

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

UZGODNIONO

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie

dnia

mgr inż. Adam Kocznik

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	4
III. ZAKRESY ZADAŃ	7
IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	14
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	19



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Parciaki, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. **Nadleśnictwo Parciaki**, zwane dalej **nadleśnictwem** działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach Dz.U.nr 101, poz. 444 z późn. zm. (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 672) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Parciaki wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Parciaki określa:
 - ogólne zasady organizacji wewnętrznej nadleśnictwa, jego strukturę organizacyjną i podział administracyjny;
 - ramowe zakresy obowiązków i kompetencji poszczególnych komórek i stanowisk pracy;
 - ogólne zasady kontroli w nadleśnictwie oraz współpracy i koordynacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy.
5. Nadleśnictwo Parciaki jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
6. Z dniem objęcia RDLP militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej - zatwierdzony przez Ministra właściwego d/s środowiska.

§ 3

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych (LP), należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 672).
3. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
4. Dyrektorze RDLP, należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. RDLP, należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Parciaki.
7. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Parciaki.
8. SILP, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych wraz z innymi rozwiązaniami informatycznymi oficjalnie użytkowanymi w LP.
9. Kierownictwie nadleśnictwa, należy przez to rozumieć nadleśniczego oraz kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
10. EZD, należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje **nadleśniczy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczy może upoważniać pracowników nadleśnictwa zatrudnionych na stanowiskach pracy zaliczonych do Służby Leśnej do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej.

§ 5

1. **Strukturę organizacyjną nadleśnictwa** stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) leśnictwa.
2. **Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Parciaki** przedstawia zał. nr 1.



§ 6

1. W skład **biura** wchodzi następujące komórki organizacyjne :

a) Działy:

- Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego
- Dział Finansowo - Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego
- Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza
- Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta

b) Samodzielne stanowiska pracy:

- inżynier nadzoru (NN),
- stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NP),
- stanowisko ds. obronnych (NO),

2. Wykonywanie zadań służby bhp w nadleśnictwie zgodnie z Art. 237¹¹ §1 Kodeksu Pracy oraz zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych powierzono pracownikom zatrudnionym przy innej pracy.

3. Specjalistę ds. obronnych (stanowiska nieetatowe) nadleśniczy zatrudnia na zasadach umowy - zlecenia.

4. Obsługę techniczną SILP i EZD w zakresie zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania wykonują administratorzy SILP oraz EZD. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy.

5. W razie potrzeb nadleśniczy może zatrudniać na zasadach umowy – zlecenia innych pracowników niezbędnych do obsługi nadleśnictwa.

§ 7

1. **Nadleśniczemu** bezpośrednio podlegają:

- zastępca nadleśniczego (Z),
- główny księgowy (K),
- sekretarz nadleśnictwa (S),
- inżynier nadzoru (NN),
- komendant straży leśnej (starszy strażnik leśny) (NS),
- stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NP),
- stanowisko ds. obronnych (NO),

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.



3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie leśniczym.
4. **Wykaz etatów na stanowiskach nierobotniczych** w nadleśnictwie przedstawiono w załączniku nr 3.
5. W nadleśnictwie do **Służby Leśnej** zalicza się : nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczych, specjalistów służby leśnej, podleśniczych i strażników leśnych.

§ 8

1. **Leśnictwo** kierowane jest bezpośrednio przez **leśniczego**.
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
4. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 podlegają bezpośrednio właściwym leśniczym.
6. **Wykaz leśnictw** stanowi załącznik nr 2.

§ 9

1. **Posterunek Straży leśnej** działa w oparciu o Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwie i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, znak: GS.0210.9.2019.
2. W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi komendant (starszy strażnik leśny) oraz strażnik leśny.
3. **Posterunkiem Straży Leśnej** kieruje **komendant (starszy strażnik leśny)**.
4. W razie potrzeby do pomocy Posterunku Straży Leśnej może być skierowany inny pracownik służby leśnej.
5. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
6. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
7. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych komendanta posterunku określony jest w załączniku nr 4.



III. ZAKRESY ZADAŃ

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za sferę planistyczną, nadzór, koordynację oraz realizację zadań w zakresie gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prawidłowe stosowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
4. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z głównym księgowym i inżynierem nadzoru.
5. Zastępca nadleśniczego prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką.
6. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym.
7. Zastępca nadleśniczego chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
8. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych zastępcy nadleśniczego określony jest w załączniku nr 4.

§ 11

Do zadań **działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, nadzorem, koordynacją i realizacją zadań gospodarczych w zakresie:

- urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania a także gospodarki zasobami leśnymi;
- nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień;
- użytkowania głównego i ubocznego lasu, marketingu i gospodarki drewnem, oraz sprzedaży drewna i obrotu materiałowego;
- ochrony lasu i ochrony przyrody, łowiectwa, turystycznego zagospodarowania lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej oraz gospodarki łąkowo-rolnej;
- nadzoru nad urządzeniami inżynierii leśnej oraz infrastruktury szkółkarskiej, turystycznej i edukacyjno-dydaktycznej;
- nadzoru nad realizacją zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów);
- koordynacji i nadzoru przestrzegania zasad dobrej gospodarki leśnej oraz zasad FSC i PEFC;
- ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk działu gospodarki leśnej określa zastępca nadleśniczego.

§ 12

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań gospodarczych w leśnictwie, za który ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, ochroną p.poż., pozyskaniem i wywozem drewna oraz w zakresie sprawowanego nadzoru związanego z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej.
5. Leśniczy bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
7. Leśniczy odpowiada służbowo i materialnie za powierzone mienie na obszarze leśnictwa.
8. Leśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
9. **Szczegółowe zakresy obowiązków** służbowych leśniczych określa zastępca nadleśniczego.

§ 13

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Do zadań podleśniczego w szczególności należy realizacja zadań gospodarczych w zakresie hodowli, ochrony lasu, ochrony p.poż., pozyskania i wywozu drewna.
3. Podleśniczy odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych mu zadań.
4. Podleśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym i posterunkiem Straży Leśnej.
5. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
6. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
7. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych podleśniczego określa leśniczy.



§ 14

1. **Główny księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 120),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. 1994 Nr 134, poz. 692),
 - Zasad (polityki) rachunkowości PGL Lasy Państwowe (Zarządzenie Nr 87 DGLP z dnia 04 grudnia 2012 roku, z późniejszymi zmianami).
2. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie finansowym.
4. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
5. Główny księgowy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
6. Główny księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, sekretarzem nadleśnictwa oraz stanowiskiem ds. pracowniczych i BHP.
7. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym.
8. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych głównego księgowego określony jest w załączniku nr 4.

§ 15

Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej, prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych nadleśnictwa,



- sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo - księgowej,
- prowadzenie rachunkowości oraz kontroli formalno-rachunkowej,
- windykacja wszystkich należności,
- wykonywanie zadań dotyczących podatków i opłat skarbowych,
- prowadzenie spraw dotyczących rozliczenia płac,
- opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszami,
- prowadzenie ubezpieczeń składników majątkowych nadleśnictwa,
- ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu finansowo - księgowego określa główny księgowy.

§ 16

1. **Sekretarz** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną, w tym administrowaniem obiektami infrastruktury, organizacją i realizacją zamówień publicznych, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań i budynków, archiwum, utrzymaniem systemu informatycznego nadleśnictwa i łączności w nadleśnictwie, prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu nadleśnictwa.
2. Sekretarz realizuje zadania z zakresu ochrony p.poż.,
3. Sekretarz ściśle współpracuje z głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego.
4. Sekretarz chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz współdziała w zakresie szkodnictwa leśnego.
5. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych sekretarza określony jest w załączniku nr 4.

§ 17

Do zadań **działu administracyjno - gospodarczego** należy w szczególności:

- realizacja zadań związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem i gospodarką materiałową, transportem i łącznością, eksploatacją maszyn i urządzeń oraz ich remontami i naprawą,

- prowadzenie zadań związanych z ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i innych budowli,
- realizacja zadań związanych z budową środków trwałych oraz ich remontami,
- prowadzenie zadań związanych z infrastrukturą leśną oraz gospodarką wodną,
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej oraz prowadzenie składnicy akt (archiwum),
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, a także portali internetowych,
- ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem oraz współdziałanie w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno-gospodarczego określa sekretarz.

