

ZARZĄDZENIE NR 8/2021
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA BARYCZ
z dnia 28 kwietnia 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Barycz

NP.012.1.2021

Na podstawie art. 35 pkt.1 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1463), § 22 ust. 3 w związku z § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL LP, Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura RDLP oraz nadleśnictwa (OR.013.35.2017) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Barycz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 7/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Barycz (NP.-013-3/13)
2. Aneks Nr 1 z dnia 22.04.2013 r. do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Barycz stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz z dnia 29.03.2013 r.
3. Aneks Nr 2 z dnia 22.07.2014 r. do Zarządzenia Nr 7 z dnia 29.03.2013 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Barycz
4. Zarządzenie Nr 10/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz z dnia 30.06.2016 r. zmieniające Zarządzenie nr 7 z dnia 29.03.2013 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Barycz (NP.012.1.2016)
5. Zarządzenie Nr 18/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz z dnia 8.11.2017 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Barycz (NP.012.2.2017)

6. Aneks Nr 3 z dnia 15.03.2018 r. do Zarządzenia Nr 7 z dnia 29.03.2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Barycz (NP.012.1.2018)

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Barycz
[Signature]
mgr inż. Wojciech Bomba

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz
z dnia 28 kwietnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BARYCZ

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Barycz, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Barycz.
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakresy ich zadań.
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Barycz.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP);
2. Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych (DGLP);
4. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu (RDLP w Radomiu);
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Barycz;
6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz;
7. Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Barycz;
8. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Barycz;
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Barycz;
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej;
11. PSL – należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej;
12. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
13. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
14. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
15. SZBM – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP;
16. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP;
17. SILPweb – należy przez to rozumieć dostępną przez przeglądarkę internetową graficzną część SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacje, służy również jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w między innymi wybranych procesach kadrowych;

18. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
19. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Barycz;
20. SL – należy przez to rozumieć Służbę Leśną;
21. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 roku z późniejszymi zmianami;
22. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463);
23. Statucie LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
24. Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Barycz.

§ 3

Nadleśnictwo Barycz działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. roku o lasach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463);
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
 - 1) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku,
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. nr 134, poz. 692),
3. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Barycz.

§ 4

1. Nadleśnictwo Barycz jest podstawową, samodzielnią jednostką organizacyjną PGL LP powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwo Barycz jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Barycz realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 8 grudnia 2016 r., poz.76) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcyj Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.
4. Nadleśnictwo Barycz, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

ROZDZIAŁ II. Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy powoływany jest na stanowisko przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, przed którym odpowiada w zakresie swojego działania.
3. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy oraz z przepisu § 23 i § 24 Statutu LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach
7. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach, zgodnie z przepisami prawa.
8. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
9. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa w takim przypadku ustala Nadleśniczy.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa,
 - 3) Gospodarstwo szkółkarskie jako jednostka do zadań szczególnych.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - 1) Gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - 2) Finansowo-księgowy (FK) kierowany przez głównego księgowego,
 - 3) Administracyjno-gospodarczy (SK) kierowany przez sekretarza.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. pracowniczych (NP),
 - 2) Inżynier nadzoru (NN).
 - 3) Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. W Nadleśnictwie Barycz zgrupowanych jest 11 leśnictw.

§ 7

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Barycz przedstawia:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Barycz, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
3. Wykaz leśnictw i jednostki do zadań szczególnych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

W schemacie organizacyjnym oraz w wykazie wymienionym w § 7 ust.2 nie ujmuje się:

1. stażystów, którzy są zatrudniani w oparciu o odrębne unormowania obowiązujące w LP,
2. robotników sezonowych, którzy zatrudniani są za zgodą Dyrektora RDLP w Radomiu na czas określony.

§ 9

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) główny księgowy (K),
 - 3) inżynierowie nadzoru (NN),
 - 4) sekretarz (S),
 - 5) starszy strażnik leśny – pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NP),
 - 7) pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Robotnicy sezonowi w przypadku zatrudnienia w Punkcie Alarmowo-Dyspozycyjnym Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, w przypadku zatrudnienia w leśnictwie podlegają leśniczemu.

ROZDZIAŁ III. Zadania wspólne

§ 10

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wewnętrznych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w ich skład.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników. Pracownikom na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu zakresy obowiązków ustala Nadleśniczy,
 - 2) Organizowanie pracy podległych pracowników, udzielanie wskazówek, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) Wnioskowanie o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP,
 - 4) Kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 5) Samodzielne zaangażowanie w wykonywanie zadań złożonych, w niezbędnym zakresie,
 - 6) Inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opiniowanie projektów tych aktów,
 - 7) Przekazywanie na bieżąco wprowadzonych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego z zakresu swojego działania do redaktora bazy SWIP,
 - 8) Egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników,
 - 9) Bieżące monitorowanie korespondencji i wykonywanie czynności wynikających z przepisów w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - 10) Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem: instrukcji kancelaryjnej PGL LP, jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, w zakresie swojego działania,
 - 11) Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 12) Współdziałanie w zakresie prowadzenia szkoleń,
 - 13) Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 14) Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPweb – module „Absencje i delegacje”,
 - 15) Akceptowanie sprawozdań w aplikacji SILPweb w module „Zarządzanie”,
 - 16) Udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa,
 - 17) Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych podległej komórce przez Nadleśniczego,

