

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2020**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Nurzec z dnia 3 sierpnia 2020 roku**  
**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nurzec.**

**Znak: NK.012.1.2020**

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 36 z dnia 19.10.2017r. (znak: OR.013.35.2017) w sprawie zmiany zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-21/2012) oraz § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.04.1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nurzec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2020 r.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Nurzec Nr:

- 65/2017 z dnia 17.11.2017r.,
- 19/2018 z dnia 23.01.2018r.,
- 31/2018 z dnia 01.03.2018r.,
- 81/2018 z dnia 17.10.2018r.,
- 65/2019 z dnia 29.08.2019r.,

**Nadleśniczy**

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA NURZEC  
*Artur Gacki*

Otrzymują:

1. Z-ca nadleśniczego,
2. Inżynier nadzoru,
3. Główny księgowy,
4. Sekretarz,
5. Leśniczowie,
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej,
7. RDLP Białystok,
8. A/a.

## Spis treści

Rozdział I. - Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.....	5
Rozdział III. Struktura wewnętrzna nadleśnictwa.....	6
Rozdział IV. Zadania nadleśnictwa.....	7
Rozdział V. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.....	8
I. Dział Gospodarki Leśnej – ZG.....	8
A. W zakresie pozyskania, zrywki drewna i produktów nie drzewnych:.....	8
B. W zakresie sprzedaży drewna i produktów nie drzewnych:.....	9
C. W zakresie hodowli lasu:.....	10
D. W zakresie ochrony lasu:.....	11
E. W zakresie ochrony przyrody, udostępniania turystycznego i edukacji leśnej:..	12
F. W zakresie łowiectwa i gospodarki rolnej:.....	12
G. W zakresie ewidencji lasów, gruntów ich udostępnianiem:.....	13
H. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:.....	14
I. W zakresie prowadzenia nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:.....	15
J. W zakresie realizacji zagadnień związanych z certyfikatem (FSC, PEFC):.....	16
K. W zakresie zadań wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych:.....	16
L. W zakresie nadzoru nad System Informatycznym Lasów Państwowych.....	17
Ł. W zakresie zabezpieczenia mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:.....	17
M. W zakresie sporządzania sprawozdań i przetwarzania danych osobowych:.....	17
N. W zakresie szkoleń i praw autorskich.....	18
3. <i>Uprawnienia zastępcy nadleśniczego – Z.</i> ....	18
4. <i>Zakres odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego – Z.</i> .....	19
II. Dział finansowo – księgowy – KF.....	21
3. <i>W szczególności do działu finansowo - księgowego należy:</i> .....	21
A. W zakresie rachunkowości:.....	21
B. W zakresie finansów publicznych:.....	22
C. W zakresie rozliczeń podatkowych i innych rozliczeń publicznoprawnych:.....	22
D. W zakresie prowadzenia finansowych spraw nadleśnictwa:.....	23
E. W zakresie prowadzenia zagadnień związanych z ubezpieczeniem mienia:.....	23
F. W zakresie prowadzenia spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:.....	24
G. W zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych: ...	24
H. W zakresie udzielania pożyczek na zakup samochodów do celów służbowych :	24
I. W zakresie prowadzenia spraw związanych z planem zatrudnienia i funduszem płac:.....	24
J. W zakresie prowadzenia kasy nadleśnictwa:.....	24
K. W zakresie prowadzenia zagadnień związanych z ustalaniem, zmianą i rozliczaniem dodatków funkcyjnych i ryczałtów na rozjazdy:.....	24
L. W zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych z RDLP:.....	25
Ł. W zakresie nadzoru nad Systemem Informatycznym Lasów Państwowych. ....	25
M. W zakresie zabezpieczenia mienia i dokumentacji:.....	25
N. W zakresie szkoleń i praw autorskich.....	25
O. W sprawie sporządzania regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.....	25
4. <i>Uprawnienia głównego księgowego – K.</i> .....	26
5. <i>Zakres odpowiedzialności głównego księgowego – K.</i> .....	26

III. Dział administracyjno – gospodarczy – SA. ....	28
A. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych:.....	29
B. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości 30 tys. euro,.....	29
C. W zakresie stosowania Biuletynu Informacji Publicznej:.....	29
D. W zakresie budowy środków trwałych /infrastruktury/ i remontów w świetle wymogów ustawy „Prawo budowlane” i Zarządzenia DGLP w sprawie realizacji inwestycji i remontów w LP: .....	30
E. W zakresie udostępniania i najmu lokali mieszkalnych w świetle wymogów ustawy „O najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych” i Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie określenia stanowisk w Służbie Leśnej, na których zatrudnionym pracownikom przysługuje bezpłatne mieszkanie albo równoważnik pieniężny oraz sposobu i trybu przyznawania i zwalniania tych mieszkań, a także ustalania sposobu i wypłaty równoważnika pieniężnego: .....	30
F. W sprawie ubezpieczenia mienia nadleśnictwa.....	31
G. W sprawie stosowania symboli państwowych (godła i flagi): .....	31
H. W zakresie zadań organizacyjno – administracyjnych: .....	31
I. W zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej: .....	32
J. W zakresie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt/:.....	33
K. W zakresie prowadzenia ewidencji i eksploatacji pojazdów, wykonywania remontu maszyn i pojazdów : .....	33
L. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie: .....	34
Ł. W zakresie zabezpieczenia mienia(budynków, maszyn, pojazdów i sprzętu), dokumentacji i sporządzenia sprawozdań:.....	35
M. W zakresie szkoleń i praw autorskich:.....	35
N. W zakresie nadzoru nad Systemem Informatycznym Lasów Państwowych:.....	36
O. W zakresie ochrony środowiska: .....	36
P. W zakresie magazynowania środków ochrony roślin i sprzętu wykorzystanego do zabiegów chemicznych w świetle wymogów ustawy o ochronie roślin uprawnych: .....	36
R. W zakresie procedur certyfikacji gospodarki leśnej: .....	36
S. W zakresie naliczania podatków: od nieruchomości i środków transportowych:.....	36
U. W zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.....	37
4. <i>Uprawnienia sekretarza – S.</i> .....	37
5. <i>Zakres odpowiedzialności sekretarza – S.</i> .....	37
IV. Stanowisko pracy ds. pracowniczych – NK.....	39
3. <i>Uprawnienia stanowiska ds. pracowniczych – NK.</i> .....	41
4. <i>Odpowiedzialność stanowiska ds. pracowniczych – NK.</i> .....	41
V. Administrator Systemu Informatycznego/NI/. – Stanowisko Administratora Systemu Administracyjnego podlega nadleśniczemu. ....	42
A. W zakresie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.....	42
B. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej: .....	44
C. W zakresie uaktualniania strony internetowej: .....	44
D. Uprawnienia administratora systemu informatycznego – NI. ....	44
E. Odpowiedzialność administratora systemu informatycznego.....	45
VI. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.....	45
A. W zakresie ochrony danych osobowych jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji. ....	45
VII. Stanowisko pracy leśniczego – ZL. ....	46
A. W zakresie objęcia stanowiska pracy: .....	46