§ 18

1. **Inżynier nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości realizacji zadań gospodarczych oraz nadzór nad pracą wykonywaną przez leśniczych w nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz głównym księgowym w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Inżynier nadzoru zajmuje się sporządzaniem ustaleń z kontroli oraz działaniami dyscyplinującymi.
4. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Inżynier nadzoru przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych w nadleśnictwie.
6. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane FSC, PEFC.
7. Inżynier nadzoru wprowadza dane do programu „Usługi leśne”.
8. Inżynier nadzoru wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
9. Inżynier nadzoru w ramach działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz leśniczymi.
10. Inżynier nadzoru chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
11. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych inżyniera nadzoru określony jest w załączniku nr 4.

§ 19

1. **Komendant (starszy strażnik leśny)** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją, sporządzanie analiz sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzi magazyn broni.
2. Komendant z upoważnienia nadleśniczego prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK) za pomocą systemu informatycznego.
3. Do obowiązków **komendanta (starszego strażnika leśnego)** poza sprawowaniem funkcji kierowniczej i bezpośrednim kierowaniem pracą podległego strażnika leśnego, należy także wykonywanie zadań strażnika leśnego.
4. Komendant (starszy strażnik leśny) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.
5. Komendant (starszy strażnik leśny) w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi.
6. Komendant występuje w roli oskarżyciela publicznego i posiłkowego w sprawach karnych oraz o wykroczenia.
7. Komendant chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
8. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych Komendanta (starszego strażnika) określony jest w załączniku nr 4.

§ 20

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie magazynu broni,
- ochrona powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.

W razie potrzeby do pomocy Posterunku Straży Leśnej kierowany jest dodatkowy pracownik wskazany przez nadleśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych strażników leśnych określa komendant.

§ 21

1. **Stanowisko ds. pracowniczych i BHP** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie, a w szczególności: zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami,

świadczeń socjalnych pracowników oraz ochronę danych osobowych w nadleśnictwie.

2. Wykonuje czynności finansowo - księgowo z zakresu swojego działania.
3. Prowadzi całokształt spraw organizacyjnych, doradczych i kontrolnych w zakresie bhp w nadleśnictwie.
4. Pracownik ds. pracowniczych chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
5. **Szczegółowy zakres obowiązków** służbowych stanowiska ds. pracowniczych określony jest w załączniku nr 4.

§ 22

1. **Stanowisko ds. obronnych** prowadzi całokształt spraw w zakresie obronności zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, wytycznymi i instrukcjami oraz na bieżąco aktualizuje niezbędne dokumenty, prowadzi szkolenia pracowników.
2. **Szczegółowy zakres czynności** stanowiska ds. obronnych określony jest w zał. nr 4.

§ 23

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy:

- śledzenie postępu w technice i technologii leśnej,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swego zakresu działania,
- współudział w prowadzeniu szkoleń,
- ewidencjonowanie, katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z nadleśnictwa,
- dokonywanie corocznego przeglądu przechowywanych dokumentów oraz ich archiwizowanie w składnicy akt nadleśnictwa,
- przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo- gospodarczych,
- analizowanie i ocena bieżącej sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych danych oraz zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszych przedsięwzięć,
- inicjowanie rozwoju organizacyjnego, proekologicznych przedsięwzięć oraz działalności reklamowej propagandowej i edukacyjnej,
- merytoryczna ocena w zakresie swego działania, funkcjonowania i pracy leśnictw,
- opracowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej i BIP niezbędnych informacji i ogłoszeń.



IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 24

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio **jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Zakresy czynności pracownicy otrzymują na piśmie, za własnoręcznym potwierdzeniem.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 25

1. Zasady przekazywania-przejęcia stanowisk pracy (nadleśniczego, głównego księgowego i leśniczego) określa Zarządzenie nr 10/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 02 marca 2023 roku, znak: DO.013.12.2023.
2. Leśniczy przejmuje leśnictwo na podstawie decyzji nadleśniczego. Z czynności przekazania - przejęcia sporządzany jest protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz osób obecnych przy przekazaniu leśnictwa.
3. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, starszego strażnika leśnego, pracownika ds. pracowniczych i BHP, wprowadza do pracy nadleśniczy.
4. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
5. Z chwilą podjęcia pracy lub przyjęcia stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną.

§ 26



1. Gromadzenie przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
 - a. **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - b. **Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)** wprowadzonego Decyzją nr 4/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 12 lutego 2021 r. oraz Zarządzeniem nr 3/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Parciaki z dnia 17 lutego 2021 r.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczania prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych **administratorów systemu**, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
6. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu EZD, koordynatora systemu EZD oraz koordynatora czynności kancelaryjnych. Zadania określono w odrębnym zarządzeniu.

§ 27

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją **GLOBAL** lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. **Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, a wydane imienne upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.**
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.



5. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.
6. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
7. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych, z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, zwanego dalej „JRWA”, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Parciaki z dnia 17 lutego 2021 r.

§ 28

1. **Korespondencja** wychodząca na zewnątrz podpisywana jest podpisem tradycyjnym lub elektronicznym jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem :
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego.
3. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane (w EZD - akceptowane) przez sporządzającego pracownika i kierownika komórki organizacyjnej.
4. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem pieczęci : „ z up. Nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”
5. Materiały opracowywane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną muszą być parafowane (w EZD - akceptowane) przez wszystkich kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.
6. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej oraz instrukcją kancelaryjną PGL LP.

§ 29

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa **regulamin kontroli wewnętrznej**.

2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.

§ 30

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
3. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
4. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
5. Inżyniera Nadzoru, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego, który każdorazowo ustala zakres zastępstwa.
6. Leśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
7. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw, stanowiącego załącznik nr 6.
8. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w załączniku nr 6, zastępcę i zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 31

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 32

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa **regulamin pracy nadleśnictwa**.

§ 33

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje **instrukcja kancelaryjna** a w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego



(składnicy akt) reguluje **instrukcja archiwalna**, wprowadzone do użytku służbowego Zarządzeniem nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.

§ 34

Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 35

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do :

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
- znajomości i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzegania przepisów p.poż. i bhp,
- przestrzegania norm certyfikacji FSC i PEFC,
- przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.



V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- schemat organizacyjny Nadleśnictwa Parciaki - zał. nr 1
- wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Parciaki - zał. nr 2
- wykaz etatów nierobotniczych w Nadleśnictwie Parciaki - zał. nr 3
- zakresy obowiązków służbowych kierowników działów oraz pracowników bezpośrednio podległych nadleśniczemu - zał. nr 4

- wykaz stanowisk i osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Parciaki - zał. nr 5
- wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Parciaki - zał. nr 6

§ 37

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut PGL Lasy Państwowe.