- 18) Sprawowanie kontroli, w ramach kontroli wewnętrznej w podległych komórkach, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie,
- 19) Nadzór nad przekazywaniem – przejmowaniem agend podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań w tym zakresie,
- 20) Opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów do opublikowania na stronie BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej,
- 21) Realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.

§ 11

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

1. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną PGL LP, jednolitym rzeczowym wykazem akt PGL LP, instrukcją w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego przy wykorzystaniu modułu EZD.
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych i załatwianiu spraw złożonych.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
4. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa, przestrzeganie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. Rejestrowanie danych w SILP wg przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpraca w tym zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy.
7. Współpraca w zakresie funkcjonowania strony BIP, strony internetowej Nadleśnictwa Barycz i SWIP.
8. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.
9. Stosowanie funkcji GLOBAL, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP.
10. Obsługa w zakresie merytorycznego działania i funkcjonowania modułów SIP, SZBM, SILP, SILPweb, w tym posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów dotyczącą obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. modułu „Absencje i delegacje” – „Panel użytkownika”, w celu opracowywania wniosków absencji pracowniczych i delegacji oraz korzystania wg potrzeb, z dostępnych w nim raportów.
11. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku powierzenia zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie – przejęcie

powierzonego majątku i dokumentów protokołem. Obowiązek sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Sprawy dotyczące przekazania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.

12. Przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną – w przypadku zmiany osoby na stanowisku pracy – następuje w formie pisemnej. W przypadku zastępowania nieobecnego pracownika dopuszcza się przekazanie stanowiska pracy w formie ustnej – za zgodą Nadleśniczego, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
13. W czynnościach przekazania – przejęcia stanowiska pracy zawsze uczestniczy bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
14. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia wypełnionej kart obiegowej. Karty obiegowe wydaje i przechowuje stanowisko ds. pracowniczych.

ROZDZIAŁ IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami

§ 12

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego, który odpowiada za całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz spraw udostępniania lasu, w tym:
 - a) Prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania wg obrębów leśnych,
 - b) Aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,
 - c) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem, użyczeniem gruntów i urządzeń leśnych, ustalanie służebności gruntowych,
 - d) Prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej stosownie do przydzielonych kompetencji,
 - e) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu deputatów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
 - f) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów,
 - g) Przygotowywanie materiałów i wniosków do projektów w sprawach zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - h) Przygotowywanie danych dotyczących powierzchni dla potrzeb ustalenia podatku leśnego i rolnego.
 - 2) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, zadrzewień, nasiennictwa i selekcji, w tym:
 - a) Opracowywanie szczegółowych planów hodowli lasu,
 - b) Analiza wykonania zadań w danym roku gospodarczym oraz do planu ustalonego na 10-lecie w Planie Urządzania Lasu (PUL),

- c) Przygotowanie materiałów do opracowania corocznego ustalenia rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej oraz spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy,
 - d) Opracowywanie szczegółowego planu odnowień, zalesień i zadrzewień,
 - e) Przygotowywanie materiałów do przetargów na usługi leśne z zakresu hodowli lasu, zadrzewień, nasiennictwa i selekcji według ustaleń przewodniczącego komisji przetargowej,
 - f) Kontrolowanie, uzgadnianie i ustalanie wspólnie z leśniczymi lokalizacji oraz zakresu zadań nadleśnictwa w ramach oddziaływania wykonywanych czynności na środowisko,
 - g) Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, w tym z ochroną przeciwpożarową, ochroną przyrody, zagospodarowaniem turystycznym i edukacją przyrodniczo-leśną, łowiectwem, w tym:
- 1) Opracowywanie wniosków gospodarczych na podstawie Planu Urządzania Lasu i analiza ich wykonania,
 - 2) Prognozowanie występowania i zwalczania szkodników i chorób lasu we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu (ZOL),
 - 3) Merytoryczny nadzór nad stosowaniem środków chemicznych na terenie Nadleśnictwa, w tym zgodność z obowiązującymi wytycznymi w zakresie dopuszczenia środków chemicznych do użycia na terenie LP,
 - 4) Prowadzenie i uaktualnianie mapy ochrony lasu,
 - 5) Prowadzenie zadań związanych z programem NATURA 2000, a w szczególności znajdujących się na terenie nadleśnictwa Ostoja Pomorzany, Ostoja Brzeźnicka i Dolina Krasnej,
 - 6) Współpraca z Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska,
 - 7) Organizowanie akcji zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami, akcji gaszenia pożarów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przeciwpożarowymi oraz wytycznymi RDLP,
 - 8) Nadzorowanie zabezpieczenia budynków i budowli w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) Współpraca z lokalnymi, Powiatowymi Komendami Straży Pożarnej oraz OSP,
 - 10) Opracowywanie zakresu działań dotyczących edukacji leśnej społeczeństwa prowadzonej przez nadleśnictwo,
 - 11) Organizowanie i przeprowadzanie akcji, konkursów, zajęć edukacyjnych w szkołach i placówkach edukacyjnych oraz na terenie nadleśnictwa,
 - 12) Koordynacja prac związana z corocznymi inwentaryzacjami zwierzyny w nadzorowanych przez nadleśnictwo obwodach łowieckich,
 - 13) Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie sporządzania, realizacji planów i zagospodarowania obwodów łowieckich.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie pozyskania, zrywki, sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, w tym:
- 1) Sporządzanie rocznych planów pozyskania i sprzedaży drewna, wyciągów z tych planów dla poszczególnych leśnictw, bieżąca analiza wykonania zadań z tego zakresu oraz pod kątem realizacji Planu Urządzania Lasu (PUL) Nadleśnictwa Barycz,

