśniczy obowiązany jest informować leśniczego, w sposób i czasie przez niego ustalonym o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac, o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.
 6. Podleśniczy jest zobowiązany do prowadzenia kalendarza leśnika z elementami książki służbowej, wpisywanie w niej w każdym dniu pracy wykonywanych czynności służbowych.
 7. Przestrzeganie regulaminu pracy nadleśnictwa, stosowanie przy wykonywaniu obowiązków służbowych zasad hodowli lasu, instrukcji ochrony lasu, ochrony p.poż., bhp oraz wydanych wytycznych i zarządzeń przez nadleśniczego.
 8. W zakresie związanym z zagadnieniami objętymi w SILP zobowiązany jest:
 - 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 Dojlidy.
 9. Jako użytkownik SILP ma obowiązek:
 - a. podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
 - b. chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora,

- c. informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie dostępu i o uzyskaniu dostępu do systemu przez osoby nieuprawnione,
- d. zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
- e. korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
- f. korzystać z usług dostępu do sieci WAN LP zgodnie z wymogami prawa.

B. Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony i zwalczania szkodnictwa leśnego.

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
2. Podleśniczy przyjmuje leśnictwo zgodnie z odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Ponoś odpowiedzialność materialną za cały stan powierzonego mu mienia na obszarze leśnictwa od dnia podpisania umowy o odpowiedzialności materialnej, zgodnie z przepisami ustawy KP i innymi przepisami, w tym również za sprzedane drewno oraz inne produkty leśne do czasu upływu terminu ich wywozu lub odbioru, określonego w dokumentach sprzedaży.
4. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
5. Każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić przełożonemu. W sytuacji niecierpiącej zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową bezpośrednio do Posterunku Straży Leśnej przy nadleśnictwie lub do biura nadleśnictwa. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy rejestruje dany przypadek w kalendarzu leśnika z elementami książki służbowej.
6. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielenia informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiając ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
 - a. Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy.
 - b. Podleśniczy dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.

C. W zakresie uprawnień podleśniczego – ZL.

1. Ma dostęp do literatury fachowej i czasopism.
2. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez nadleśnictwo, RDLP i DGLP.

3. Ma prawo do uczestniczenia w naradach organizowanych przez nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego z podleśniczymi, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na gospodarkę leśną nadleśnictwa.
4. Podleśniczemu przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, o których mowa w art. 48 ustawy o lasach.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z przepisów ogólnych, tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.
6. Użytkownik SILP ma prawo:
 - a. korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez kierownika jednostki,
 - b. informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
 - c. posiada konta użytkownika w WebSILP w ramach posiadanej autoryzacji.
7. Prawa użytkownika o których mowa w punkcie 6, wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.
8. Uprawniony jest do wstrzymania wykonywanych prac przez ZUL w wypadku ujawnienia przypadków nie zgodnych z ustaloną technologią w nadleśnictwie, zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami.
9. W przypadku stwierdzenia na stanowisku pracy rażącego nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż., zagrażającego życiu i zdrowiu ludzkiemu jest uprawniony do wydania poleceń i podejmowania skutecznych działań w celu przeciwdziałania powstania wypadku w n/w zakresie:
 - a. natychmiastowego wstrzymania prac maszyn lub urządzeń technicznych w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia pracowników,
 - b. bezwzględnego odsunięcia od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bhp i p.poż. na danym stanowisku pracy,
 - c. bezwzględnego wprowadzenia zmian w sposobie wykonywania pracy, gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo pracy,
 - d. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.