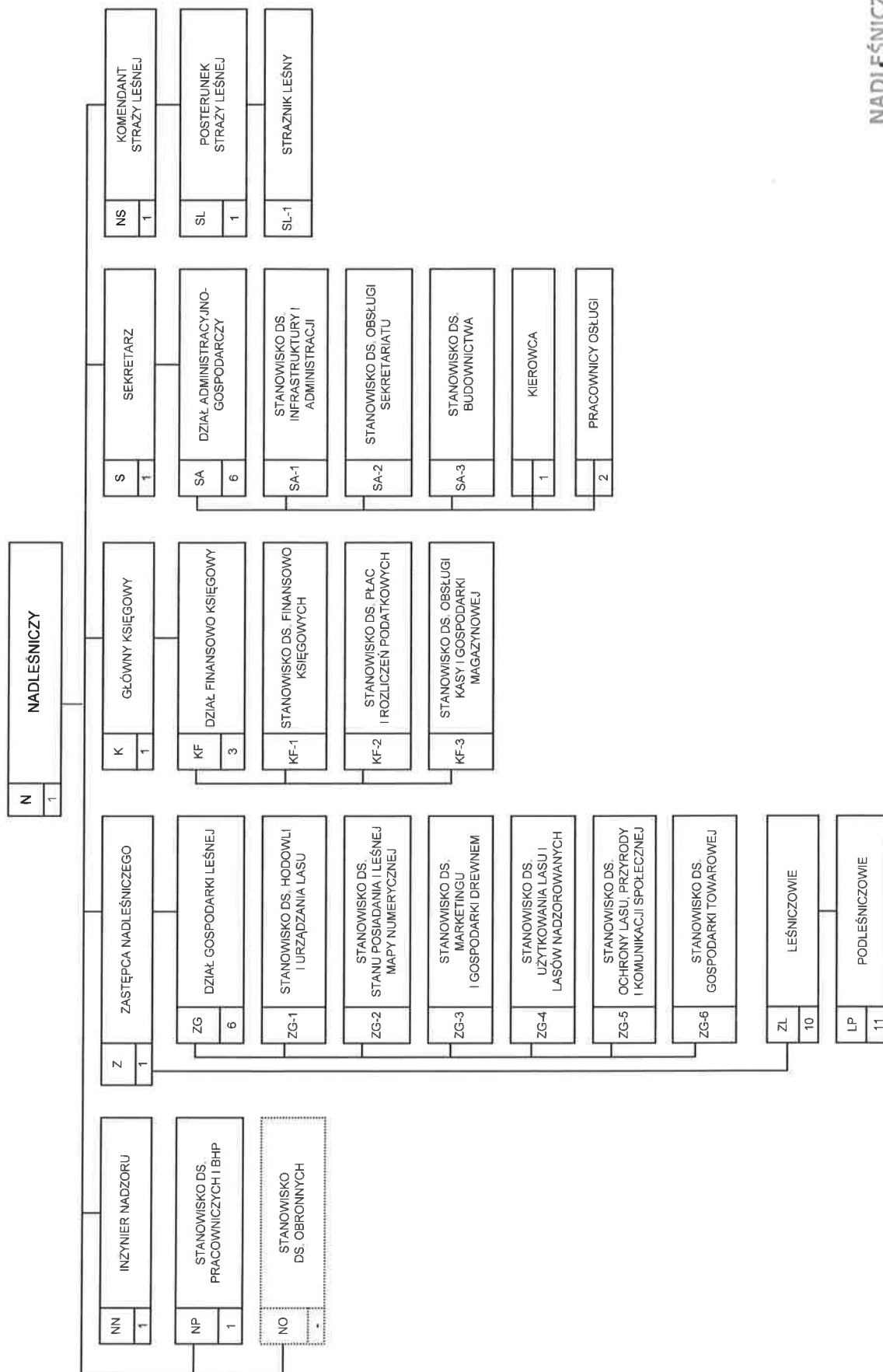
NADLEŚNICZY

Nadleśnictwa Parciaki

mgr inż. Paweł Zdzioch



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PARCIAKI



WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA PARCIAKI

I. Obręb Parciaki

- 01 - Leśnictwo Chorzele
- 02 - Leśnictwo Olszewka
- 03 - Leśnictwo Budziska
- 04 - Leśnictwo Rupin
- 05 - Leśnictwo Majdan
- 06 - Leśnictwo Jastrząbka
- 07 - Leśnictwo Klin
- 08 - Leśnictwo Grądy
- 09 - Leśnictwo Suche
- 10 - Leśnictwo Bramura

NADLEŚNICZY

Paweł Zdziach

**WYKAZ ETATÓW
NADLEŚNICTWA PARCIAKI**
(pracownicy na stanowiskach nierobotniczych)

Komórka organizacyjna Bezpośredni przełożony	Stanowisko pracy	Symbol	Etaty osobowe	
			S.L.	poza S.L.
I. BIURO NADLEŚNICTWA				
	Nadleśniczy	N	1	
NADLEŚNICTWO NADLEŚNICZY	Zastępca Nadleśniczego	Z	1	
	Główny Księgowy	K	1	
	Sekretarz	S	1	
	Inżynier Nadzoru	NN	1	
	Komendant Straży Leśnej	NS	1	
	Stanowisko ds. pracowniczych i BHP	NP		1
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ- ZG ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	Stanowisko ds. hodowli i urządzania lasu	ZG - 1	1	
	Stanowisko ds. stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej	ZG - 2	1	
	Stanowisko ds. marketingu i gospodarki drewnem	ZG - 3	1	
	Stanowisko ds. użytkowania lasu, i lasów nadzorowanych	ZG - 4	1	
	Stanowisko ds. ochrony lasu, przyrody i komunikacji społecznej	ZG - 5	1	
	Stanowisko ds. gospodarki towarowej	ZG - 6	1	
DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY- KF GŁÓWNY KSIĘGOWY	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF - 1		1
	Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych	KF - 2		1
	Stanowisko ds. obsługi kasy i gospodarki magazynowej	KF - 3		1

Komórka organizacyjna Bezpośredni przełożony	Stanowisko pracy	Symbol	Etaty osobowe	
			S.L.	poza S.L.
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY- SA SEKRETARZ	Stanowisko ds. infrastruktury i administracji	SA-1		1
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	SA-2		1
	Stanowisko ds. budownictwa	SA-3		1
POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ - NS KOMENDANT	Strażnik Leśny	SL-1	1	
II. LEŚNICTWA				
a) Obręb Parciaki				
01 - Chorzele	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 1	2	
02 - Olszewka	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 2	2	
03 - Budziska	Leśniczy + 2 podleśniczych	ZL - 3	3	
04 - Rupin	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 4	2	
05 - Majdan	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 5	2	
06 - Jastrząbka	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 6	2	
07 - Klin	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 7	2	
08 - Grądy	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 8	2	
09 - Suche	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 9	2	
10 - Bramura	Leśniczy + podleśniczy	ZL - 10	2	
RAZEM	X	X	34	7
OGÓŁEM PRACOWNICY NADLEŚNICTWA			41	

NADLEŚNICZY

Paweł Zdziuch

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

L.p.	Stanowisko	Symbol	Bezpośrednio podległe stanowiska	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE
1.	Zastępca Nadleśniczego	Z	1. Stanowisko ds. hodowli i urządzania lasu (ZG-1) 2. Stanowisko ds. stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej (ZG-2) 3. Stanowisko ds. marketingu i gospodarki drewnem (ZG-3) 4. Stanowisko ds. użytkowania lasu i lasów nadzorowanych (ZG-4) 5. Stanowisko ds. ochrony lasu, przyrody i komunikacji społecznej (ZG-5) 6. Stanowisko ds. gospodarki towarowej (ZG-6)	1. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych pod kątem prowadzenia całokształtu zadań w zakresie: A. Użytkowania lasu, marketingu i gospodarki drewnem, a w szczególności: a) organizacji i bieżącej analizy realizacji planu pozyskania drewna (programy operacyjne, projekty, itp.); b) planowania czynności gospodarczych zgodnie z obowiązującym planem urzędzenia lasu; c) szacunków brakarskich i prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego; d) przestrzegania ładu przestrzennego i czasowego oraz zalecanych w planie urzędzenia lasu rębni; e) pozyskania drewna i użytkowania ubocznego (koordynacja, nadzór, analiza); f) zrywki i wywozu drewna; g) marketingu i sprzedaży drewna (koordynacja, organizacja i przeprowadzanie przetargów drewna); h) sporządzania umów na sprzedaż drewna, monitorowanie ich realizacji; i) opracowywanie cenników na sprzedaż detaliczną drewna i innych produktów drzewnych i nie drzewnych; j) monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem potrzeb. k) sporządzenie i prowadzenie wniosku cięć, l) nadzór i kontrola stosowania norm jakościowych na produkty; m) sporządzanie okresowych analiz (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) i niezbędnych informacji; n) organizacji i realizacji cięć zrębowych, przerębowych i trzebieży; o) ubocznego użytkowania lasu oraz zbytu płodów runa leśnego.

B. Gospodarki leśnej, a w szczególności:

- a) nasiennictwa i selekcji zgodnie z ustawą o LMR i przepisami Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- b) bilansowania potrzeb na materiał siewny i sadzeniowy oraz koordynacja w nadleśnictwie.
- c) szkółkarstwa i obrotu sadzonek oraz właściwego prowadzenia dokumentacji;
- d) hodowli lasu (odnowień naturalnych i sztucznych, zalesień, poprawek i uzupełnień, przebudowy drzewostanów, pielęgnacji upraw i młodników oraz drzewostanów);
- e) wykonywanie analiz planów urzędzenia lasu w zakresie hodowli pod kątem potrzeb oraz celów hodowlanych;
- f) ochrony lasu (stała kontrola stanu sanitarnego lasu oraz stopnia zagrożenia przez owady, grzyby oraz inne patogeny i choroby);
- g) koordynowanie działań, mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi;
- h) nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustalaniu ich przyczyn,
- i) organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych,
- j) opracowywanie programów działania w przypadku zagrożeń.
- k) ochrony ekosystemów leśnych
 - prognozowanie występowania szkodników,
 - organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć zapobiegających szkodom owadziom, grzybowym i innymi,
 - nadzór nad środkami ochrony lasu i nie dopuszczenie do stosowania środków nie zatwierdzonych przez IBL (FSC),
 - lansowanie biologicznych metod ochrony lasu;
- l) koordynowanie działań zmierzających do realizacji na terenie nadleśnictwa programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, w tym:

- nadzór nad realizacją zadań ochronnych na obszarach NATURA 2000,
 - współpracy z instytucjami właścicielskimi w zakresie ochrony przyrody,
 - koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacjami przyrodniczymi.
- m) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych oraz edukacją;
- n) współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności przyrodniczej;
- o) ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu;
- p) zadrzewień i plantacji;
- q) melioracji agrotechnicznych, gospodarki łąkowo-rolnej oraz gospodarki wodnej w lasach;
- r) gospodarki łowieckiej
- określanie stanów w zwierzynie,
 - monitorowanie stanu urządzeń łowieckich
 - monitorowanie zagospodarowania łoświsk,
 - określanie poziomu szkód od zwierzyny,
 - koordynowanie inwentaryzacji zwierzyny łownej,
 - kontrolowanie prawidłowości sporządzania rocznych planów łowieckich,
 - sporządzanie analiz z realizacji planów pozyskania,
 - współpraca z PZŁ oraz administracją samorządową i dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie gospodarki łowieckiej.
 - monitorowanie szkód od zwierzyny w lesie - w uprawach, młodnikach i drzewostanach,

C. Lasów nadzorowanych a w szczególności:

- a) ewidencji lasów nadzorowanych oraz rejestru ich właścicieli;

			<p>b) ewidencji uproszczonych planów urzędzenia lasu;</p> <p>c) udzielania właścicielom lasów doradztwa w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej;</p> <p>d) sporządzania planów zalesień,</p> <p>e) zagadnień wynikających z porozumień zawartych ze starostwami;</p> <p>- lustracji i monitorowania lasów oraz oceny realizacji przez właścicieli obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ponownego wprowadzenia roślinności leśnej, ▪ ochrony lasu, w tym również p.poż., ▪ przebudowy drzewostanów, ▪ racjonalnego użytkowania lasu <p>- wydawanie decyzji, upomnień, tytułów wykonawczych na podstawie art. 9 ust. 1,2 art. 13 ust. 1, art. 24 oraz 79 ust. 2 i 3 ustawy o lasach;</p> <p>- ewidencji prac wykonanych,</p> <p>- ewidencjonowanie wyrębów niezgodnych z planami urzędzenia lasu,</p> <p>- rejestrowanie pomocy udzielonej właścicielom lasów;</p> <p>- cechowanie drewna.</p> <p>f) koordynacji pracy leśniczych w sferze nadzoru nad gospodarką w LN;</p> <p>g) współpracy ze starostwami w zakresie nadzoru nad gospodarką w LN.</p> <p>D. Urzędzenia lasu i stanu posiadania, a w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urzędzenia lasu i geomatyki leśnej</p> <p>b) uczestniczenie w opracowywaniu planu urzędzenia lasu oraz operatu glebowo-siedliskowego;</p> <p>c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną i uznawaniem lasów za ochronne;</p> <p>d) coroczne aktualizowanie leśnej mapy numerycznej (LMN);</p> <p>e) wdrażanie systemu informacji przestrzennej (SIP);</p>
--	--	--	--


			<p>f) składnicy akt kartograficznych;</p> <p>g) prowadzenie ewidencji gruntów w nadleśnictwie;</p> <p>h) opiniowanie zmian przeznaczenia gruntów leśnych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</p> <p>i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania nadleśnictwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości, - zmiany przeznaczenia i wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, - nabywania lasów, gruntów i innych nieruchomości, - przekazywania lasów, gruntów i innych nieruchomości; - przyjmowania lasów, gruntów i innych nieruchomości, - wymiany, scalania oraz zamiany gruntów; - dzierżawy, najem, użyczenie, służebność lasów, gruntów i innych nieruchomości (umowy), - zmiany rodzaju użytkowania gruntów, eksploatacja złóż i kopalin, - zakładania ksiąg wieczystych, - naruszania stanu posiadania. <p>j) coroczne uzgadnianie stanu posiadania z ośrodkami geodezyjnymi oraz sporządzanie protokołów rozbieżności;</p> <p>k) sprawowanie nadzoru w zakresie korzystania z lasów, gruntów i innych nieruchomości (dzierżawy, najem, służebność, użyczenie);</p> <p>l) coroczne szacowanie wartości majątku (lasów i gruntów);</p> <p>2. Koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie gospodarki wodnej i łąkowo-rolnej.</p> <p>3. Prowadzenie spraw związanych z dopłatami bezpośrednimi do gruntów rolnych zgodnie z polityką rolną U.E.</p> <p>4. Koordynowanie i nadzór programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.</p> <p>5. Monitorowanie i prowadzenie redakcji strony internetowej i BIP.</p> <p>6. Prowadzenie, koordynowanie i nadzór całokształtu zasad związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC) oraz zasad dobrej gospodarki</p>
--	--	--	--

			<p>leśnej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Zarządzanie, nadzór i koordynacja całokształtem sfery produkcyjnej. 8. Opracowywanie programów działania w w/w sferze oraz bieżąca ich analiza. 9. Planowanie techniczne (rzeczowa strona deklaracji nadleśniczego LPIR 1). 10. Koordynowanie pracy podległych leśnictw. 11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gospodarki leśnej dla kadry inżynierskiej – technicznej oraz dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa. 12. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej. 13. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad przebiegiem prac terenowych w lesie pod kątem ich jakości, fachowości i terminowości. 14. Dokonywanie analiz wykonanych zadań produkcyjnych i ekonomicznych w nadleśnictwie. 15. Sporządzanie sprawozdań resortowych i GUS dotyczących zagadnień gospodarki leśnej. 16. Prowadzenie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu SILP. 17. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz uzupełniania przez nich wiedzy informatycznej. 18. Sprawowanie nadzoru, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: <ol style="list-style-type: none"> a) poprawności formalno - merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP, b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, c) terminowości wprowadzania danych do systemu. 19. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wprowadzaniem danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym oraz archiwizowaniem raportów. 20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z usługowym wykonywaniem prac w nadleśnictwie w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) współpraca z ZUL,
--	--	--	--

								<p>b) merytoryczna kontrola zleceń wystawianych przez leśniczych pod kątem ich zasadności, rzeczowywistych potrzeb, terminowości, itp.</p> <p>c) kreowanie technologii przyjaznych środowisku.</p> <p>21. Merytoryczny nadzór spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, szczególnie przy opracowywaniu dokumentacji na usługi leśne.</p> <p>22. Sprawowanie ogólnego oraz bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p> <p>23. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.</p> <p>24. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.</p> <p>25. Obserwowanie stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem podczas wykonywania innych czynności służbowych.</p> <p>26. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.</p> <p>27. Współdziałanie ze strażą leśną w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem.</p> <p>28. Sprawowanie nadzoru nad pracą Administratora EZD do którego należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie, b) nadawanie uprawnień pracownikom; c) tworzenie szablonów, wydruków; d) zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności; e) usuwanie awarii systemu EZD w biurze Nadleśnictwa; f) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu. <p>29. Sprawowanie nadzoru nad pracą członków Zespołu wsparcia systemu EZD do których należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) czynny udział w pracach Zespołu; b) udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom Nadleśnictwa w zakresie wdrożenia i bieżącego użytkowania systemu EZD; c) testowanie nowych wersji systemu udostępnianych przez administratora w
--	--	--	--	--	--	--	--	---

					<p>wersji testowej przed uruchomieniem produkcyjnym;</p> <p>d) testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz pomoc przy ich wdrażaniu;</p> <p>e) opracowywanie i modyfikacja procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w systemie EZD;</p> <p>f) organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie;</p> <p>g) ustalanie zakresu merytorycznego, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania systemu EZD dla pracowników Nadleśnictwa;</p> <p>h) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD;</p> <p>i) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD.</p> <p>30. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.</p>
--	--	--	--	--	---