- 2) Merytoryczne sprawdzanie prawidłowości opracowanych danych do sporządzania szacunków brakarskich uwzględniające zachowanie ładu czasowego i przestrzennego 10-letniego PUL.
 - 3) Kontrola danych przedstawianych przez leśniczych do planu pozyskania pod względem merytorycznym,
 - 4) Bieżąca analiza wykonania planów gospodarczych w poszczególnych leśnictwach i w obrębach,
 - 5) Współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
 - 6) Sporządzanie szczegółowego planu cięć,
 - 7) Przygotowanie materiałów z zakresu pozyskania drewna (Opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) Opracowanie szczegółowych, rocznych planów sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 9) Realizacja sprzedaży drewna do odbiorców,
 - 10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą drewna zgodnie z przepisami obowiązującymi w PGL LP,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z reklamacjami drewna zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - 12) Prowadzenie ewidencji oznaczników do numerowania drewna,
 - 13) Prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych portali, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego oraz internetowych.
 - 14) Prowadzenie rejestru reklamacji drewna.
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw z pozostałych zadań gospodarczych:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją lasów.
 - 2) Dokonywanie transferów z rejestratora leśniczego do SILP z leśnictw,
 - 3) Merytoryczna kontrola realizacji umów na wykonawstwo usług leśnych dotyczących zakresu wynikającego z przydzielonych obowiązków służbowych, w tym zawartych w wyniku postępowań o zamówienia publiczne, pod względem realizacji ilościowej i wartościowej, bieżąca analiza i czuwanie nad realizacją, wnioskowanie niezbędnych działań w celu prawidłowego rozliczania umów,
 - 4) Prowadzenie spraw „Małej retencji nizinnej”,
 - 5) Współpraca z ZUL-ami, prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
3. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy działu gospodarki leśnej (Służba Leśna) wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, m.in. zobowiązani są do ochrony mienia zasobów nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Współdziałają w tym zakresie z PSL oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

§ 13

Zadania zastępcy nadleśniczego (Z)

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt działalności nadleśnictwa z zakresu gospodarki leśnej. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.

Do zadań zastępcy nadleśniczego należy:

- 1) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
- 2) Uczestniczenie we wszystkich etapach tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- 3) Nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z najmem, dzierżawą i przekazywaniem w użytkowanie lasów i gruntów, z wyłączeniem związanych z budowlanymi,
- 4) Nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, w tym prognozowanie zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych zwalczania szkodników we współpracy z ZOL,
- 5) Nadzorowanie realizacji PUL oraz uczestniczenie w planowaniu urządzeniowym,
- 6) Nadzorowanie całości spraw z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 7) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych w oparciu o dziesięcioletni plan urządzeniowy nadleśnictwa oraz bieżące potrzeby gospodarcze, w tym planowanie cięć rębnych i przedrębnych,
- 8) Organizowanie wykonawstwa prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, zadrzewieniami oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- 9) Przygotowanie materiałów (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne i przetargów na surowiec drzewny,
- 10) Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej,
- 11) Nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z certyfikacją FSC i PEFC,
- 12) Prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego
- 13) Nadzorowanie i monitorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna,
- 14) Nadzorowanie realizacji PUL oraz udział w planowaniu urządzeniowym,
- 15) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych z zakresu użytkowania lasu w oparciu o dziesięcioletni plan

- urządzeniowy nadleśnictwa oraz bieżące potrzeby gospodarcze, w tym planowanie cięć rębnych i przedrębnych,
- 16) Nadzór nad zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, realizacja sprzedaży drewna,
 - 17) Odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z danymi w podsystemach „Las”, „Gospodarka towarowa”, „Planowanie” w ramach powierzonych obowiązków, w tym za wprowadzenie do SILP planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonanie zadań,
 - 18) Prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu ACER
 - 19) Prowadzenie funkcjonalnej kontroli pracy leśnictw oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barycz,
 - 20) Współpraca ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego. Zadania i obowiązki w tym zakresie wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.