§ 20. (Zadania szkółki leśnej – ZL)

1. W skład Leśnictwa Orzechówka wchodzi szkółka leśna, którą kieruje Leśniczy Leśnictwa Orzechówka.
2. Do zadań Leśniczego Leśnictwa Orzechówka, oprócz zadań wymienionych w § 19 należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, w szczególności:

- a. nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac,
 - b. prowadzenie spraw związanych z selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem w tym:
 - organizacja zbioru nasion,
 - zabezpieczenie i przechowywanie nasion,
 - nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin w tym środków chemicznych oraz ich ewidencja,
 - projektowanie płodozmianu i gruntów przelegujących w produkcji szkółkarskiej,
 - etykietowanie materiału nasiennego i produkcji zgodnie z przepisami,
 - ewidencjonowanie zakupu, sprzedaży i rozchodu leśnego materiału rozmnożeniowego,
 - c. w uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ozdobny,
 - d. obserwowanie stanu produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - e. sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - f. prowadzenie sprzedaży sadzonek zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego.
3. W sposób szczególny leśniczy ma obowiązek angażowania się w działania zmierzające do wzrostu efektywności edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji polskiego modelu leśnictwa.
 4. Szkołka leśna nie stanowi odrębnej komórki organizacyjnej od Leśnictwa Orzechówka.
 5. Leśniczy wykonuje prace w szkółce leśnej samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego.

§ 21. (Stażysta)

A. W zakresie zadań i odpowiedzialności:

1. W nadleśnictwie może być zatrudniony stażysta do odbywania stażu pracy.
2. Nadleśniczy ustala podległość i wyznacza opiekuna stażysty.
3. Stażysta odbywa staż pracy na podstawie opracowanego przez nadleśnictwo programu.
4. Jest zobowiązany do systematycznego /każdego dnia/ prowadzenia dziennika odbywanego stażu według otrzymanych zaleceń.
5. Po ukończeniu stażu, stażysta przystępuje do egzaminu końcowego.

6. Do przeprowadzenia egzaminu nadleśniczy powołuje komisję, która ustala jego termin i pytania egzaminacyjne.
7. Stażysta zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
8. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.

A. W zakresie uprawnień stażysty

1. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
2. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez nadleśnictwo, RDLP.
3. Ma prawo do uczestniczenia w naradach organizowanych przez nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie.
4. Uprawnienia stażysty wynikają z przepisów ogólnych: Kodeksu pracy, zarządzenia DGLP w sprawie stażu absolwentów szkół oraz ich przyjmowania do zatrudnienia w LP.

§ 22.

(Zadania pełnomocnika nadleśniczego na czas zagrożenia pożarowego)

Na czas zagrożenia pożarowego nadleśniczy wyznacza pełnomocników nadleśniczego, do zadań których należy:

1. Bieżące śledzenie zagrożenia pożarowego lasu wynikającego z okresu fenologicznego, aktualnych warunków meteorologicznych oraz czynników rzutujących na możliwość powstania pożaru w lesie bądź jego bezpośrednim sąsiedztwie,
2. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obserwacyjno – alarmowego,
3. Bieżące uzgadnianie dyspozycyjności systemu wykrywania pożarów z sąsiadującymi nadleśnictwami,
4. Kontrolowanie stanu technicznego i gotowości do użycia sprzętu przeznaczonego do gaszenia o dogaszania pożarów,
5. Niezwłoczne udanie się na miejsce pożaru, wskazanego przez system obserwacyjno – alarmowy, leśniczego, Państwową Straż Pożarną lub policję,
6. Ustalenie na gruncie faktycznego adresu zdarzenia, drogi dojazdowej oraz rozmiaru i jego dynamiki,
7. Organizowanie działań ratowniczo – gaśniczych do czasu przybycia straży pożarnej i przekazanie ich kierującemu działaniem ratowniczym z ramienia OSP lub PSP,
8. Współdziałanie z kierującym działaniem ratowniczym w zakresie udzielania wszystkich informacji dotyczących terenów zarządzanych przez Lasy Państwowe objętych akcją oraz

- udzielenie pomocy posiadanymi i pozostającymi we władaniu nadleśnictwa siłami i środkami,
9. Koordynowanie wszystkimi siłami i środkami LP skierowanymi do akcji,
 10. Dokumentowanie przebiegu akcji ratowniczo – gaśniczej w czasie akcji,
 11. Przyjęcie stosownym protokołem pożarzyska lub terenu od kierującego działaniem ratowniczym,
 12. Zorganizowanie akcji dogaszania i dozorowania pożarzyska, wyznaczenie pracownika terenowej Służby Leśnej odpowiedzialnego za likwidację zarzewi ognia oraz kontrola wykonywania tych zadań,
 13. Uczestniczenie w zbieraniu materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji po pożarowej oraz ustaleniu przyczyn pożaru,
 14. Współuczestniczenie w sprawdzeniu dokumentów finansowo – księgowych związanych z uregulowaniem należności kosztów akcji, wg potrzeb,
 15. Realizacja innych czynności zleconych przez nadleśniczego, wymagających podjęcia niezwłocznych działań w celu ograniczenia skutków innych zdarzeń nadzwyczajnych.