2	Główny Księgowy	K	<p>1. Stanowisko ds. finansowo-księgowych (KF-1)</p> <p>2. Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych (KF-2)</p> <p>3. Stanowisko ds. obsługi kasy i gospodarki magazynowej (KF-3)</p> <p>1. Kieruje działem finansowo - księgowym oraz pracą podległych pracowników i odpowiada za prowadzenie wszystkich czynności związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) organizowanie księgowości w nadleśnictwie; b) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi; c) gospodarowanie funduszami specjalnymi; d) prowadzenie właściwych działań związanych z lokatą środków finansowych; e) kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo - księgowych i ich kontrola formalna; f) kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym; g) czuwanie nad szybkim zatwierdzeniem dokumentów finansowo-księgowych; h) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz planu kont; i) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kart, syntetycznych i analitycznych; j) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych; k) regulowanie płatności ze środków nadleśnictwa w obowiązujących terminach na rzecz kontrahentów, instytucji i osób fizycznych; l) ustalenie aktywów, pasywów dla potrzeb sprawozdawczości; m) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu, rachunku wyników oraz innych obowiązujących w nadleśnictwie; n) wdrażanie zasad obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji. <p>2. Rozliczanie i ewidencja kosztów działalności poniesionych wg miejsc powstawania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wieloprzekrojową ewidencję rozliczanych kosztów rodzajowych i kosztów działalności; b) ustalenie rzeczywistego poziomu i struktury kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym;
---	-----------------	---	--

- 
- | | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none">c) wielostopniowe zaliczanie kosztów od przyjętego schematu organizacyjnego nadleśnictwa;d) ustalanie wartości produkcji w toku;e) dokonywanie rachunku kalkulacyjnego;f) wyliczanie efektów działalności gospodarczej;g) opracowywanie zestawień i raportów do kontroli i analiz miesięcznych na potrzeby nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i innych pracowników. <p>3. Prowadzenie czynności związanych z księgowaniem płac, zasadkami wypłacanymi w imieniu ZUS, ustaleniem i rozliczaniem narzutów na wynagrodzenia oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sporządzanie comiesięcznej dokumentacji płacowej pracowników nadleśnictwa;b) dopilnowanie terminowego spływu dokumentacji bazowej dla rozliczenia należności wynagrodzeń;c) kontrolowanie dokumentacji służącej do odzwierciedlenia pomiaru pracy (np. wykazów robót, kart drogowych itp.);d) prowadzenie spraw z ubezpieczeniem pracowników w ZUS;e) prawidłowe naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych;f) prawidłowe naliczanie i potrącanie składek ubezpieczeniowych;g) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem listy płac. <p>4. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych.</p> <p>5. Prowadzenie rozliczeń z innymi przedsiębiorstwami, instytucjami i osobami fizycznymi, pilnowanie terminowości rozliczeń, naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty, kierowanie rozliczeń spornych na drogę postępowania sądowego, czuwanie nad realnością sald, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków, roszczeń spornych i rozliczeń;b) ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych na poszczególnych kontrahentów;c) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozrachunków |
|--|--|--|---|

				<p>i rozliczeń;</p> <ul style="list-style-type: none">d) sporządzanie not księgowych;e) analizowanie terminowości zapłat należności i zobowiązań;f) windykacja wszystkich należności i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych;g) naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń;h) ustalanie różnicy kursów walut od sum zapłaconych oraz w dniu kończącym rok obrotowy (do bilansu);i) wyodrębnianie na potrzeby sprawozdawczości, należności i zobowiązań długoterminowych. <p>6. Prowadzenie ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej materiałów, towarów wyrobów i rozliczanie zakupów, spisów z natury, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych i finansowe rozliczanie jej wyników;b) rozliczanie zakupów materiałów i towarów;c) kontrolowanie przychodów i rozchodów oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych z powierzonego mienia;d) wycenianie poszczególnych składników w sposób wymagany przepisami;e) ewidencję analityczną dokumentów magazynowych w dowodach księgowych w ramach ewidencji ilościowo – wartościowej;f) konfrontację stanów zapasów, każdorazowo na dzień inwentaryzacji, oraz w zależności od potrzeb (np. po zakończeniu miesiąca, przekazaniu, itp.) <p>7. Wykonywanie w sposób zgodny z przepisami czynności związanych z przyjmowaniem, wypłatą wartości pieniężnych i obsługą kasową w nadleśnictwie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykonywanie czynności z obsługą kont internetowych, w tym:<ul style="list-style-type: none">– administrowanie użytkownikami programu,– zakładanie kooperantów i numerów rachunków bankowych,– elektroniczne dokonywanie przelewów oraz codzienna kontrola operacji bankowych,– aktualizacja dłużników i wierzycieli,
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">- codzienna kontrola wpłat należności oraz zaliczek na zakup drewna,- archiwizacja baz danych;b) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego;c) przyjmowanie gotówki do kasy z tytułu rozliczeń z kontrahentami;d) wystawianie dowodów wpłaty „KP” dla wpłat z wszelkich przychodów;e) dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę faktur, list wypłat dotyczących wynagrodzeń, własnych źródłowych dowodów kasowych i dowodów wypłaty „KW” dowodów wpłat na własne rachunki bankowe;f) sporządzanie raportów kasowych na podstawie dziennej ewidencji wpłat i wypłat gotówki z kasy;g) utrzymanie stałego zapasu gotówki w kasie, tzw. pogotowia kasowego;h) inwentaryzowanie gotówki w kasie (kontrolne, roczne, w przypadku zmiany kasjera). <p>8. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie planowania i analiz, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">a) opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych (w zakresie finansowym);b) opracowywanie planów i programów finansowych oraz sporządzanie analiz i korekt;c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych:<ul style="list-style-type: none">- realizacja deklaracji nadleśniczego (LPIR-1),- kosztów w poszczególnych działach gospodarczych,- wydatkowania funduszy płac, socjalnego, itd.d) prowadzenie prac analitycznych, dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,e) kontrola stosowania właściwych stawek i sporządzanie kalkulacji cenowych,f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej; <p>9. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami.</p>
--	--	--	---

			<p>10. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych.</p> <p>11. Prowadzenie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa.</p> <p>12. Dokonywanie wszelkich rozliczeń podatkowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych; podatku dochodowego od osób fizycznych; podatku leśnego; podatku od towarów i usług. <p>13. Czuwanie nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentów finansowo – księgowych i urzędzeń księgowych.</p> <p>14. Prowadzenie rozliczeń deputatowych, mundurowych i innych pracowników nadleśnictwa.</p> <p>15. Rozliczanie rozrachunków w systemie ewidencji SILP.</p> <p>16. Prowadzenie prawidłowego i rzetelnego wprowadzenia danych do systemu SILP.</p> <p>17. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracownikom oraz uzupełniania przez nich wiedzy informatycznej.</p> <p>18. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wprowadzaniem danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie finansowym oraz archiwizowanie raportów.</p> <p>19. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją, klasyfikacją i likwidacją środków trwałych.</p> <p>20. Nadzór nad opracowywaniem rocznych planów amortyzacji.</p> <p>21. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem robót budowlanych i usług w zakresie finansowym.</p> <p>22. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową rejestracją umów w SILP oraz ich realizacją w zakresie finansowym.</p> <p>23. Sprawowanie nadzoru a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:</p> <ol style="list-style-type: none"> poprawności formalno – merytorycznej wprowadzanych do SILP; zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu;
--	--	--	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- c) terminowości wprowadzania danych do systemu.
- 24. Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
- 25. Organizowanie, wdrażanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
- 26. Sprawowanie ogólnego oraz bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 27. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
- 28. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.
- 29. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
- 30. Sprawowanie nadzoru nad pracą członków Zespołu wsparcia systemu EZD do których należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Zespołu;
 - b) udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom Nadleśnictwa w zakresie wdrożenia i bieżącego użytkowania systemu EZD;
 - c) testowanie nowych wersji systemu udostępnianych przez administratora w wersji testowej przed uruchomieniem produkcyjnym;
 - d) testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz pomoc przy ich wdrażaniu;
 - e) opracowywanie i modyfikacja procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w systemie EZD;
 - f) organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie;
 - g) ustalanie zakresu merytorycznego, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania systemu EZD dla pracowników Nadleśnictwa;
 - h) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD;
 - i) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD.