§ 14

1. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego, który odpowiada za całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej.
Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) Wykonywanie zadań dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 2) Prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi,
 - 3) Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowej,
 - 4) Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,
 - 5) Ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia,
 - 6) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i materiałów magazynowych,
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa,
 - 9) Ustalanie uprawnień do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i sporządzanie dokumentacji z tego zakresu,

- 10) Dokonywanie rozliczeń z ZUS i PFRON z tytułu składek,
 - 11) Naliczanie i przekazywanie należnych podatków od osób fizycznych, podatku VAT, leśnego, od nieruchomości oraz PFRON i podatków lokalnych,
 - 12) Sporządzanie wniosków na ubezpieczenia majątku nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych (do CUPRUM) – zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami,
 - 13) Egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych,
 - 14) Prowadzenie ewidencji drewna i użytków ubocznych,
 - 15) Fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu dzierżawy i najmu gruntów, mieszkań i pozostałej infrastruktury (w tym z tytułu reklamacji i skonta),
 - 16) Prowadzenie gospodarki kasowej w aplikacji SILPweb w module KASA wg przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
 - 17) Prowadzenie całości zagadnień Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 18) Prowadzenie w aplikacji SILPweb dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. w module :Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów – panelu „Kadry-Płace”, wg przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
 - 19) Nadawanie artykułu w Księdze Podatkowej dla potrzeb podatku dochodowego od osób prawnych w aplikacji SILPweb modułu „Finanse i Księgowość”,
 - 20) Generowanie jednolitych plików kontrolnych (JPK VAT) w aplikacji SILPweb w module „Jednolite Pliki Kontrolne”.
2. **Główny księgowy (K)** – kieruje działem finansowo-księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników podległego działu, a w szczególności:
- 1) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo-ekonomicznych, sprawozdawczości, organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 2) Odpowiada za prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) Odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 4) Sprawuje nadzór na danymi w SILP, w zakresie zgodności księgowości z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont, przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 5) Sprawuje nadzór nad bazą danych nadleśnictwa pobieranych automatycznie z bazy danych SILP,
 - 6) Odpowiada za prawidłowość wprowadzanych danych w podsystemach: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie” w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania,

- 7) Analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb”, w module „Sprawozdawczość”,
- 8) Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnopaństwowymi i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
 - b) ocenie prawidłowości umów zawieranych przez nadleśnictwo pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne),
- 10) Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- 11) Sprawuje kontrolę wewnętrzną w ramach której dokonuje:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - c) kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.
- 12) Opracowuje plany finansowo-gospodarcze i sprawozdania z ich wykonania oraz analizy finansowe.
- 13) W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym. W szczególności prowadzi nadzór nad egzekucją należności dochodzonych. Współpracuje w tym zakresie z PSL oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

3. Główny księgowy ma prawo:

- 1) Wnioskować do nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzania sprawozdawczości finansowej,
- 2) Żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących podstawą tych informacji i wyjaśnień, w zakresie swojego działania,
- 3) Żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizowania dokumentów,
- 4) Uprawnienia głównego księgowego wynikają w szczególności z niżej wymienionych aktów prawnych:

- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
- ustawa z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).

§ 15

1. Dział Administracyjno-gospodarczy (SK) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
- 2) Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami najmu mieszkań, budynków i budowli (do celów mieszkalnych), naliczanie czynszów,
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia w SILPweb, w podsystemie „Infrastruktura”, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) Sprawowanie nadzoru opieki nad urządzeniami, sprzętem będącym na wyposażeniu biura nadleśnictwa,
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu inwestycji i remontów,
- 6) Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeglądami okresowymi i bieżącym utrzymaniem infrastruktury,
- 7) Prowadzenie zaopatrzenia w sorty mundurowe oraz w niezbędny sprzęt, maszyny, urządzenia, artykuły biurowe, druki, czasopisma,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji środków transportowych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi,
- 10) Sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku w nadleśnictwie oraz ochrony mienia,
- 11) Prowadzenie zadań w zakresie organizacji i przeprowadzania procedur związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, w tym również publikowania na stronie wyodrębnionej BIP LP zamówień, komunikatów,
- 12) Obsługa narad gospodarczych, szkoleń, spotkań, w tym okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją, odbywających się w siedzibie i na terenie nadleśnictwa,
- 13) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowanie i publikowanie w bazie SWIP, stosownie do przydzielonych kompetencji określonych w odrębnych unormowaniach,
- 14) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów (EZD)