B.	W zakresie obowiązków leśniczego: .....	47
C.	W zakresie stosowania symboli państwowych (godła i flagi).....	49
D.	Uprawnienia stanowiska leśniczego - ZL.....	49
E.	Odpowiedzialność stanowiska leśniczego – ZL. ....	50
VIII.	Posterunek Straży Leśnej – NS. ....	52
A.	W zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia: .....	52
B.	W zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie Nadleśnictwa Nurzec. ....	53
C.	W zakresie zadań zleconych jako pełnomocnikowi nadleśniczego na czas zagrożenia pożarowego:.....	54
D.	Uprawnienia starszego strażnika leśnego p. f. komendanta posterunku straży leśnej - NS: .....	54
E.	Zadania starszego strażnika leśnego p. f. komendanta posterunku straży leśnej - NS.....	55
F.	Odpowiedzialność starszego strażnika leśnego p. f. komendanta posterunku straży leśnej - NS: .....	56
G.	Zadania strażnika leśnego – NS.....	57
H.	Uprawnienia strażnika leśnego – NS.....	59
I.	Odpowiedzialność strażnika leśnego - NS .....	59
IX.	Stanowisko pracy - inżynier nadzoru /NN1/ i /NN2/.....	60
1.	Do obszaru kompetencyjnego stanowiska pracy należy prowadzenie kontroli wykonywanych i wykonanych prac w leśnictwach, koordynacja planowania gospodarczego i realizacji wykonywanych zadań gospodarczych w leśnictwach. ...	60
2.	W szczególności do zadań stanowiska inżynier nadzoru należy: .....	60
3.	Zadania NNI i NN2 jako pełnomocnika nadleśnictwa na czas zagrożenia pożarowego:.....	62
4.	Uprawnienia inżyniera nadzoru - NNI i NN2.....	62
5.	Odpowiedzialność inżyniera nadzoru – NNI i NN2.....	63
X.	Zadania podleśniczego – ZL. ....	64
A.	Szczegółowe obowiązki podleśniczego – ZL.....	65
B.	Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony i zwalczania szkodnictwa leśnego. ....	66
C	W zakresie uprawnień podleśniczego – ZL.....	67
D.	W zakresie odpowiedzialności podleśniczego – ZL.....	67
XI.	Stanowisko pracy stażysty. ....	68
A.	W zakresie uprawnień stażysty .....	68
B.	W zakresie odpowiedzialności Stażysty.....	68
XII.	Obsługa prawna. ....	69
	<i>Rozdział VI. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa. ....</i>	<i>70</i>
	<i>Rozdział VII. Postanowienia końcowe. ....</i>	<i>78</i>

## **Rozdział I. - Postanowienia ogólne.**

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

Ilekoć w regulaminie mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrektora Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Nurzec.
5. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Nurzec.
6. Zastępcy (Z-cy) nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Nurzec.
7. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Nurzec.
8. Inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć inżyniera nadzoru Nadleśnictwa Nurzec.
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Nurzec.
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne - działy, samodzielne stanowisko pracy.
11. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
13. WAN – należy przez to rozumieć sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami LP.
14. LAN – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. Kadrze kierowniczej nadleśnictwa – należy przez to rozumieć nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego.
16. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28.09.1991r. tekst jednolity (Dz.U. nr 56 poz. 679) z późniejszymi zmianami.
17. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego. LP stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 roku.
18. ABI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

### **§ 3.**

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
2. Imienny wykaz zastępstw na stanowiskach pracy.

3. Imienny wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „Global”.
4. Wykaz Leśnictw w LP i obwodów nadzorczych w LN.
5. Dane teleadresowe Punktu Alarmowego Nadleśnictwa Nurzec.
6. Obsada stałego dyżuru.

## ***Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.***

### **§ 4.**

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Zadania nadleśniczego wynikające ze „Statutu Lasów Państwowych:
  - 1) uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu,
  - 2) dokonuje bieżącej oceny stanu lasu nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - 3) występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
  - 4) opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich realizację,
  - 5) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - 6) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 7) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
  - 8) współdziała z organami samorządu terytorialnego a także z organami rządowej administracji ogólnej,
  - 9) uczestniczy w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
  - 11) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
  - 12) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
  - 13) wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa,
  - 14) w ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
    - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art. 37 i art. 38 ustawy,
    - b) wykonuje decyzje Ministerstwa Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy,

- c) wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt. 1. ustawy w trybie określonym art. 39 ust.1 ustawy,
- d) wydzierżawia i wynajmuje grunty i inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym,
- e) w przypadkach związanych z potrzebami:

- Dyrekcji Generalnej,
- Regionalnej Dyrekcji
- oraz wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych,

z bezpośredniego zarządu nadleśniczego mogą być wyłączone niektóre nieruchomości.

Wyłączenia dokonuje Dyrektor Generalny, który obejmuje również zarząd nieruchomościami wydzielonymi dla potrzeb Dyrekcji Generalnej lub wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych oraz przekazuje w zarząd dyrektora regionalnego nieruchomości wydzielone dla potrzeb regionalnej dyrekcji.

### ***Rozdział III. Struktura wewnętrzna nadleśnictwa.***

#### **§ 5.**

1. Strukturę wewnętrzną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) Biuro nadleśnictwa,
  - 2) Leśnictwa,
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) Posterunek straży leśnej.- kierowany przez starszego strażnika leśnego /NS/.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne/działy/:
  1. Dział Gospodarki Leśnej/ZG/ - kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
  2. Dział Finansowo – Księgowy/KF/ - kierowany przez głównego księgowego,
  3. Dział Administracyjno-Gospodarczy/SA/ - kierowany przez sekretarza.
3. Samodzielne stanowiska pracy.
  1. Inżynier nadzoru /NN1/.
  2. Inżynier nadzoru /NN2/.
  2. Stanowisko ds. pracowników /NK/.
  3. Administrator systemu informatycznego /NI/.

#### **§ 6.**

1. Nadleśniczemu podporządkowane są nw. stanowiska:
  - a) zastępca nadleśniczego /Z/,
  - b) inżynier nadzoru obrębu Nurzec /NN1/ i Siemiatycze /NN2/,
  - c) główny księgowy /K/,
  - d) sekretarz /S/,
  - e) starszy strażnik leśny /NS/,
  - f) stanowisko ds. pracowników /NK/,
  - g) administrator systemu informatycznego/NI/.
2. Zastępcy nadleśniczego podporządkowane są nw. komórki organizacyjne/działy/ :
  - dział gospodarki leśnej/ZG/,
  - leśnictwa/ZL/.
3. Głównemu księgowemu podporządkowany jest:
  - dział finansowo – księgowy /KF/.
4. Sekretarzowi podporządkowany jest:
  - dział administracyjno – gospodarczy /SA/.



5. Starszemu strażnikowi leśnemu podporządkowany jest –strażnik leśny.
6. Leśniczemu podporządkowany jest:
  - Podleśniczy.

#### ***Rozdział IV. Zadania nadleśnictwa.***

##### **§ 7.**

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. W okresie wprowadzenia militaryzacji jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska, podporządkowana jest RDLP w Białymstoku jako jednostka podlegająca militaryzacji.
3. Wykonuje zabiegi ochronne i zwalczające w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stanie zagrażającym trwałość lasów.
4. Dochodzi naprawienia szkody w lasach wg zasad określonych w kodeksie cywilnym.
5. Opiniuje decyzje starostwa o przyznaniu środków z Budżetu Państwa w przypadku konieczności odnowienia, przebudowy drzewostanów w lasach niepaństwowych w związku ze szkodą wywołaną przez gazy i pyły przemysłowe oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałość lasów w przypadku, kiedy sprawcy nie udało się ustalić.
6. Określa zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha wchodzących w skład AWRSP.
7. Opiniuje opracowane uproszczone plany urządzania lasu dla lasów niepaństwowych, wnosi zastrzeżenia do otrzymanego projektu pul.
8. Udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
  - doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
  - odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.
9. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidziana do militaryzacji.
10. Do zadań nadleśniczego przewidzianych do militaryzacji jednostki należy:
  - a) Opracowanie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, w którym ujmuje się w szczególności:
  - b) Przeznaczenie i sposób działania jednostki zmilitaryzowanej, jej strukturę organizacyjną, a także tabele należności i normy należności,
  - c) Zadania i obowiązki kierownika jednostki, a także innych osób funkcyjnych jednostki zmilitaryzowanej,
  - d) Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach etatowych, dobowy wymiar oraz rozkład czasu służby i pracy oraz uprawnienia osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej;
  - e) Planowanie uzupełnienia potrzeb osobowych, sprzętowych i materialnych jednostki przewidzianej do militaryzacji;
  - f) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji oraz jednostki zmilitaryzowanej;
11. Współdziałanie ze starostami, wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz z wojskowymi komendantami uzupełnień w zakresie:
  - a) Przeznaczania osób do służby w jednostce zmilitaryzowanej,