1. Stanowisko ds.
infrastruktury
i administracji
(SA-1)

2. Stanowisko ds. obsługi
sekretariatu
(SA-2)

3. Stanowisko ds.
budownictwa
(SA-3)

4. Kierowca

5. Pracownicy obsługi

1. Sekretarz inicjuje, koordynuje i nadzoruje całość zagadnień związanych z pracami działu administracyjno-gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z infrastrukturą oraz pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa a także administrowaniem obiektami infrastruktury (budynki, budowle, drogi i inne), środkami transportowymi i innymi urządzeniami, a w szczególności:
- opracowywanie planów prac remontowych i inwestycyjnych oraz koordynacja i nadzór przeglądu obiektów w nadleśnictwie;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, określanie okresu amortyzacji i opracowywanie planów amortyzacji;
 - gromadzenie i przechowywanie niezbędnych dokumentacji technicznych i kosztorysowych oraz ksiązek obiektów;
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prac inwestycyjnych i remontowych oraz ich rozliczeń;
 - prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zamawianiem prac budowlanych i odbiorem a w szczególności dotyczących:
 - dokumentacji projektowo-technicznej,
 - kosztorysu inwestorskiego,
 - niezbędnych pozwoleń prawnych, itp.,
 - przygotowania umów,
 - przeprowadzenia wyboru Wykonawcy;
 - f) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad wykonawstwem i odbiorem robót budowlanych pod kątem przestrzegania ustawy Prawo budowlane i uregulowań własnych PGL LP;
 - g) prowadzenie ścisłej współpracy z inspektorem nadzoru inwestorskiego przy prowadzonych robotach budowlanych, a w szczególności:
 - w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną,
 - właściwego dokumentowania wszelkich robót zamiennych, uzupełniających i dodatkowych,

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

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

- prowadzenie kontroli terminów spraw do załatwienia przez nadleśniczego.
- b) wykonywanie zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych:
 - bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
 - nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nonelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz nad jej przekazywaniem do Archiwum zakładowego Nadleśnictwa;
 - nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych;
 - informowanie Nadleśniczego lub kierowników działów o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw;
 - podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
- współpraca z Koordynatorem systemu EZD.
- c) stosowanie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w biurze Nadleśnictwa Parciaki.
- d) koordynowanie przyjęć interesantów, oraz kierowanie do właściwych działów.
- e) przyjmowanie, selekcja i łączenie telefonów oraz informowanie nadleśniczego o telefonach w czasie jego nieobecności.
- f) dbanie o wizerunek sekretariatu.
- g) przechowywanie i udostępnianie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w nadleśnictwie.

- h) rejestrowanie i przechowywanie podstawowych aktów prawnych i dokumentów nadleśniczego, w tym:
- zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydanych przez dyrektora DGLP i RDLP oraz nadleśniczego.
 - biuletynów Lasów Państwowych.
- i) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw i dokumentów załatwianych przez nadleśniczego, dotyczących zarządzania i organizacji, aktów normatywnych i pomocy prawnej, kontroli, statystyk, promocji, wydawnictw i informacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
- j) czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów w nadleśnictwie i terminowym załatwianiem spraw przez nadleśniczego.
- k) utrzymywanie w tajemnicy dokumentów i informacji objętych tajemnicą służbową:
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz całokształtu spraw z tym związanych (analiz, sprawozdań, itp.).
 - m) przechowywanie i udostępnianie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników biurowych nadleśnictwa.
 - n) prowadzenie rejestru wydanych przez nadleśniczego pracownikom upoważnień, pełnomocnictw, itp.
 - o) zapewnianie odpowiedniej do potrzeb sekretariatu i nadleśniczego ilości materiałów biurowych i artykułów.
 - p) zaopatrywanie sekretariatu i nadleśniczego w określona przez niego prasę oraz literaturę fachową i niezbędne wydawnictwa.
 - q) prenumerowanie czasopism, literatury fachowej i innych publikacji dla pracowników nadleśnictwa w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Koordynowanie, nadzór i wspomaganie realizacji programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących zakres prawa budowlanego.
4. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku.

- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>5. Opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie nakładów na zakup i budowę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6. Sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powyższej.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>7. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i obowiązującej sprawozdawczości.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>8. Kierowanie i koordynacja pracą kierowcy i pracowników obsługi.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>9. Zabezpieczenie i wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt, materiały biurowe, itd.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>10. Utrzymanie łączności w biurze nadleśnictwa oraz podległych leśnictwach (telefonicznej i radiowej).</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>11. Rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników z telefonów stacjonarnych i komórkowych.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>12. Wydawanie i ewidencja pieczęci i pieczętek.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>13. Wydawanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>14. Ewidencji, wydawania i rozliczania znaczników do drewna.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>15. Wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym oraz archiwizowanie raportów.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>16. Okresowe przeglądy budynków i budowli, w tym również kancelarii leśniczych.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>17. Zabezpieczanie ewentualnych potrzeb transportowych w nadleśnictwie poprzez właściwą eksploatację własnych pojazdów lub ich wynajem.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>18. Przygotowanie i obsługa zebrań, narad, konferencji itp. organizowanych w nadleśnictwie.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>19. Dokonywanie bieżących zakupów materiałów, sprzętu pod kątem właściwego zabezpieczenia leśnictw.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>20. Przeprowadzanie przetargów na sprzedaż zbędnych środków transportowych oraz maszyn, urządzeń i innych przedmiotów.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>21. Merytoryczny nadzór spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień</p> | | | | | | | | | | | | | | | |


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


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

			<p>l) testowanie nowych wersji systemu udostępnianych przez administratora w wersji testowej przed uruchomieniem produkcyjnym;</p> <p>m) testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz pomoc przy ich wdrażaniu;</p> <p>n) opracowywanie i modyfikacja procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w systemie EZD;</p> <p>o) organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie;</p> <p>p) ustalanie zakresu merytorycznego, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania systemu EZD dla pracowników Nadleśnictwa;</p> <p>q) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD;</p> <p>opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD.</p> <p>42. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.</p>
--	--	--	--



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

			<p>e) obsługa eksploatacyjna i nadzorowanie serwisu technicznego,</p> <p>f) opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowo-informatyczny oraz likwidowanie niesprawnego.</p> <p>4. Prowadzenie kontroli na gruncie prac związanych z inżynierią leśną, a w szczególności budowy i remontów dróg leśnych, urządzeń melioracji wodnych i innych obiektów infrastruktury.</p> <p>5. Pełnienie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem przeglądów dróg leśnych, urządzeń melioracyjnych, turystycznych i edukacyjnych.</p> <p>6. Prowadzenie zagadnień związanych z normowaniem czasu pracy oraz jakością produkcji.</p> <p>7. Inicjowanie oraz wdrażanie innowacji i nowych technik i technologii.</p> <p>8. Określanie potrzeb w zakresie sprzętowym i maszynowym.</p> <p>9. Odbiory robót na gruncie oraz wyrywkowe sprawdzenie dokumentacji z poszczególnych leśnictw.</p> <p>10. Kontrola przynajmniej raz w roku wszystkich kancelarii leśnictw.</p> <p>11. Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności.</p> <p>12. Ustalanie skutków i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.</p> <p>13. Współpraca ze strażnikami leśnymi w zakresie ujawnionych przez nich nieprawidłowości.</p> <p>14. Kontrola co najmniej raz w roku wspólnie ze strażnikami leśnymi dzierżawców obiektów nadleśnictwa.</p> <p>15. Przeprowadzanie z posterunkiem Stazy Leśnej doraźnych inwentaryzacji stanu drewna w leśnictwach.</p> <p>16. Współpraca z innymi organami kontroli inspekcji, rewizji oraz organami d/s ścigania.</p> <p>17. Stały nadzór czynności związanych z likwidacją, przekazywaniem i przyjmowaniem składników majątkowych.</p>
---	--	--	---

- 
- | | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none">18. Stała kontrola oraz ustalanie zasad postępowania ochronnego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na różne szkody.19. Kontrola przestrzegania norm zużycia nasion, sadzonek, nawozów i środków chemicznych, itp.20. Stała kontrola przestrzegania zasad przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie oraz opracowywanie programów ich poprawy a także prowadzenie analiz i kontroli stopnia ich realizacji.21. Kontrola sposobu składowania drewna, zabezpieczenia przed deprecjacją oraz jego rotacji.22. Okresowa kontrola wykorzystywania znaczników do cechowania drewna.23. Kontrola przechowywania i zabezpieczenia urządzeń do cechowania drewna oraz znaczników w leśnictwach.24. Kontrola wywozu i sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych.25. Kontrola ewidencjonowania drewna oraz dokumentów przychodowych i rozchodowych w leśnictwach.26. Kontrola w terenie przebiegu prac wykonywanych przez ZUL-e pod kątem zgodności zasad technologicznych, oraz otrzymanych zleceń od leśniczych i przestrzegania przepisów bhp.27. Prowadzenie kontroli ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.28. Prowadzenie na polecenie nadleśniczego kontroli innych stanowisk pracy w nadleśnictwie.29. Prowadzenie na polecenie nadleśniczego kontroli wstępnych, problemowych i doraźnych w leśnictwach oraz sporządzanie z nich stosownych protokołów.30. Prognozowanie zagrożeń, oraz kontrola zwalczania szkodników, chorób i pożarów we współpracy z działem gospodarki leśnej.31. Doraźna kontrola na polecenie nadleśniczego prawidłowości w przetargach sprzedaży drewna oraz zakupu usług w zakresie prac leśnych i budowlanych.32. Sporządzanie miesięcznych protokołów z kontroli wraz z propozycją zaleceń |
|--|--|--|--|---|