- 15) Administrowanie stroną internetową nadleśnictwa w ramach BIP, portalu korporacyjnego oraz umieszczanie informacji na stronie Facebook
 - 16) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa, który realizuje zadania związane z prowadzeniem „Polityki komunikacyjnej PGL LP”.
2. **Sekretarz (S)** – kieruje działem administracyjno-gospodarczym, a w szczególności:
- 1) Prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów wraz z przynależnościami, niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - 2) Koordynuje i nadzoruje sprawy z zakresu inwestycji i remontów,
 - 3) Prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowo-gospodarczym w swoim zakresie,
 - 4) Koordynuje i nadzoruje zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
 - 5) Nadzoruje przeprowadzanie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
 - 6) Nadzoruje prowadzenie wyodrębnionej strony BIP LP w zakresie publikowania zamówień publicznych, komunikatów i ogłoszeń,
 - 7) Prowadzi sprawy z zakresu udostępniania informacji w nadleśnictwie, wynikające z obowiązków redaktora wprowadzającego BIP,
 - 8) Koordynuje od strony techniczno-organizacyjnej współpracę z Kancelarią Radców Prawnych w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej przez nadleśnictwo,
 - 9) Odpowiada za rzetelne sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - 10) Odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach „Planowanie”, „Infrastruktura”, „Las” w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ich ewidencjonowanie,
 - 11) Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Barycz,
 - 12) Odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa, nadzoru i kontroli wykonania świadczonych usług ochrony mienia przez wyspecjalizowaną w tym zakresie firmę.
 - 13) W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności prowadzi nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa. Współpracuje w

tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

§ 16

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta, któremu bezpośrednio podlegają strażnicy leśni.
 - 1) Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach,
 - 2) Organizację i zakres działania PSL, instrukcję i zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określają odrębne przepisy i unormowania.
 - 3) Do zadań PSL w szczególności należy:
 1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych,
 2. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego,
 3. Prowadzenie magazynu broni,
 4. Zadania i obowiązki służbowe w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym strażnicy leśni wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w Ustawie oraz innych szczególnych przepisach prawa, współpracują w tym zakresie z wszystkimi pracownikami nadleśnictwa.
2. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** – organizuje, koordynuje i nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego oraz prowadzi sprawy w podległym PSL, należące do jego obowiązków, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności:
 - 1) Nadzoruje pracę podległych strażników leśnych,
 - 2) Wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
 - 3) Sporządza plany pracy PSL,
 - 4) Analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - 5) Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
 - 6) Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, współpracuje z głównym księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
 - 7) Prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni,

§ 17

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynier nadzoru (NN) – prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli zadań gospodarczych w leśnictwach, co do zasadności, celowości oraz zgodności z PUL, obowiązującymi przepisami zasad hodowlanych, instrukcji, katalogami norm i uregulowaniami wewnętrznymi, wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
- 2) Kontrola prawidłowego przygotowania powierzchni w cięciach rębnych i pracach hodowlanych,
- 3) Kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w leśnictwa, w tym:
 1. Kontrola pod względem merytorycznym – na gruncie i zgodności ze stanem faktycznym sporządzonej przez leśniczych i ZUL dokumentacji prac, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
 2. Kontrola odbioru robót,
 3. Kontrola wyróbki, klasyfikacji, pomiaru i odbioru drewna,
 4. Kontrola obrotu i rotacji drewna, sposób jego składowania i zabezpieczenia,
 5. Kontrola prawidłowości wykonania szacunków brakarskich,
 6. Kontrola pracy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.
- 4) Dokonywanie na bieżąco oceny stanu sanitarnego lasu oraz składanie bieżących informacji Nadleśniczemu,
- 5) Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
- 6) Współpraca ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Zadania i obowiązki w tym zakresie wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w Ustawie,
- 7) Uczestniczenie wspólnie z leśniczym lub podleśniczym – na polecenie Nadleśniczego – w rozpatrywaniu reklamacji na drewno u odbiorców,
- 8) Inicjowanie wdrażania nowych form pracy, nowych technologii oraz postępu technicznego,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego w zakresie dotyczącym działalności Nadleśnictwa.