- b) Przeznaczanie środków transportowych, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki zmilitaryzowanej,
  - c) Ustalania sposobu uruchamiania i dostarczania przedmiotów, o których mowa w lit. b, oraz powołania osób do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej, a także trybu wzywania osób do odbycia ćwiczeń w jednostce przewidzianej do militaryzacji;
12. Zapewnienie obsady kadrowej jednostki zmilitaryzowanej, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawania przydziałów organizacyjno–mobilizacyjnych pracownikom jednostki organizacyjnej przewidzianym do służby w tej jednostce;
  13. Aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zadań jednostki zmilitaryzowanej;
  14. Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce zmilitaryzowanej;
  15. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych.
  16. Wykonuje zadania na potrzeby Sił Zbrojnych RP w okresie wojny w zakresie:
    - 1) zabezpiecza Siły Zbrojne w surowiec drzewny,
    - 2) realizuje zapotrzebowanie gospodarki narodowej w surowiec drzewny poprzez:
      - a) zabezpieczenie na pniu surowca drzewnego:
        - do utrzymania infrastruktury,
        - do utrzymania produkcji przemysłowej,
        - dla ochrony ludności,
  17. Realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa Nurzec do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
  18. Wykonuje zadania w zakresie przyjętych procedur certyfikacji gospodarki leśnej.
  19. Wykonuje zadania wynikające z obowiązków Państwa – gospodarka HNS.
  20. Komórki organizacyjne nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia zobowiązane są do wypełniania przypisanych im zadań.

## ***Rozdział V. Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa.***

### **§ 8.**

#### **I. Dział Gospodarki Leśnej – ZG.**

1. Do obszaru kompetencyjnego działu gospodarki leśnej należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania lasu, urządzania lasu, edukacji leśnej.
- 2. W szczególności do zadań działu gospodarki leśnej należy:**

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

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

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

#### **B. W zakresie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych:**

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

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

### C. W zakresie hodowli lasu:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i wykonawstwem zadań związanych z selekcją i nasiennictwem zgodnie z wymogami ustawy „O leśnym materiale rozmnożeniowym”, Rozporządzeniami Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań jakie powinien spełniać leśny materiał podstawowy, w sprawie wzorów świadectw pochodzenia leśnego materiału rozmnożeniowego, a zwłaszcza:

sporządza dokumentację i prowadzi rejestr leśnego materiału podstawowego po rejestracji w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego,

sporządza dokumentację i dokonuje obrotu materiałem rozmnożeniowym,

przestrzega regionalizacji nasiennej ustalonej dla nadleśnictwa,

prowadzi ewidencję WDN, GDN, upraw pochodnych i wykonanych zabiegów hodowlanych i cięć sanitarno – selekcyjnych w tych drzewostanach.

2. Prowadzenie zagadnień związanych z produkcją materiału sadzeniowego w szkółkach gospodarczych i rozliczanie produkcji szkółkarskiej a zwłaszcza:

- planowanie i organizacja wykonawstwa prac związanych z przygotowaniem gleby, wysiewem nasion, pielęgnacją siewek, nawożeniem, ochroną nasion i siewów przed grzybami i owadami, wyjmowaniem i przechowywaniem wyprodukowanego materiału sadzeniowego,
- organizacja wydawania materiału sadzeniowego leśnictwom i odbiorcom zewnętrznym,
- sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z produkcją materiału sadzeniowego i rozchodem materiału sadzeniowego,

utrzymanie porządku wokół budynków, przy dołach chłodnych,

ochrona przed dewastacją: urządzeń, ogrodzeń, budynków na szkółkach,

zabezpieczenie i przygotowanie kompostu na szkółkach gospodarczych,

ustalanie wydajności siewek na koniec okresu produkcyjnego, sporządzanie dokumentacji z tego zakresu.

3. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem, organizacją i wykonawstwem zadań z zakresu wykonania: poprawek, uzupełnień, zalesień, odnowień, wprowadzenia podszytów, podsadzeń produkcyjnych i melioracji agrotechnicznych a mianowicie:

przygotowanie materiałów do opracowania wniosków gospodarczych,

opracowanie wniosku gospodarczego w formie elektronicznej,

zabezpieczenie materiału sadzeniowego do wykonania zaplanowanych prac w leśnictwach,

organizacja wykonawstwa zaplanowanych prac w leśnictwach,

rozliczanie leśnictw z wykorzystanych sadzonek w kampanii zalesieniowo -odnowieniowej, sporządzonej dokumentacji z rozchodu sadzonek i wykonanych prac odnowieniowo – zalesieniowych.

4. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z zakresu pielęgnacji lasu, a mianowicie:
  - organizacja wykonania pielęgnacji gleby, czyszczeń wczesnych, czyszczeń późnych,
  - opracowanie materiałów do sporządzania wniosków gospodarczych,
  - opracowanie wniosków gospodarczych w formie elektronicznej,
  - sporządzanie dokumentacji zlecającej wykonanie prac i odbiór wykonanych prac
5. Przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, sporządzonych przez ZUL faktur, dokumentacji magazynowej i innej sporządzonej na potrzeby działu hodowli lasu a wyszczególnionej w schemacie obiegu dokumentów nadleśnictwa.
6. Sporządzanie meldunków i sprawozdań z postępu wykonanych prac hodowlanych i innych sprawozdań.

#### **D. W zakresie ochrony lasu:**

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

analizowanie, ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w leśnictwach,  
koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,  
organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowania szkód, prowadzenia ewidencji powstałych szkód w lasach, ustalenie ich przyczyn i skutków,  
organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zabiegów zwalczających i ochronnych organizmów szkodliwych w leśnictwach w świetle wymogów ustawy o ochronie roślin i otrzymanych zaleceń z ZOL w Olsztynie,  
bieżąca współpraca z ZOL w Olsztynie i IBL w Warszawie prowadzenie ewidencji, dopuszczonych do stosowania w lasach środków chemicznych do wykonania zabiegów z wykorzystaniem środków chemicznych,  
przygotowanie materiałów do opracowania wniosku gospodarczego,  
opracowanie wniosku gospodarczego w formie elektronicznej,  
podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczenia upraw przed zwierzyną i przed owadami / feromony i pułapki/,  
organizowanie zbioru materiałów prognostycznych przez leśnictwa, ewidencjonowanie zebranych materiałów w leśnictwach i nadleśnictwie, wysyłka zebranych materiałów do ZOL w Olsztynie,  
sporządzanie dokumentacji zlecającej wykonanie prac (zlecenia) i odbiór wykonanych prac (protokoły odbioru wykonanych robót)  
przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, sporządzonych przez ZUL faktur, dokumentacji magazynowej i innej sporządzanej na potrzeby działu ochrony lasu a wyszczególnionej w schemacie obiegu dokumentów nadleśnictwa,  
sporządzanie inwentaryzacji posuszu, złomów i wywrotów w leśnictwach, śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu ,  
sporządzanie inwentaryzacji szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach, młodnikach i drzewostanach.