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

				<p>określonych zagadnień.</p> <p>46. Wprowadza dane do programu „Usługi leśne”.</p> <p>47. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w zakresie organizacji i realizacji zamówień w nadleśnictwie, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) opracowywanie rocznych planów dotyczących zamówień publicznych,b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,c) sporządzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień,d) nadzór merytoryczny nad opracowywanymi dokumentami dotyczącymi zamówień publicznych,e) czynny udział w pracach komisji przetargowych,f) gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji przetargowych,g) bieżące śledzenie przepisów dotyczących zamówień publicznych. <p>48. Wykonywanie zadań Administratora EZD w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie,b) nadawanie uprawnień pracownikom;c) tworzenie szablonów, wydruków;d) zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności;e) usuwanie awarii systemu EZD w biurze Nadleśnictwa;f) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu. <p>49. Przeprowadzenie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w nadleśnictwie.</p> <p>50. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zajmującego stanowisko ds. pracowniczych i BHP w ramach obowiązków dotyczących BHP.</p>
--	--	--	--	--

5	Komendant Straży Leśnej	NS	Strażnik Leśny (SL-1)	<p>1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z instrukcją, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń leśnych zgodnie z postanowieniami art. 47 Ustawy o lasach; b) systematycznej obserwacji stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem (wykonywanie patroli dziennych i nocnych); c) współpracy z leśniczymi w sprawie ustalania sprawców przestępstw i wykroczeń popełnianych na szkodę L.P.; d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem. e) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym oraz w jego zwalczaniu; f) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa leśnego; g) dochodzenia i egzekwowania naprawienia szkód wyrządzanych w lasach; h) współpracy z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi; i) ochrony mienia nadleśnictwa; <p>2. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli, zabezpieczania i mienia Skarbu Państwa.</p> <p>3. Wykonywanie zadań związanych z ochroną ppoż. obszarów leśnych i budynków nadleśnictwa, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) współpraca w w/w zakresie z komendantami PSP; b) patrolowanie obszarów leśnych w okresach dużego zagrożenia pożarowego; c) organizacja akcji ratowniczych. <p>4. Sporządzanie okresowych analiz i informacji oraz niezbędnej sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.</p> <p>5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem mandatowym.</p> <p>6. Prowadzenie magazynu broni oraz egzekwowanie od podległych pracowników</p>
---	----------------------------	----	--------------------------	--

- prawidłowego przechowywania broni, zasad posługiwania się i konserwacji.
7. Opracowywanie tygodniowych harmonogramów pracy posterunku oraz comiesięcznych sprawozdań.
 8. Kontroli przechowywania i zabezpieczania drewna, urządzeń do jego cechowania oraz znaczników w leśnictwach.
 9. Kontroli wywozu i sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych.
 10. Kontroli zabezpieczenia mienia.
 11. Kontroli zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna.
 12. Kontroli obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu (rezerwaty przyrody i inne obiekty).
 13. Kontroli terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem.
 14. Kontroli terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna oraz miejsc wzmożonego występowania szkodnictwa leśnego.
 15. Udział w zasadzkach oraz określonych akcjach w celu wykrycia sprawców szkodnictwa leśnego.
 16. Kontroli obwodów łowieckich pod kątem legalności pozyskania zwierzyny.
 17. Kontroli pojazdów wywożących drewno z lasu pod kątem legalności jego pochodzenia.
 18. Przestrzeganie zasad użycia broni oraz innych środków przymusu.
 19. Uczestniczenie w pracach komisji prowadzących kontrolę prac.
 20. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności przedprocesowych i dochodzeniowych oraz sporządzanie aktów oskarżenia i uczestnictwo w sprawach karnych w roli oskarżyciela.
 21. Dokonywanie analiz materiałów dochodzeniowych w celu nadania dalszego biegu sprawom.
 22. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie ewidencji szkód leśnych (przestępstw, wykroczeń i postępowań mandatowych), dokumentacji spraw sądowych, repertorium spraw sądowych i innych dokumentów z tym

związanych.

23. Zapobieganie marnotrawstwu, niegospodarności i przestępczości gospodarczej.
24. Zapobieganie i reagowanie w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.
25. Prognozowanie, monitorowanie oraz analizowanie zagrożeń w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.
26. Opracowywanie niezbędnych danych celem ich wprowadzenia do systemu SILP i KCIK.
27. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w nadleśnictwie.
28. Przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w nadleśnictwie, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
29. Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych w odpowiednich rejestrach i dziennikach korespondencji.
30. Współpraca ze strażnikami z sąsiednich nadleśnictw w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
31. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
32. Przestrzeganie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
33. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadleśniczego w ramach zajmowanego stanowiska.
34. Chronienie powierzzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
35. Bezpośrednie kierowanie pracą strażnika leśnego.

6	Stanowisko ds. pracowniczych i BHP	NP	-	<p>1. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wdrażania i aktualizacji regulaminu pracy oraz ogólnych zasad pracy i płac w nadleśnictwie; b) ruchu kadrowego w nadleśnictwie (zatrudnianie i zwalnianie pracowników); c) obsługi zatrudnienia (zmiany warunków pracy, zmiany na stanowiskach pracy, zakreślenie czynności) d) przestrzegania przepisów prawa pracy; e) przestrzegania dyscypliny pracy (listy obecności, rozliczanie czasu pracy, urlopy pracownicze, ewidencja delegacji); f) przestrzegania wymogów dotyczących posiadania odpowiednich kwalifikacji, uprawnień i specjalności zawodowych oraz obowiązkowych szkoleń okresowych; g) wydawania świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji pracowników SL; h) wynagrodzeń pracowników; i) ewidencji wyjazdów służbowych; j) dodatków funkcyjnych i deputatów; k) urlopów pracowniczych, wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych; l) zwolnień lekarskich; m) ewidencji czasu pracy; n) spraw rentowych i emerytalnych; o) badań lekarskich (specjalistycznych i okresowych); p) profilaktyki lekarskiej i chorób zawodowych (sanatoria, urlopy zdrowotne); <p>2. Egzekwowanie przestrzegania regulaminu organizacyjnego i pracy.</p> <p>3. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.</p> <p>4. Dokonywanie okresowych analiz informacji oraz niezbędnej sprawozdawczości.</p> <p>5. Weryfikacyjne kontrolowanie i weryfikowanie list obecności.</p>
---	------------------------------------	----	---	---

6. Udostępnianie i przechowywanie listy obecności pracowników w biurze nadleśnictwa.
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
8. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji i ich zwrotu.
9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego (plany, programy, organizacja szkoleń, studia dyplomowe i podypłomowe).
11. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej, w tym:
 - a) emerytur i rent,
 - b) badań lekarskich w zakresie medycyny pracy (wstępnych, okresowych i kontrolnych);
12. Wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym oraz archiwizowanie raportów.
13. Prowadzenie całokształtu spraw socjalnych, w tym:
 - a) obsługa socjalna pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
 - b) koordynacja zasad wykorzystywania ZFSS (pożyczki, zapomogi, itd.);
 - c) koordynowanie i organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin (wczasy pracownicze, obozy, kolonie itd.)
 - d) organizowanie imprez socjalnych i okolicznościowych dla pracowników, emerytów, rencistów nadleśnictwa oraz ich rodzin.
14. Prowadzenie oraz właściwe ewidencjonowanie protokołów i dokumentów związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk w nadleśnictwie.
15. Prowadzenie oraz właściwe ewidencjonowanie dokumentów związanych z okresowym zlecaniem zastępstw na niezbędnych stanowiskach pracy.
16. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowanie i realizacja planów szkoleniowych oraz koordynowanie realizowanych szkoleń.
17. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie i