Inżynierom nadzoru przydziela się do kontroli leśnictwa z jednego obrębu wg imiennych zakresów czynności i obowiązków służbowych.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (NP) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników w nadleśnictwie,
- 2) Sporządzanie i aktualizowanie umów cywilnoprawnych używania samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych oraz sprawuje merytoryczną kontrolę prawidłowości sporządzanych wniosków o wypłatę ryczałtów,
- 3) Prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników nadleśnictwa,
- 5) Pełnienie funkcji koordynatora w zakresie współpracy z firmą zewnętrzną, sprawującą nadzór nad realizacją procedur ochrony danych osobowych, w tym współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie aktualizacji dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych,
- 6) Koordynowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchami kadrowymi,
- 7) Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
- 8) Opracowanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych, regulaminu pracy i regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych przy współudziale komisji socjalnej i organizacji związków zawodowych,
- 9) Prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. w module „Absencje i delegacje” w formie elektronicznego obiegu dokumentów – panelu „Kadry”, wg przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
- 10) Odpowiedzialność za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków,
- 11) Ustalanie potrzeb i realizację szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie,
- 12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków. Szczegółowe zadania stanowiska ds. pracowniczych w zakresie skarg i wniosków określają odrębne przepisy,

- 13) Prowadzenie spraw związanych z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) Koordynowanie współpracy z MEDICOVER realizującej opiekę w zakresie Medycyny Pracy i grupowego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 15) Wprowadzanie w SILPweb, module „Kontrole instytucjonalne” upoważnień do i protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 16) Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień, pełnomocnictw i oznak Straży Leśnej,
- 17) Prowadzenie całości spraw dotyczących staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- 18) Koordynowanie spraw z zakresu EZD,
- 19) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej w zakresie ustalonym regulaminem kontroli wewnętrznej.

Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii niejawnej, obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a także realizacja zadań obronnych w nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w tym zakresie znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 18

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Barycz wykonuje pracownik działu gospodarki leśnej – specjalista ds. sprzedaży i bhp, któremu zadania te zostały powierzone w zakresie obowiązków. Stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska ds. bhp należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp, a w szczególności:

- 1) Sporządzanie analizy stanu bhp w Nadleśnictwie Barycz,
- 2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,
- 3) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,

- 6) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, związanych z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 7) Przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) z zakresu bhp,
 - 8) Współdziałanie z przychodnią medycyny pracy sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
 - 9) Wydawanie skierowań i prowadzenie ewidencji badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych) oraz współpraca z MERDICOVER w zakresie medycyny pracy,
 - 10) Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp,
 - 11) Współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie określenia potrzeb i wyposażenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, posiłki regeneracyjne, napoje.
2. Stanowisko ds. bhp jest uprawnione do:
 - 1) Przeprowadzania kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w miejscach wykonywania pracy,
 - 2) Występowanie z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bhp,
 - 3) Występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.
 3. Zakres zadań stanowiska ds. bhp określają szczegółowe w tym zakresie przepisy prawa.

§ 19

Leśnictwo

1. Leśnictwo – kierowane jest, odpowiednio, przez **leśniczego (ZL)** danego leśnictwa, który odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną.
4. Bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a

- także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.
5. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzenia Lasu.
 6. Przy realizacji zadań systemem zleconym (usług leśnych wykonywanych przez ZUL-e), działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
 7. Sprzedaż drewna w leśnictwie prowadzi leśniczy lub w razie potrzeby podleśniczy na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej imiennie dla każdego podleśniczego.
 8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego określa zakres czynności, który znajduje się w każdym aktach osobowych.
 9. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki z pomocą podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
 10. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, ochronne, administracyjne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa w oparciu o zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także według poleceń i wskazówek leśniczego.
 11. Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.
 12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego określa zakres czynności, który znajduje się w każdym aktach osobowych.
 13. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.

§ 20

Gospodarstwo szkółkarskie

1. Gospodarstwo szkółkarskie kierowane jest przez **leśniczego (ZSz)**, który ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy głównie:
 - 1) Całokształt działań związanych z produkcją materiału rozmnożeniowego na potrzeby nadleśnictwa oraz innych odbiorców,
 - 2) Organizowanie zbioru i przechowywania nasion, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W zakresie współpracy z firmami usługowymi leśniczy szkółkarz zobowiązany jest dbać o właściwą realizację zadań gospodarczych w zakresie:
 - 1) organizacji prac uwzględniającej wykonawstwo zgodnie z przepisami bhp,

- 2) terminowości zgodnej z potrzebami hodowlanymi poszczególnych planowanych zadań gospodarczych,
 - 3) właściwego rozłożenia planowanych zadań w okresie rocznym.
4. Leśniczy szkółkarz bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.

ROZDZIAŁ V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 21

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Wyjątkiem od powyższej zasady jest stanowisko podleśniczego, któremu zakres czynności ustala zastępca nadleśniczego. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego.

§ 22

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie zastępcę nadleśniczego, z wyjątkiem pism, które na mocy innych przepisów wymagają inaczej.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP. Parafowane są przez pracownika

sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

3. Przy pismach przychodzących i wychodzących na zewnątrz drogą elektroniczną obowiązują procedury EZD wprowadzone odrębnym uregulowaniem.

§ 23

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.