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

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

wykonywanie zadań związanych z realizacją programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, w tym:

- 1) wykonywanie zadań ochronnych na obszarach Natura 2000,
- 2) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, innych form ochrony przyrody, realizacja zadań ujętych w planach ochrony tych obiektów,
- 3) współpraca z wydziałem merytorycznym RDLP oraz wykonawcą prac przy opracowaniu programu ochrony przyrody w ramach planu urzędzenia lasu,
  - bieżąca współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska przy planowaniu i wykonawstwie zadań na obiektach objętych ochroną,
  - prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo – leśnych, miejsc wystąpienia roślin, zwierząt i ptaków chronionych, stref ochronnych ptaków chronionych, obszarów Natura 2000.
  - odnotowanie czynności ochronnych realizowanych w rezerwach przyrody, zgodnie z planami ochrony, zadaniami ochronnymi oraz decyzjami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
  - realizacji wskazówek wynikających z programu ochrony przyrody,
  - innych zjawisk powstałych na skutek oddziaływania czynników abiotycznych i biotycznych,
  - prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych,
  - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku wokół istniejących obiektów turystycznych, planowanie prac remontowych,
  - organizowanie i wykonanie zadań z edukacji leśnej w świetle wymogów zawartych w zarządzeniu DGLP, w tym:
    - 1) gromadzenie i przekazywanie informacji,
    - 2) informowanie i wychowywanie społeczeństwa,
    - 3) kształtowanie techniczno – zawodowe kadry w zakresie edukacji i komunikacji społecznej,
    - 4) opracowanie programów, projektów edukacyjnych i środków dydaktycznych,
    - 5) ocena opracowanych programów i projektów edukacyjnych,
    - 6) współpraca lokalna i regionalna ze społeczeństwem.

## **F. W zakresie łowiectwa i gospodarki rolnej:**

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

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie” i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
  - 1) nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych,
  - 2) kontrola planów łowieckich sporządzonych przez koła dla obwodów wydzierżawionych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 3) opiniowanie materiałów sporządzonych dla potrzeb ustalenia kategoryzacji obwodów łowieckich,

- 4) opiniowanie podziałów obwodów łowieckich, wprowadzanie do SILP zmian przebiegu granic obwodów łowieckich,
- 5) opracowanie wniosków adresowanych do RDLP na podwyższenie tenuty dzierzawnej dla kół nie realizujących zadań ustalonych w planach łowieckich na obwody leśno-polne i obwody polno-leśne do starostw,
- 6) ustalenie wysokości tenuty dzierzawnej do odprowadzenia sąsiednim nadleśnictwom za obwody wspólne i gminom za grunty rolne w obwodach leśno-polnych,
- 7) przygotowanie materiałów do opracowania wniosku gospodarczego,
- 8) przygotowanie wniosku gospodarczego w formie elektronicznej,
- 9) organizowanie inwentaryzacji zwierzyny w wytypowanych obwodach łowieckich metodą pędzeń próbnych i obserwacji całorocznej,
- 10) analizowanie wykonanych przez koła łowieckie zadań ustalanych w planach łowieckich, egzekwowanie od kół łowieckich wykonania zaplanowanych zadań.
- 11) prowadzenie zagadnień związanych z racjonalnym wykorzystaniem gruntów rolnych (deputaty rolne, dzierżawy) w nadleśnictwie,
- 12) przygotowanie umów na udostępnienie gruntów rolnych pracownikom nadleśnictwa, rencistom, emerytom i umów na dzierżawę gruntów rolnych innym użytkownikom, ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych,
- 13) przeprowadzanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonywanie prac i odbioru wykonanych prac, faktur sporządzonych przez „Wykonawców” w w/w dziale zgodnie ze schematem obiegu dokumentów,
- 14) szacowanie szkód spowodowanych przez łosia, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 15) naliczanie odszkodowań za szkody spowodowane przez łosia,

#### **G. W zakresie ewidencji lasów, gruntów ich udostępnianiem:**

- 1) Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:
  - a) współpraca z wydziałem merytorycznym RDLP i wykonawcą przy opracowaniu planu urządzania lasu,
  - b) przygotowanie referatu na posiedzenie KZP i koreferatu na posiedzenie NTG,
  - c) udział w powołanych przez RDLP komisjach ds. odbioru wykonanych prac urzędniowych, geodezyjnych i innych prac przed opracowaniem planu urządzania lasu i aneksów po opracowaniu planu,
  - d) przygotowanie wniosków o uznanie lasu za ochronne i przekazanie tych wniosków do zaopiniowania przez rady gmin,
  - e) analizowanie opracowanych planów urządzania lasu pod kątem ich zgodności ze stanem na gruncie, potrzebami hodowlanymi drzewostanów,
  - f) wnioskowanie do RDLP o zmianę wskazówek gospodarczych, jeżeli zostaną ujawnione błędy w ich opracowaniu,
  - g) bieżąca ewidencja wykonanych prac w nadleśnictwie i leśnictwach - w planach urządzania lasu ,
  - h) prowadzenie ewidencji lasów i gruntów nadleśnictwa w świetle wymogów zarządzenia DGLP w sprawie sposobu ewidencji gruntów leśnych i innych nieruchomości w LP, uzgadnianie stanu posiadania gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną,
  - i) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z udokumentowaniem własności gruntów nadleśnictwa– księgi wieczyste,
  - j) prowadzenie zagadnień związanych ze zmianami w stanie posiadania, a mianowicie:
    - 1) sprzedażą lasów i gruntów,
    - 2) zakupem lasów i gruntów,

- 3) dzierżawą lasów i gruntów nieleśnych,
- 4) przekazywaniem lasów i gruntów w użytkowanie innym podmiotom,
- 5) wymianą, scaleniem oraz zamianą gruntów,
- 6) zmianami przeznaczenia gruntów nadleśnictwa w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 7) naruszeniem stanu posiadania lasów i gruntów nadleśnictwa oraz znaków granicznych i znaków wewnętrznych (słupków oddziałowych),
- k) aktualizacją leśnej mapy numerycznej,
- l) organizowanie prac związanych z wykorzystaniem w nadleśnictwie technologii geometrycznych (GPS teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofoto mapy lotnicze i satelitarne),
- m) aktualizacja zaszułości gospodarczych w SILP,
- n) naliczanie podatku leśnego, innych opodatkowanych kategorii gruntów, podatku od gruntów rolnych, przekazanie sporządzonych materiałów do księgowości w celu sprawdzenia naliczonych kwot podatku i ich przekazania do gmin,
- o) wprowadza do ewidencji gruntów zmiany wynikające z otrzymanych uprawomocnionych decyzji administracyjnych Dyrektora RDLP a związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
- p) przygotowanie dokumentacji do wyłonienia wykonawców zaplanowanych prac z geodezji leśnej (wznowienie granic działek, przecięcie linii oddziałowych itp.), kontrola formalna i merytoryczna sporządzanej dokumentacji po wykonaniu prac.

#### **H. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:
  - a) organizowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie nadleśnictwa stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - b) analiza i ocena zagrożenia pożarowego lasów nadleśnictwa,
  - c) organizacja funkcjonowania Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego w nadleśnictwie (PAD) i patroli w leśnictwach,
  - d) bieżące monitorowanie stanu zagrożenia pożarowego lasów w nadleśnictwie,
  - e) organizowanie przeciwpożarowego systemu obserwacyjno – alarmowego w nadleśnictwie,
  - f) organizowanie wykonawstwa zaplanowanych zadań z ochrony przeciwpożarowej w leśnictwach (pasy ppoż., uporządkowanie terenu na odległość 30 m od pasa drogi z gałęzi odpadów, ustawienie tablic o tematyce ppoż.),
  - g) bieżąca współpraca z Punktem alarmowo – dyspozycyjnym w RDLP, z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczych straży pożarnej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - h) opracowanie instrukcji postępowania na wypadek powstania pożaru i innej klęski żywiołowej, uzgodnienie opracowanego planu z Komendami Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
  - i) bieżąca współpraca z dowódcą drużyny PPSP przy gaszeniu pożaru, przyjęcie pożarzyska po zakończeniu akcji gaszenia pożaru,
  - j) kontrola stanu przygotowania leśnictw do akcji palności przez komisję pożarowo – techniczną,
  - k) opracowanie dokumentacji, meldunków po powstałym pożarze,



- l) sporządzanie dokumentacji: zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, kontrola formalna i merytoryczna dokumentacji sporządzonej przez leśniczych w dziale ochrony ppoż., faktur sporządzonych przez wykonawców i innej dokumentacji.