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 23.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działalności nadleśnictwa uprawniony jest:
 - a. Nadleśniczy,
 - b. Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i są wydane 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.

§ 24.

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 ust 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 od kierującego daną komórką organizacyjną czy zespołem zadaniowym.
5. Zadania wykonywane przez dział administracyjno-gospodarczy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
6. Inżynierowie nadzoru podczas wykonywania kontroli w leśnictwie mają prawo wydawania poleceń pokontrolnych leśniczemu (w czasie jego nieobecności podleśniczemu), ustalenia terminu ich wykonania, wprowadzenia zmian: w planowaniu gospodarczym, koordynacji i realizacji ustalonych zadań. Wydane zalecenia i termin wykonania uwidacznia w dokumentacji pokontrolnej.

§ 25.

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, inżynierom nadzoru, sekretarzowi nadleśnictwa, starszemu strażnikowi straży leśnej, pf. komendanta posterunku straży leśnej, stanowisku ds. pracowniczych zakresy czynności ustala nadleśniczy.
4. Kopia zakresu czynności /podpisana przez pracownika/ przekazywana jest do stanowiska ds. pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych.

§ 26.

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 przechowywany jest przez stanowisko 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 ją po skompletowaniu podpisów stanowisko ds. pracowniczych.

§ 27.

1. Pracownicy nadleśnictwa biorą udział w wyjazdach służbowych w kraju i zagranicą na podstawie delegacji służbowych (poleceń).
2. Ewidencja delegacji służbowych jest prowadzona w module „Absencje i delegacje” w SILP.
3. Delegowany pracownik po zakończeniu wyjazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczenia się z polecenia wyjazdu służbowego w terminie ustalonym w schemacie obiegu dokumentów.

§ 28.

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy w pełnomocnictwie.
2. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje inżynier nadzoru (NN1).
3. W razie nieobecności inżyniera nadzoru zastępuje go drugi inżynier nadzoru.
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. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a razie jednoczesnej nieobecności leśniczego i podleśniczego, leśniczego zastępuje, wskazany każdorazowo leśniczy bądź podleśniczy z innego leśnictwa.
7. Każdorazowo przy przekazywaniu – przyjmowaniu agend Leśnictwa, leśniczemu bądź podleśniczemu z innego leśnictwa, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 29.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - c. pism i dokumentów, do podpisywania których z mocy przepisów prawa lub udzielonego pełnomocnictwa, upoważnione lub umocowane zostały inne osoby.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu powinna być parafowana przez opracowującego pracownika i kierownika komórki organizacyjnej, w której została sporządzona oraz kierowników innych komórek, z którymi dokonano uzgodnień.
 3. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.
 4. Zastępca nadleśniczego podpisuje dokumenty i korespondencję:
 - a. sporządzaną w obiegu wewnętrznym nadleśnictwa a dotyczącą działu gospodarki leśnej i leśnictw,
 - b. dokumenty wynikające z potrzeb prowadzenia nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c. na dokumentach księgowych – przelewach,
 - d. wykraczających poza zagadnienia działu gospodarki leśnej i leśnictw w ramach udzielonego upoważnienia przez nadleśniczego lub wynikających ze schematu obiegu dokumentów,
 - e. korespondencję kierowaną do wykonawców usług leśnych.
 5. Kierownicy działów podpisują dokumenty i korespondencję sporządzaną w obiegu wewnętrznym nadleśnictwa, dotyczącą pracy kierowanych przez nich działów.

§ 30.