				<p>opracowywanie działań.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających bezpośrednio z Kodeksu Pracy. 19. Prowadzenie prawidłowego, rzetelnego i terminowego prowadzenia danych do systemu SILP. 20. Aktualizowanie bazy SILP w zakresie kadrowo-płacowym. 21. Stała kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników biura. 22. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. 23. Przekazywanie informacji dotyczących zmian redaktorowi strony internetowej nadleśnictwa celem bieżącej ich aktualizacji. 24. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w zakresie działania składnicy akt. 25. Archiwizowanie i niszczenie dokumentów niejawnych zgodnie z przepisami. 26. Pełnienie funkcji Koordynatora systemu EZD. Do zadań należy w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie; b) kierowanie pracami Zespołu wsparcia systemu EZD; c) współpraca z Koordynatorem systemu EZD w RDLP w Olsztynie w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności; d) zgłaszanie błędów i modyfikacji w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (SZBiM); e) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD; f) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD;
--	--	--	--	---

			<p>g) współpraca z Koordynatorem czynności kancelaryjnych;</p> <p>h) współpraca z Administratorem systemu EZD.</p> <p>27. Prowadzenie całoksztatu spraw związanych z PPK.</p> <p>28. Sporządzanie planu wynagrodzeń w porozumieniu z Główną Księgową.</p> <p>29. Prowadzenie całoksztatu spraw związanych z ubezpieczeniem członków rodzin pracowników.</p> <p>30. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie odzieży roboczej ochronnej wszystkich stanowisk pracy w nadleśnictwie.</p> <p>31. Prowadzenie całoksztatu spraw bhp w nadleśnictwie, a w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników,</p> <p>b) prowadzenie postępowania powypadkowego,</p> <p>c) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, kierowanie na szkolenia),</p> <p>d) prowadzenie analiz oraz przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,</p> <p>e) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,</p> <p>f) doradztwo w zakresie przepisów bhp,</p> <p>g) bieżące informowanie nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,</p> <p>h) sporządzanie okresowych analiz i propozycji rozwiązań techniczno organizacyjnych.</p> <p>i) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.</p> <p>j) Koordynowanie całoksztatu spraw związanych z przestrzeganiem zasad</p>
--	--	--	---

bhp.

k) Współpraca z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bhp.

l) Przeprowadzenie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w nadleśnictwie.

m) Występowanie do osób kierujących pracownikami, w tym ZUL-i z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie bhp.

n) Występowanie do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bhp.

o) Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.

p) Współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną w zakresie medycyny pracy oraz nadzór okresowych badań lekarskich pracowników.

q) Nadzór nad przebiegiem szkoleń stanowiskowych w nadleśnictwie.

r) Współpraca z laboratorium oraz organizowanie specjalistycznych badań i szczepień pracowników.

32. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.

33. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zajmującego stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych w ramach obowiązków dotyczących płac.

7	Stanowisko ds. obronnych	NO	<p>1. Prowadzenie spraw gospodarczo-obronnych i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami, wytycznymi i instrukcjami oraz nadzór nad realizacją tych zadań w nadleśnictwie, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) opracowywanie dokumentacji planistyczno-obronnej i jej bieżąca aktualizacja; b) prowadzenie działań w celu zabezpieczenia potrzeb kadrowych do wykonywania zadań obronnych z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne i pracowników nadleśnictwa; c) organizowanie szkoleń i treningów pracowników w zakresie działań obronnych; d) udzielanie instruktażu i doradztwa pracownikom nadleśnictwa. <p>2. Dostosowywanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa jako jednostki przewidzianej do militaryzacji do regulaminu RDLP jako jednostki zmilitaryzowanej.</p> <p>3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym aktualizacja regulaminu organizacyjnego na czas militaryzacji, listy osób, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne oraz innych informacji i danych dotyczących gotowości do działań.</p> <p>4. Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych nadleśnictwa.</p> <p>5. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych.</p> <p>6. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych, a w szczególności ze starostwami, burmistrzami i prezydentami miast, wójtami oraz WKU w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potrzeb osób niezbędnych do wykonania zadań w czasie militaryzacji; – potrzeb w zakresie środków transportowych, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów i świadczeń niezbędnych do wykonania zadań w czasie militaryzacji; – ustalania sposobu uruchomienia świadczeń;
---	--------------------------	----	---

				<ul style="list-style-type: none"> - powoływania osób do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej. <p>7. Prowadzenie całokształtu spraw w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych (prognozowanie, monitorowanie i zapobieganie).</p> <p>8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.</p>
--	--	--	--	--

NADLEŚNICZY

Paweł Zdzioch

WYKAZ STANOWISK UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL”

Zgodnie z Zarządzeniem nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku upoważniam niżej wymienione stanowiska do stosowania funkcji „GLOBAL” w Nadleśnictwie Parciaki w następujących zakresach:

1. Główny księgowy w podsystemie:

- Finanse i księgowość
- Gospodarka towarowa
- Planowanie
- Kadry i płace

2. Sekretarz w podsystemie:

- Infrastruktura
- Gospodarka towarowa
- Planowanie

3. Stanowisko ds. pracowniczych i BHP w podsystemie:

- Kadry i płace
- Planowanie

4. Stanowisko ds. hodowli i urządzania lasu w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Planowanie

5. Stanowisko ds. stanu posiadania, leśnej mapy numerycznej w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Planowanie

6. Stanowisko ds. marketingu i gospodarki drewnem w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Planowanie

7. Stanowisko ds. użytkowania lasu i lasów nadzorowanych w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Planowanie

8. Stanowisko ds. ochrony lasu, przyrody i komunikacji społecznej w podsystemie :

- Gospodarka towarowa
- Planowanie

9. Stanowisko ds. gospodarki towarowej w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Planowanie

10. Stanowisko ds. finansowo-księgowych w podsystemie:

- Finanse i księgowość
- Planowanie
- Gospodarka towarowa
- Kadry i płace

11. Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych w podsystemie:

- Finanse i księgowość
- Planowanie
- Gospodarka towarowa
- Kadry i płace

12. Stanowisko ds. obsługi kasy i gospodarki magazynowej w podsystemie:

- Finanse i księgowość
- Planowanie
- Gospodarka towarowa
- Kadry i płace

13. Stanowisko ds. infrastruktury i administracji w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Infrastruktura
- Planowanie

14. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Infrastruktura
- Planowanie

15. Stanowisko ds. budownictwa w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Infrastruktura
- Planowanie



16. Leśniczych w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Planowanie

17. Podleśniczych w podsystemie:

- Gospodarka towarowa
- Planowanie

Załącznikami do niniejszego wykazu są imienne upoważnienia osób, które przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

NADLEŚNICZY

Paweł Zdziach



WYKAZ STAŁYCH ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE PARCIAKI

STANOWISKO ZASTĘPOWANE	STANOWISKO ZASTĘPUJĄCE
Główny Księgowy (K)	Stanowisko ds. finansowo - księgowych (KF-1)
Stanowisko ds. finansowo – księgowych (KF-1)	Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych (KF-2)
Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych (KF-2)	Stanowisko ds. finansowo – księgowych (KF-1) Stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NP)
Stanowisko ds. obsługi kasy i gospodarki magazynowej (KF-3)	Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych (KF-2) Stanowisko ds. finansowo – księgowych (KF-1)
Stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NP)	Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych (KF-2) Inżynier Nadzoru (NN)
Sekretarz (S)	Stanowisko ds. infrastruktury i administracji (SA-1)
Stanowisko ds. infrastruktury i administracji (SA-1)	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SA-2)
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SA-2)	Stanowisko ds. infrastruktury i administracji (SA-1)
Stanowisko ds. budownictwa (SA-3)	Stanowisko ds. infrastruktury i administracji (SA-1)
Stanowisko ds. hodowli i urządzania lasu (ZG-1)	Stanowisko ds. stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej (ZG-2)
Stanowisko ds. stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej (ZG-2)	Stanowisko ds. hodowli i urządzania lasu (ZG-1)
Stanowisko ds. marketingu i gospodarki drewnem (ZG-3)	Stanowisko ds. użytkowania lasu i lasów nadzorowanych (ZG-4)
Stanowisko ds. użytkowania lasu i lasów nadzorowanych (ZG-4)	Stanowisko ds. marketingu i gospodarki drewnem (ZG-3) Stanowisko ds. ochrony lasu, przyrody i komunikacji społecznej (ZG-5)
Stanowisko ds. ochrony lasu, przyrody i komunikacji społecznej (ZG-5)	Stanowisko ds. hodowli i urządzania lasu (ZG-1)
Stanowisko ds. gospodarki towarowej (ZG-6)	Stanowisko ds. użytkowania lasu i lasów nadzorowanych (ZG-4)
Komendant straży leśnej (NS)	Strażnik leśny (SL- 1)