## **I. W zakresie prowadzenia nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:**

1. Organizuje nadzór nad gospodarką w lasach niepaństwowych w zakresie uzgodnionym pomiędzy Starostą a nadleśniczym w zawartym porozumieniu, w tym wykonuje:
  - 1) lustrację lasu oraz ocenę zgodności wykonanych przez właścicieli lasu prac związanych z gospodarką leśną w oparciu o:
    - przepisy ustawy o lasach,
    - uproszczone plany urządzania lasu, inwentaryzacje stanu lasu,
    - decyzje starostwa ustalające obowiązek wykonania przez właścicieli lasu zadań gospodarczych,
  - 2) wnioskowanie do starosty o wszczęcie postępowania w przedmiocie wydania decyzji administracyjnych nakazujących właścicielom lasu wykonanie obowiązków, kontrolowania wykonania obowiązków wynikających z powyższych decyzji.
    - sprawdzanie na gruncie realizacji zadań przez właścicieli ujętych w wydanych decyzjach przez starostę,
  - 3) cechowanie drewna oraz wystawianie dokumentu stwierdzającego legalność jego pozyskania oraz prowadzenie rejestru wydanych świadectw legalności pozyskania zgodnie z ustawą o lasach i rozporządzeniem Ministra Środowiska, w sprawie szczegółowych zasad cechowania drewna, wzorów urządzeń do cechowania i zasad ich stosowania oraz wzorów dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna na podstawie aktualnych UPUL lub wydanych przez Starostę decyzjach zatwierdzających inwentaryzację stanu lasu.
  - 4) przygotowanie określonych informacji i sprawozdań z prowadzonego nadzoru,
  - 5) prowadzenie rejestru wydanych świadectw pozyskania drewna,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników prowadzących nadzór, gromadzenie i ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu.
2. Wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o lasach, a mianowicie:
  - a) opiniowanie decyzji starosty o przyznaniu środków z Budżetu Państwa w przypadku konieczności odnowienia, przebudowy drzewostanów w lasach niepaństwowych w związku ze szkodą wywołaną przez gazy, pyły przemysłowe oraz w przypadku pożaru lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałość lasów w przypadku gdy nie udało się ustalić sprawcy,
  - b) opiniuje opracowane uproszczone plany urządzania lasu przed ich zatwierdzeniem,
  - c) udziela właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez:
    - doradztwo w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej,
    - odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu,
3. Opracowuje i prowadzi ewidencję opracowanych „Planów zalesień gruntów rolnych w ramach działania PROW” i ustala koszty ich wykonania,
4. Współpracuje z ARiMR i wydziałem merytorycznym RDLP w zakresie zalesień gruntów rolnych i innych,
5. Na wniosek właściciela gruntu rolnego przygotowuje dokumentację z oględzin działki, a następnie opracowuje „Plan zalesień gruntów rolnych” w ramach działania PROW.

## **J. W zakresie realizacji zagadnień związanych z certyfikatem (FSC, PEFC):**

- 1) Ustalanie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie (dane tabelaryczne).
- 2) Wykonywanie map lokalizacji planowanych przedsięwzięć gospodarczych.
- 3) Opracowanie ankiet do konsultacji społecznych i naukowych dotyczących obszarów lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych.
- 4) Rejestracja i analiza uwag z nadesłanych ankiet oraz wyznaczenie skorygowanych obszarów lasu o szczególnych wartościach przyrodniczych.
- 5) Prezentacja na KZP i NTG planowanych obszarów o szczególnych wartościach przyrodniczych.
- 6) Na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków.
- 7) Na podstawie lustracji terenowej oraz danych zawartych w planie urządzania lasu, waloryzacji przyrodniczo – leśnej, w planach ochrony wykonywanie uproszczonej oceny wpływu planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne.
- 8) Na podstawie lustracji terenowej i zaplanowanych do wykonania inwestycji w danym roku wykonanie uproszczonej oceny oddziaływania na środowisko leśne.
- 9) Na podstawie lustracji terenowej sporządzanie graficznie – opisowego planu działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących zabiegi hodowlane/dotyczy pozyskania drewna/.
- 10) Przy odbiorze wykonanych usług leśnych sprawdzanie przyjętych w umowach standardów certyfikacji.
- 11) Coroczne wykonywanie wykazów powierzchni leśnych wyłączonych z użytkowania gospodarczego.
- 12) Prowadzenie ewidencji zabiegów, gdzie stosowano środki ochrony roślin, podając rodzaje i ilość użytych środków.
- 13) Opiniowanie planów i zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 w oparciu o materiały zgromadzone w nadleśnictwie.
- 14) Nadzorowanie, by planowane prace na powierzchniach zrębowych, odnowieniowych i hodowlane prace w drzewostanach były zlecane w ramach zawartych umów z ZUL i załączniki graficzne obrazujące te prace były dołączane do zleceń.

## **K. W zakresie zadań wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych:**

1. Przygotowuje dokumentację ustalającą szacunkową wartość zamówienia na usługi leśne i dostawy wg programu w SILP, a po akceptacji nadleśniczego przekazuje do dalszego postępowania przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie.
2. Opracowuje wnioski na wykonanie prac dodatkowych i uzupełniających, ustala szacunkową wartość tych prac i przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej w nadleśnictwie celem dalszego postępowania.
3. Opracowuje wnioski na wykonanie usług i dostaw z pominięciem stosowania ustawy Pzp, gdy ich wartość szacunkowa nie przekracza 30000 euro.
4. Śledzi na bieżąco realizację zleconych prac w podpisanych przez nadleśnictwo umowach.
5. W wypadku otrzymania informacji pisemnej od leśniczego, że zlecona usługa nie została wykonana w ustalonym terminie, została wykonana niezgodnie z udzielonym instruktażem lub technologią prac, podejmuje działania dyscyplinujące i egzekwuje wykonanie zleconych prac od Wykonawcy zgodnie z zawartą umową z „Wykonawcą”.

#### **L. W zakresie nadzoru nad System Informatycznym Lasów Państwowych.**

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

#### **Ł. W zakresie zabezpieczenia mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:**

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

#### **M. W zakresie sporządzania sprawozdań i przetwarzania danych osobowych:**

3. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, a mianowicie:
  - LPIO-5 – meldunek o zbiorze zapasie szyszek i nasion
  - LPIO-9 – zestawienie obrotów drewna
  - LPIR-2 – informacja nadleśnictwa o LMR
  - LPIR-3 – informacja o produkcji szkółkarskiej
  - LPIR-4 – rejestr gruntów LP wg stanu na dzień
  - LPIR-6 – protokół z oceny udatności upraw
  - LPIR-8 – plan/wykonanie cięć w LP
  - L-01 – sprawozdanie o lasach publicznych (bez lasów gminnych i wchodzących w skład zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa) za rok...
  - R-04 – sprawozdanie o stanie upraw rolnych wg oceny wiosennej
  - R-05Sz – sprawozdanie o powierzchni upraw, plonach i zbiorach
  - R-06 – sprawozdanie o powierzchni upraw i zbiorach roślin pastewnych i pozostałych według użytkowania
  - R-08 – sprawozdanie o wynikach produkcji ogrodniczej
  - R-r-s – badanie sadów według gatunków i odmian
  - R-CzBR – czerwcowe badanie rolnicze
  - C-01 – sprawozdanie o cenie producentów, wyrobów i usług
  - L-02 – sprawozdanie o zadrzewieniach
  - LN-01 – wykonywanie zadań związanych z powierzonym nadzorem nad gospodarką leśną w lasach prywatnych w okresie.....
  - Roczne sprawozdanie z działalności edukacyjnej w nadleśnictwie
  - Zestawienie roczne planów łowieckich
  - Zestawienie roczne dot. infrastruktury turystycznej .
  - Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji szkód od zwierzyny.
  - Roczne sprawozdanie dotyczące form ochrony przyrody.
  - Roczne sprawozdanie ze zużycia stosowanych środków chemicznych.
  - Inne generowane w SILP.