1. Uprawnienia nadleśniczego wynikające ze statutu LP, ustawy o lasach, realizowane są między innymi przez zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, komendanta posterunku straży leśnej i stanowisko ds. pracowniczych w ramach przydzielonych 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. Postanowienie, o którym mowa w ustępie 3 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy w czasie wykonywania kontroli w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach mogą wydawać polecenia- zalecenia, które powinny być potwierdzone przez nadleśniczego lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
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.

§ 31.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej, oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Wykaz dokumentów, zakresy i terminy wykonywania kontroli dokumentów określa schemat obiegu dokumentów, który stanowi załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
3. Główny księgowy, podpisem złożonym na dokumentach stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, potwierdza przeprowadzenie kontroli wewnętrznej tych operacji.

§ 32.

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

§ 33.

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym nadleśnictwa określa Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Dojlidy oraz nadane „uprawnienia w SILP”.

§ 34.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci

fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych i składnic akt w LP.

4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze Nadleśnictwa Dojlidy.
5. Terminy załatwiania spraw nie mogą przekraczać uregulowań zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub innych przepisów obowiązujących w danej sprawie.
6. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest przesać tę korespondencję do kancelarii, w celu zarejestrowania jej wpływu w EZD.
7. Pracownicy biura Nadleśnictwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 35.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy:
 1. Zawierania lub rozwiązywania umów w szczególności w przypadkach rodzących zobowiązania majątkowe.
 2. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
 3. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
 4. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
 5. Zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
 6. Umorzenia wierzytelności.
 7. Dopuszczenia do wykorzystania opracowanych w nadleśnictwie wzorów umów.
 8. Rozstrzygnięcia wniesionych odwołań biorących udział w przetargach „Wykonawców” na usługi, dostawy i roboty budowlane.
 9. Inne o skomplikowanym charakterze prawnym.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonują radcowie prawni, zewnętrznej Kancelarii prawnej, zgodnie z zawartą umową.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym w zakresie spraw wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 36.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału zadań, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego

przełożonego bądź od nadleśniczego. Do wykonania zadania wyznaczona jest zawsze jedna wiodąca komórka organizacyjna.

2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane 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:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki
 - 2) między komórkami – kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przykazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem zadań tych komórek także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 37.

1. Zarządzenia, decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. Protokoły z porad są rejestrowane i przechowywane w dziale gospodarki leśnej.

§ 38.

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i pisma o charakterze interwencyjnym, zobowiązane są zarejestrować je w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych.
3. Po rozpatrzeniu i ustosunkowaniu się do zawartych w skardze zarzutów (przez komórki organizacyjne), skarga wraz z odpowiedzią zwracana jest do stanowiska ds. pracowniczych.

§ 39.

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

§ 40.

1. W nadleśnictwie odbywają się narady robocze leśniczych organizowane przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
2. W naradach na zaproszenie nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie i inne zaproszone osoby.
3. Wynikiem odbytej narady jest protokół ustaleń, który sporządza, gromadzi i archiwuje dział gospodarki leśnej.
4. W zależności od potrzeb w nadleśnictwie odbywają się odprawy kierowników komórek organizacyjnych, organizowane przez nadleśniczego, zwane dalej odprawą.
5. W odprawach udział biorą zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz, inżynierowie nadzoru lub inni zaproszeni pracownicy wg potrzeb.