§ 24

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa Barycz świadczona jest systemem zleconym na zasadach określonych w odrębnych umowach cywilnoprawnych.
2. Na koordynatora współpracy z radcą prawnym w zakresie potrzeby zasięgnięcia opinii prawnej wyznacza się pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) Wydania aktu prawnego – wewnętrznego – o charakterze ogólnym,
 - 2) Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) Zawierania umów, porozumień i innych zobowiązań nadleśnictwa, za wyjątkiem:
 - a) umów typowych, których treść formalna nie ulega zmianom, gdzie parafowanie przez radcę prawnego wymagane jest na egzemplarzu stanowiącym wzór,
 - b) umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych lub opracowanych przez RDLP lub DGLP przesłanych do stosowania,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 25

Zastępstwa na czas nieobecności

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i jego zastępcy – Nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik.

Nadleśniczy określa temu pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień na czas zastępstwa.

2. Zastępcę nadleśniczego, podczas jego nieobecności, zastępuje Nadleśniczy lub wyznaczony przez niego inny pracownik.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Kierownik działu może ustalić zakres stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników działów.
Kierownik działu w czasie nieobecności pracownika, któremu zostało przydzielone zastępstwo stałe:
 - 1) rozdziela zadania do wykonania pomiędzy innych pracowników działu lub
 - 2) wyznacza na ten okres innego pracownika do wykonania zadań lub
 - 3) zastępuje go osobiście.
5. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Komendanta PSL podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Specjalistę ds. pracowniczych, podczas nieobecności, zastępuje sekretarz lub inny wyznaczony pracownik w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
8. Pracownik wyznaczony na zastępstwo wykonuje powierzone czynności wyłącznie w czasie nieobecności pracownika zastępowanego.
9. Zastępstwo, w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego, który ustala zakres obowiązków na czas zastępstwa w formie pisemnej – za zgodą pracownika i Nadleśniczego.

§ 26

Do udzielania informacji osobom i instytucjom zewnętrznym w imieniu nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) Rzecznik prasowy nadleśnictwa – w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
- 3) Inny pracownik nadleśnictwa wyznaczony przez Nadleśniczego – w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

§ 27

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Kwestie sporne, wątpliwe w zakresie merytorycznej właściwości spraw, rozstrzygają w ramach działów, właściwy kierownik działu, a między działami kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku rozstrzygnięć – Nadleśniczy.
3. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb może powoływać stanowiska, zespoły lub grupy robocze do załatwienia określonej pracy, ustalając inny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§ 28

1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa Barycz.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy reguluje Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć w tych sprawach w Nadleśnictwie Barycz, określają odrębne przepisy.

§ 29

Zasady funkcjonowania SILP

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza dwóch pracowników, powierzając im funkcję - administratora SILP i zastępcy administratora SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisji danych rejestrator – SILP,
 - 2) Udzielanie pomocy związanej z rozwiązywaniem technicznych problemów SILP,
 - 3) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - 4) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP – nadawanie uprawnień pracownikom w zakresie zatwierdzonym przez Nadleśniczego,
 - 5) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych,
 - 6) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 7) Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - 8) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 9) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 10) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
4. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Barycz określają odrębne przepisy prawa.
5. Administrator SILP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach

elektronicznych nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w tym zakresie.

6. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Barycz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 30

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszy regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

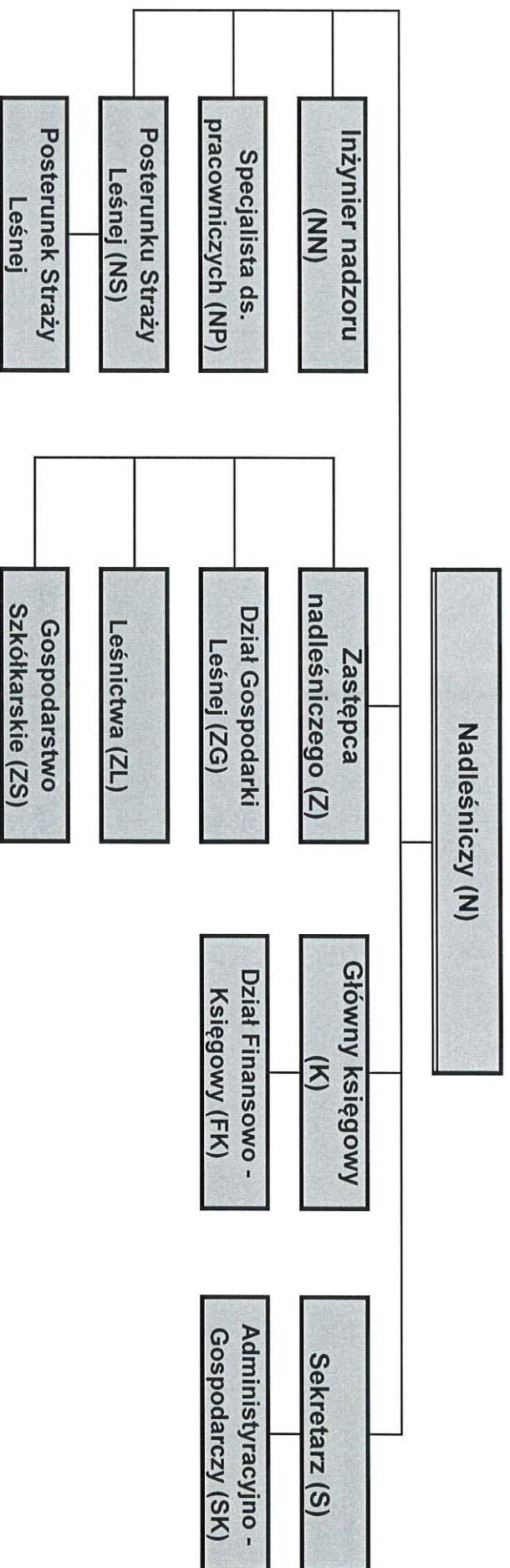
Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Barycz są:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Barycz.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach leśnych i jednostki do zadań szczególnych.
4. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Barycz