4. Przestrzeganie przez podległych pracowników danych osobowych odbiorców drewna, wykonawców usług, dostawców, i innych osób z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług leśnych, na dzierżawę gruntów leśnych i rolnych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji o przedsiębiorstwach.

#### **N. W zakresie szkoleń i praw autorskich.**

1. Prowadzenie instruktażu i szkoleń dla pracowników z zakresu stosowania nowych metod wykonywania prac leśnych,
2. Składa zapotrzebowanie do stanowiska ds. pracowniczych na szkolenia pracowników działu gospodarki leśnej organizowanych przez RDLP, DGLP i inne specjalistyczne firmy,
3. Przeprowadza szkolenia wstępne dla nowozatrudnionych pracowników z ochrony przeciwpożarowej,
4. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa PGL LP.

#### **3. Uprawnienia zastępcy nadleśniczego – Z.**

1. Ma wpływ na politykę kadrową w kierowanym dziale poprzez dobór pracowników w porozumieniu z nadleśniczym, występuje do nadleśniczego z wnioskiem o awans, przydzielanie nagród, podwyższanie lub obniżanie wynagrodzenia, ukaranie lub zwolnienie podległych pracowników.
2. Opracowania zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej pracę podległych pracowników.
3. Udziału w szkoleniach organizowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku, Generalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie i inne firmy specjalistyczne.
4. Żądania od podległych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
5. Wnioskowania do nadleśniczego o zmianę trybu, według którego inne działy mają wykonać pracę dla potrzeb działu gospodarki leśnej.
6. Uczestniczenia w spotkaniach z kierownikami innych działów, aby mieć pełną wiedzę na tematy związane z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
7. Korzystania z porad prawnych radcy prawnego nadleśnictwa.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości i błędów w sporządzanej przez pracowników dokumentacji, korespondencji ma prawo odmówić podpisania tych dokumentów i przekazać je do poprawy.
9. Dostęp do lektury fachowej, czasopism branżowych i ogólnodostępnych.
10. Kontrolowania pracy podległych pracowników i podmiotów gospodarczych wykonujących usługi na rzecz nadleśnictwa.
11. Wprowadzania do wykonawstwa zadań nowej organizacji pracy, techniki i technologii.
12. Podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym i przelewów bankowych.
13. Reprezentowania nadleśnictwa na zewnątrz, podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz w czasie nieobecności nadleśniczego/w zakresie ustalonym przez nadleśniczego/.

14. Zastępcy nadleśniczego przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, o których mowa w ustawie o lasach.
15. Zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia pracownika służby leśnej, o których mowa w ustawie o lasach.
16. Planowania, organizowania i nadzorowania pracy podległych pracowników.

#### **4. Zakres odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego – Z.**

Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za :

1. Prowadzenie ewidencji gruntów leśnych i innych nieruchomości w SILP, gromadzenie dokumentacji geodezyjnej, uzgadnianie prowadzonej ewidencji gruntów w nadleśnictwie z ewidencją powszechną.
2. Przygotowanie materiałów do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego dla gmin położonych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
3. Przygotowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej: dzierżaw, przyjmowania, przekazywania, sprzedaży, i wymiany gruntów (scalenia), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z wyłączeniem gruntów leśnych i nieleśnych z produkcji, wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów po otrzymaniu uprawomocnionej decyzji RDLP na ich wyłączenie.
5. Przygotowanie materiałów do opracowania planu urządzania lasu.
6. Odbiór wykonanych prac taksacyjnych i materiałów kartograficznych wykonanych przez BULiGL i opracowanego planu urządzania lasu.
7. Opracowanie potrzeb w zakresie wznowienia – odtworzenia granic działek nadleśnictwa, podziału kompleksów leśnych na oddziały, udział w odbiorze wykonanych prac przez wykonawcę.
8. Prowadzenie i aktualizację LMN.
9. Prowadzenie zagadnień związanych z selekcją i nasiennictwem w świetle wymogów ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym i Rozporządzeniami MŚ.
10. Prowadzenie zagadnień związanych z rozmiarem produkcji szkółkarskiej dostosowanej do potrzeb nadleśnictwa i lasów niepaństwowych.
11. Planowanie i organizację wykonawstwa zadań wynikających z potrzeb hodowlanych i ochronnych drzewostanów, wdrażanie przy ich wykonywaniu najnowszych osiągnięć nauki, opracowanych zaleceń przez RDLP i DGLP.
12. Planowanie i organizację wykonawstwa zadań z ochrony przeciwpożarowej,
13. Planowanie i organizację wykonawstwa zadań z pozyskania i zrywki drewna, produktów nieдрzewnych na zasadzie najwyższej opłacalności.
14. Zorganizowanie i prowadzenie sprzedaży drewna w nadleśnictwie, leśnictwach, analizowanie stanu należności u odbiorców, przygotowanie umów sprzedaży drewna, realizowanie na bieżąco harmonogramów odbioru drewna.
15. Wdrażanie i egzekwowanie od podległych pracowników (leśniczych, podleśniczych, metod klasyfikacji i manipulacji pozyskanego drewna z wymogami norm na sortymenty drzewne i warunkami technicznymi.
16. Prowadzenie ewidencji zaprzychodowanych przez leśniczych sortymentów drzewnych w SILP, rozliczenie leśniczych z pobranych znaczników do znakowania drewna,
17. Prowadzenie zagadnień związanych z ochroną przyrody, edukacją leśną i certyfikatem (FSC, PEFC).
18. Prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką rolną, łowiecką i zagospodarowaniem turystycznym.

19. Prowadzenie zagadnień związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych w zakresie objętym porozumieniem zawartym pomiędzy Starostą a nadleśniczym,
20. Sprawdzanie uproszczonych planów urządzania lasu przed ich zatwierdzeniem.
21. Opiniowanie dokumentacji osobom ubiegających się o przyznanie środków z Budżetu Państwa w przypadku konieczności odnowienia, przebudowy drzewostanów w lasach niepaństwowych w związku ze szkodą wywołaną przez gazy, pyły przemysłowe oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych przez czynniki biotyczne i abiotyczne zagrażające trwałość lasów, w przypadku, kiedy sprawcy nie udało się ustalić.
22. Zorganizowanie i nadzór nad odbywaniem przez absolwentów szkół średnich i wyższych leśnych wstępnego stażu pracy.
23. Przygotowanie materiałów (wykazu rzeczowego i szacunkowej wartości zamówienia) do wyłonienia wykonawców usług leśnych i dostaw w świetle wymogów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i dokumentacji do wyłonienia wykonawców usług leśnych i dostaw poza ustawą zgodnie z opracowaną procedurą przez nadleśnictwo.
24. Wyegzekwowanie od podległych pracowników (leśniczych) opracowania zlecenia i odbioru wykonanych prac w terminach ustalonych w umowie, z ustaloną technologią i udzielonym instruktażem.
25. Wykonanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.
26. Wykonanie przez podległych pracowników kontroli formalnej i merytorycznej dokumentów dotyczących zlecenia prac, odbioru wykonanych prac, faktur sporządzanych przez ZUL, dostawców i innej dokumentacji sporządzanej przez leśniczych z zachowaniem zasad, terminów określonych w schemacie obiegu dokumentów.
27. Przestrzeganie przepisów „Kodeksu pracy” – dotyczy Zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników w zakresie:
  1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie;
  2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w nadleśnictwie porządku;
  3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  4. dbania o dobro zakładu, ochrona jego mienia;
  5. zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  6. przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  7. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  8. ponosi odpowiedzialność materialną za mienie przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym i w trakcie trwania stosunku pracy – odpowiedzialność materialna.
28. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych, raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
29. Naliczanie podatku leśnego, rolnego i innych od gruntów nadleśnictwa zgodnie z ewidencją gruntów i wymogami ustaw, przekazanie sporządzonej dokumentacji dla działu finansowo- księgowego.
30. Zawarcie umów z pracownikami, emerytami i rencistami na udostępnienie deputedów rolnych i z dzierżawcami gruntów leśnych i rolnych, ustalanie stawek na dzierżawę gruntów rolnych i leśnych.
31. Aktualizację wykonanych czynności gospodarczych w SILP nadleśnictwa.
32. Należyte przechowanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzanej w dziale gospodarki leśnej, przed niedozwolonymi zmianami,

nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżami a znajdującego się na stanie działu gospodarki leśnej.

33. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza sekretarzowi lub nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
34. Terminowe wprowadzanie danych do baz SILP w podsystemach gospodarka leśna.
35. Przetwarzanie przez pracowników działu gospodarki leśnej danych osobowych kontrahentów, z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług oraz dzierżawę gruntów rolnych i leśnych oraz danych zawartych w SILP.
36. Prowadzenie zagadnień związanych z odbywaniem wstępnego stażu pracy dla absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych,
37. Prowadzenie zagadnień związanych z odbywaniem praktyk zawodowych,
38. Wprowadzenie do stosowania przez podległych pracowników „Instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt”, w zakresie:
  - znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych,
  - bieżące załatwienie spraw,
  - podpisywanie pism,
  - wysyłanie pism,
  - przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt.
39. Współpracę z głównym księgowym przy opracowaniu schematu obiegu dokumentów sporządzanych i kontrolowanych przez pracowników działu gospodarki leśnej w zakresie kontroli formalnej i merytorycznej.

## § 9.

### II. Dział finansowo – księgowy – KF.

1. Do zadań działu należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
2. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracownikom nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

*W szczególności do działu finansowo - księgowego należy:*

#### A. W zakresie rachunkowości:

1. Sporządzanie dokumentacji według zasad polityki rachunkowej nadleśnictwa oraz innych niezbędnych instrukcji,
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. Uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi,
4. Przeprowadzenie oraz dokumentowanie wyceny bilansowej aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
5. Sporządzanie sprawozdań i innych informacji finansowych,
6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przez obowiązujące jednostkę prawo bilansowe,

7. Wykonanie analizy finansowej w zakresie wynikającym z funkcji informacyjnej systemu rachunkowości LP,
8. Współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdanie finansowe nadleśnictwa,
9. Otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze,
10. Ochrona zbiorów danych w świetle art. 71 ust 2 ustawy o rachunkowości,
11. Doksztalcanie zawodowe poprzez śledzenie przepisów podatkowych oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
12. Opracowanie wniosku do nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji w danym roku, zawierającego propozycję składu komisji inwentaryzacyjnej, objęcia inwentaryzacją określonych składników majątkowych, metodę przeprowadzenia inwentaryzacji, projekt zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w tym określenie składu zespołów spisowych, harmonogramu prac i daty ostatecznego zakończenia prac,
13. Opiniowanie i wycena powstałych różnic inwentaryzacyjnych ze wskazaniem ujęcia ich w księgach rachunkowych,
14. Sporządzanie nw. sprawozdań finansowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne nadleśnictwa:
  - LPIO-6 – informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - LPIO-12 – deklaracja o podatku dochodowym od osób prawnych;
  - DG-1 – meldunek o działalności gospodarczej;
  - F-01 – bilans i rachunek zysków i strat;
  - SP – roczna analiza przedsiębiorstwa.

#### **B. W zakresie finansów publicznych:**

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

#### **C. W zakresie rozliczeń podatkowych i innych rozliczeń publicznoprawnych:**

1. gromadzenie informacji oraz prowadzenie ewidencji niezbędnych do dokonania rozliczeń podatkowych i rozliczeń z innych tytułów publicznoprawnych,
2. wypełnianie dokumentów związanych z podatkami i innymi tytułami publicznoprawnymi,
3. wyjaśnienia problemów podatkowych i innych świadczeń publicznoprawnych
4. naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych,
5. sporządzanie deklaracji o wysokości osiągniętego dochodu przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych,
6. wypełnienia informacji i oświadczeń zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 12.12.2014r, w sprawie określenia wzorów deklaracji, zeznania,



- oświadczenia oraz informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
7. wypełnianie deklaracji PIT-4R – podatku dochodowego od osób fizycznych,
  8. prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji VAT i jednolitego pliku kontrolnego (JPK) na potrzeby podatku od towarów i usług w świetle wymogów ustawy o podatku od towarów i usług,
  9. wyjaśnienia problemów z naliczaniem podatku VAT pracownikom innym działów oraz popularyzowanie wiedzy w tym zakresie.

#### **D. W zakresie prowadzenia finansowych spraw nadleśnictwa:**

- 1) opracowanie analiz finansowych i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- 2) bieżące monitorowanie rachunków bankowych,
- 3) sporządzanie przelewów,
- 4) przestrzeganie terminów płatności nadleśnictwa,
- 5) ustalanie listy płatności na każdy dzień,
- 6) negocjacje z bankiem warunków oprocentowania przy zakładaniu lokat i przy zaciąganiu kredytów,
- 7) opracowanie zestawień, raportów prezentujących przychody, koszty, wynik na potrzeby nadleśnictwa,
- 8) śledzenie terminowości wpłat przez kontrahentów, wysyłanie upomnień, not odsetkowych, monitów, opracowanie wniosków do nadleśniczego na kierowanie spraw na drogę sądową,
- 9) prowadzi windykację wszystkich należności nadleśnictwa zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w tym od sprawców kradzieży drewna w porozumieniu z radcą prawnym,
- 10) analizuje z upływem czasu uzyskane przez nadleśnictwo wskaźniki ekonomiczne, przekazuje nadleśniczemu własne spostrzeżenia i wnioski,
- 11) sporządza zestawienia planów finansowo-gospodarczych.
- 12) sporządza dokumentację i prowadzi rozliczenia z nałożonych mandatów przez Straż Leśną z Izbą Administracji Skarbowej w Opolu i w Białymstoku,
- 13) prowadzenie ewidencji wykonanych zakupów i usług wg podziału opartego o „Wspólny Słownik Zamówień CPV.”
- 14) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania w nadleśnictwie,
- 15) nalicza amortyzację od środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 16) aktualizowanie danych nadleśnictwa w urzędach: statystycznym, skarbowym oraz Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- 17) opiniuje wnioski sekretarza pod kątem zabezpieczenia płynności finansowej gwarantującej przystąpienia nadleśnictwa do realizacji przedsięwzięć wspólnych w świetle wymogów zarządzenia DGLP.

#### **E. W zakresie prowadzenia zagadnień związanych z ubezpieczeniem mienia:**

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

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

- 1) wypełnianie formularzy na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 2) sporządza deklaracje ZUS, formularze rozliczeniowe i raporty imienne,
- 3) obsługuje program płatnik.
- 4) nalicza zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze rehabilitacyjne dla pracowników.

**G. W zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych:**

- 1) naliczanie środków na fundusz świadczeń socjalnych, ewidencjonowanie ich wydatków,
- 2) przygotowanie umów na udzielenie pożyczek mieszkaniowych i przestrzeganie terminów ich spłat,

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

- 1) komisyjne ustalanie wykazu pracowników nadleśnictwa do udzielenia pożyczek na zakup samochodów osobowych, osobowo – terenowych do celów służbowych wg zaleceń DGLP,
- 2) przygotowanie umów na udzielenie pożyczek i wyegzekwowanie od pożyczkobiorców dokumentów gwarantujących spłatę pożyczki,
- 3) egzekwowanie od pożyczkobiorcy terminowej spłaty pożyczki, polis ubezpieczenia AC na zakupione pojazdy w okresie trwania umowy.