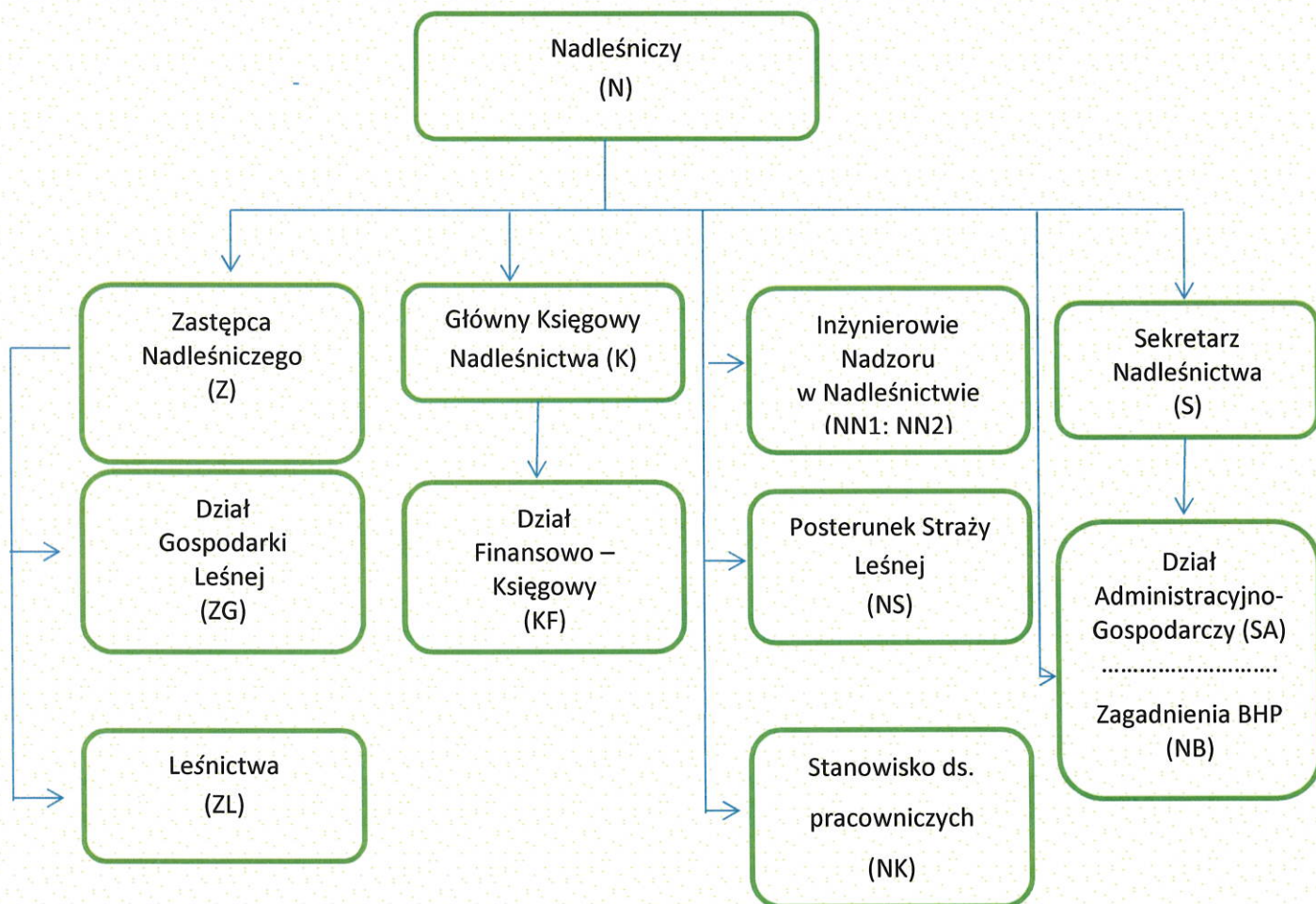
Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 41.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a. załącznik nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dojlidy.
 - b. załącznik nr 2 - wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dojlidy, zgodnie z adresem leśnym.
 - c. załącznik nr 3 - wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.
2. Interpretacja postanowień regulaminu oraz rozstrzygnięcie spraw spornych, w tym spraw kompetencyjnych związanych ze stosowaniem regulaminu należy do nadleśniczego.
3. 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.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dojlidy
Wojciech Świtecki

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dojlidy



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dojlidy

Wojciech Świtecki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Dojlidy
wprowadzonego
Zarządzeniem nr 19/2018
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Dojlidy
z dnia 18.04.2018 r.

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dojlidy
według stanu na dzień 18.04.2018 r.