mgr inż. Wojciech Bomba

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Barycz



WYKAZ ETATÓW W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Stanowisko służbowe/komórka organizacyjna	Symbol	Ilość etatów
1.	Nadleśniczy	N	1
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z	1
3.	Dział Gospodarki Leśnej	ZG	6
3.	Inżynier nadzoru	NN	2
4.	Stanowisko ds. pracowniczych	NP	1
5.	Sekretarz	S	1
6.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	SK	3
7.	Główny Księgowy	K	1
8.	Dział Finansowo-Księgowy	FK	4
9.	Posterunek Straży Leśnej	NS	3
10.	Leśnictwa	ZL	22
11.	Gospodarstwo Szkółkarskie	ZSz	1
	Razem		46

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Barycz

mgr inż. Wojciech Bomba

**WYKAZ LEŚNICTW W POSZCZEGÓLNYCH OBREBACH LEŚNYCH
I JEDNOSTKI DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH NADLEŚNICTWA BARYCZ**

Obręb	Numer	Nazwa leśnictwa	Siedziba
1 - BARYCZ	01	KORYTKÓW	Kupimierz 54, 26-225 Gowarczów
	03	KACPRÓW	Ruski Bród, ul Główna 116 a 26-400 Przysucha
	04	JÓZEFÓW	Brzeźnica 36 26-225 Gowarczów
	05	GÓRNY STAW	Barycz 69, 26-200 Końskie
	06	GRACUCH	Gracuch 46 a, 26-200 Końskie
	-	GOSPODARSTWO SZKÓŁKARSKIE*	Bębnow, ul. Warszawska 1, 26-225 Gowarczów
	07	STOKI	Stara Kuźnica 60, 26-200 Końskie
	08	JANÓW	Kozia Wola 14 a, 26-220 Stąporków
3 - PIŁA	09	SMOLARNIA	Barycz 69, 26-200 Końskie
	10	WĄSOSZ	Górny Młyn 50, 26-200 Końskie
	11	IZABELÓW	Niebo 1 a 26-200 Końskie
	12	GATNIKI	Gatniki 35 26-200 Końskie

*Jednostka do zadań szczególnych

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Barycz

mgr inż. Wojciech Bomba

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

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Bomba Wojciech	Nadleśniczy
2.	Stępień Jarosław	Zastępca nadleśniczego
3.	Fidos Mirosław	Główny księgowy
4.	Saik Tomasz	Inżynier nadzoru
5.	Kuszewski Krzysztof	Inżynier nadzoru
6.	Zajac Emilian	Sekretarz
7.	Szymczyk Ewa	Specjalista ds. pracowniczych
8.	Borkowski Artur	Specjalista ds. pozyskania i ochrony p.poż.
9.	Falba Włodzimierz	St.specjalista ds. edukacji, ochrony przyrody i łowiectwa
10.	Łętek Andrzej	St.specjalista ds. sprzedaży
11.	Jakóbczyk Agnieszka	St.specjalista ds. stanu posiadania
12.	Raczyniak Irena	St.specjalista ds. hodowli
13.	Kwapisz-Jóźwik Karolina	Specjalista ds. sprzedaży i bhp
14.	Przygodzka Renata	Starsza księgowia
15.	Florczyk-Strzemecka Renata	Księgowia-kasjer
16.	Petrusiewicz-dajer Ewa	St.specjalista ds. ekonomicznych
17.	Jastrzębska Edyta	Specjalista ds. ekonomicznych
18.	Milczar Sławomir	Specjalista ds. zamówień publicznych
19.	Kubicki Kamil	Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

Wymienione osoby upoważnione są do stosowania funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego zakresu czynności i obowiązków, z uwzględnieniem wykonywania zastępstw.

Kierownik działu odpowiada za terminowe udostępnienie, zatwierdzenie i zamknięcie pozycji planu.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Barycz

mgr inż. Wojciech Bomba