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres leśny leśnictwa	Obręb leśny
1.	Mostek	01-08-2-01	Katrynka
2.	Rybniki	01-08-2-02	Katrynka
3.	Ponikła	01-08-2-03	Katrynka
4.	Szaciły	01-08-2-04	Katrynka
5.	Katrynka	01-08-2-05	Katrynka
6.	Krasny Las	01-08-1-06	Dojlidy
7.	Zielona	01-08-1-07	Dojlidy
8.	Antoniuk	01-08-1-08	Dojlidy
9.	Solnicki Las	01-08-1-09	Dojlidy
10.	Suraż	01-08-1-10	Dojlidy
11.	Majówka	01-08-1-11	Dojlidy
12.	Orzechówka	01-08-2-12	Katrynka

NADLEŚNICZY

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dojlidy
Wojciech Świtecki

**Wykaz osób uprawnionych
do stosowania funkcji Global**

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko (według stanu na dzień 01.02.2022)
1.	Antowska Luiza	specjalista ds. ochrony przyrody
2.	Baran Daniel	strażnik leśny
3.	Beker-Kuryś Karolina	podleśniczy
4.	Biegaj Paweł	leśniczy
5.	Bogusz Konrad	leśniczy
6.	Cierech Teresa	referent ds. administracyjnych
7.	Czech Barbara	specjalista SL ds. użytkowania lasu
8.	Dubiejko Ewelina	specjalista SL ds. ochrony lasu
9.	Fiedorczyk Agnieszka	starszy specjalista ds. administracyjnych
10.	Gąsowska-Łuczak Izabela	specjalista ds. administracyjnych
11.	Gil Tadeusz	leśniczy
12.	Godlewski Andrzej	sekretarz nadleśnictwa
13.	Górak Grzegorz	inżynier nadzoru
14.	Gurowski Kamil	zastępca nadleśniczego
15.	Jabłońska Paulina	Referent ds. gospodarki drewnem
16.	Jaśkiewicz Marcin	podleśniczy
17.	Jurewicz Zdzisław	podleśniczy
18.	Kajewski Maciej	leśniczy
19.	Kamieński Krzysztof	podleśniczy
20.	Karczewska Dorota	starszy referent ds. finansowo-księgowych
21.	Karwowska-Skwarko Eliza	podleśniczy
22.	Kiersnowski Mieczysław	leśniczy
23.	Kowalski Piotr	podleśniczy
24.	Krajewski Jacek	leśniczy
25.	Kruszewska Teresa	podleśniczy
26.	Kulbacki Wojciech	referent ds. administracyjnych
27.	Kuryś Adrian	leśniczy
28.	Łabieniec Marta	specjalista ds. finansowo-księgowych
29.	Malej Bernard	podleśniczy
30.	Marczak Grażyna	podleśniczy
31.	Micun Bogusław	leśniczy
32.	Mieczkowski Piotr	podleśniczy
33.	Możejko Paulina	starszy referent ds. finansowo-księgowych
34.	Myszkiewicz Andrzej	podleśniczy
35.	Nowicki Dawid	podleśniczy
36.	Nowosada Robert	podleśniczy
37.	Obzejta Michał	starszy specjalista SL ds. LMN i stanu posiadania

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko (według stanu na dzień 01.02.2022)
38.	Patejczuk Mirosława	starszy specjalista SL ds. marketingu
39.	Pawluczuk Mariusz	specjalista ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej
40.	Prokop Adam	podleśniczy
41.	Pychner Jacek	starszy strażnik leśny, p.f. komendanta posterunku straży leśnej
42.	Rutkowski Radosław	leśniczy
43.	Sadowska Izabela	starszy specjalista SL ds. hodowli lasu
44.	Sadowski Jarosław	leśniczy
45.	Saniukiewicz Agnieszka	główny księgowy
46.	Sieńczuk Jacek	podleśniczy
47.	Sorko Anna	specjalista ds. finansowo-księgowych
48.	Stankowska Beata	starszy specjalista ds. pracowniczych
49.	Stypułkowska Anna	Referent ds. edukacji leśnej
50.	Szum Michał	leśniczy
51.	Świtecki Wojciech	nadleśniczy
52.	Tomasik Szymon	Starszy referent ds. finansowo-księgowych
53.	Tyc Michał	inżynier nadzoru
54.	Urban Katarzyna	podleśniczy
55.	Wysocki Miłosz	starszy strażnik leśny
56.	Żurek Grzegorz	leśniczy

NADLEŚNICZY


NADLEŚNICZY
 Nadleśnictwa Dojlidy
 Wojciech Świtecki