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

- 1) sporządzanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 2) sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu LPIO-6,
- 3) sporządzanie list płac pracownikom nadleśnictwa,
- 4) sporządzanie zaświadczeń pracownikom nadleśnictwa na ich prośbę o wysokości wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie innej dokumentacji z tego zakresu.

**J. W zakresie prowadzenia kasy nadleśnictwa:**

- 1) technicznie organizuje pracę kasy,
- 2) zabezpiecza transport i przechowanie gotówki w kasie,
- 3) ustanawia wysokość pogotowia kasowego,
- 4) nadzoruje przyjęcie – przekazanie kasy wyznaczonemu pracownikowi,
- 5) dokumentuje wykonane operacje kasowe na podstawie dokumentów KP, KW, nadzoruje ustalony obieg dokumentów kasowych,
- 6) sporządza raporty kasowe z przychodów i rozchodów gotówki w kasie,
- 7) przeprowadza w sposób niezapowiedziany inwentaryzację gotówki w kasie,
- 8) zabezpiecza pomieszczenie kasy w biurze nadleśnictwa przed włamaniem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami-wymogami.

**K. W zakresie prowadzenia zagadnień związanych z ustalaniem, zmianą i rozliczaniem dodatków funkcyjnych i ryczałtów na rozjazdy:**

- 1) wnioskuje do nadleśniczego o powołanie komisji do ustalenia wysokości dodatków funkcyjnych i ryczałtów na rozjazdy pracownikom nadleśnictwa,
- 2) Prowadzi ewidencję wypłaconych dodatków funkcyjnych i ryczałtów na rozjazdy.

#### **L. W zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych z RDLP:**

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

#### **L. W zakresie nadzoru nad Systemem Informatycznym Lasów Państwowych.**

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

#### **M. W zakresie zabezpieczenia mienia i dokumentacji:**

- 1) Należyte przechowanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale finansowo-księgowym przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

#### **N. W zakresie szkoleń i praw autorskich.**

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

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

- 1) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie, kontroluje przestrzeganie zapisów regulaminu i schematu obiegu przez pracowników nadleśnictwa,
- 2) organizuje i przeprowadza kontrole wewnętrzne dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie, w tym opiniuje umowy i wnioski w sprawie wydatkowania środków,
- 3) wdraża zasady (polityki) rachunkowości, w tym księgowania, ewidencji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej zagadnień ekonomiczno-finansowych.

#### **4. Uprawnienia głównego księgowego – K.**

1. Ma wpływ na politykę kadrową w kierowanym dziale poprzez dobór pracowników w porozumieniu z nadleśniczym, występuje do nadleśniczego z wnioskiem o awans, przydzielanie nagród, podwyższanie lub obniżanie wynagrodzenia, ukaranie lub zwolnienie podległych pracowników
2. Opracowanie zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej pracę podległych pracowników.
3. Udział w szkoleniach organizowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku, Generalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie i inne firmy specjalistyczne.
4. Żądania od podległych pracowników i kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
5. Wnioskowanie do nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace z zakresu: gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa.
6. Uczestniczenia w spotkaniach nadleśniczego z kierownikami innych działów, aby mieć pełną wiedzę na tematy związane z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
7. Kierowanie zapytań do radcy prawnego w kwestiach podatkowych, cywilnych i innych, co jest szczególnie ważne w przypadku braku jasnej interpretacji prawa.
8. Uczestniczenia przy konstruowaniu umów zawieranych z kontrahentami lub uzgadnianiu zapisów finansowych i podatkowych w tych umowach.
9. Zwracania się z zapytaniami do kancelarii podatkowych lub Urzędu Skarbowego w trybie art. 14 ustawy – ordynacja podatkowa.
10. Uczestniczenia w wyborze biegłego rewidenta.
11. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie księgowym lub innym dokumencie finansowym, ma prawo do zwrotu dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości, odmówić jego podpisania.
12. Dostępu do lektury fachowej, czasopism branżowych i ogólnodostępnych.
13. Kontrolowania pracowników działu finansowo-księgowego i innych pracowników nadleśnictwa zgodnie z ustaleniami Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.
14. Ma prawo do wystąpienia do nadleśniczego o udzielenie informacji ustnej lub pisemnej w przypadku otrzymania polecenia nadleśniczego, jeżeli w ocenie głównego księgowego zagraża ono bieżącemu, zgodnemu z prawem prowadzeniu ksiąg rachunkowych i finansami nadleśnictwa.
15. Podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym i dokumentów związanych z finansami nadleśnictwa.
16. Głównemu księgowemu przysługują uprawnienia pracownika służby leśnej, o których mowa w ustawie o lasach.
17. Planowania, organizowania i nadzorowania pracy podległych pracowników.

#### **5. Zakres odpowiedzialności głównego księgowego – K.**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych nadleśnictwa zgodnie z Planem Kont PGL LP oraz z wymogami Zarządzenia DGLP i ustawą o rachunkowości.

2. Ponosi odpowiedzialność zawodową i etyczną za terminowość, obiektywizm i wiarygodność przygotowanych i prezentowanych informacji z zakresu rachunkowości.
3. Ponosi odpowiedzialność za stosowanie zawodowych i etycznych zasad przez podległe jej osoby w zakresie przygotowania i prezentacji informacji.
4. Przestrzeganie przepisów „Kodeksu pracy” - dotyczy głównego księgowego i podległych mu pracowników w zakresie:
  - przestrzegania czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie
  - przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
  - przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
  - dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia
  - zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
  - przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
  - przestrzegania zasad współżycia społecznego
  - ponosi odpowiedzialność materialną za mienie przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym – odpowiedzialność materialna.
5. Przestrzeganie przepisów Kodeksu karno – skarbowego.
6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. „Złożenie podpisu przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
  - 1) przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji, a zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym nadleśnictwa”.
8. Przestrzeganie ustawy o statystyce publicznej.
9. Za dyspozycję środków pieniężnych nadleśnictwa, ściąganie wszystkich należności i innych środków pieniężnych należnych nadleśnictwu.
10. Należyte przechowanie i zabezpieczenie: sprzętu, urządzeń i dokumentacji księgowej, przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżami.
11. Opracowanie instrukcji: kasowej, magazynowej, archiwizacji dokumentów księgowych, schematu obiegów dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej, wdrożenie tych dokumentów do stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska nadleśnictwa, kontrolowanie poprawności ich stosowania.
12. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym składanie deklaracji podatkowych w ustawowym terminie.
13. Terminowe i poprawne wprowadzenie danych do baz danych w SILP w podsystem „Finanse i Księgowość”.
14. Kontrolowanie naliczeń podatków i opłat lokalnych w świetle ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, w tym przekazanie sporządzonych deklaracji do urzędu gmin,
15. Prawidłowe /zgodne z obowiązującymi przepisami/, terminowe naliczenie i odprowadzenie podatku VAT, udzielanie instruktażu i wyjaśnień pracownikom nadleśnictwa w tym zakresie.
16. Przetwarzanie przez pracowników działu księgowości danych osobowych pracowników, kontrahentów, z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług, dzierżawę gruntów rolnych i leśnych oraz danych zawartych w SILP.

17. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
18. Stosowanie przez pracowników działu finansowo-księgowego instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt nadleśnictwa.
19. Terminowe i zgodne z wytycznymi RDLP prowadzenie rozrachunków wewnętrznych.
20. Przygotowanie dokumentacji, prowadzenia ewidencji kosztów związanych z naliczeniem pracownikom dodatków funkcyjnych i rozjazdów.
21. Zabezpieczenie techniczne, zabezpieczenie gotówki w kasie, utrzymanie pogotowia kasowego, sporządzanie i zabezpieczenie gromadzonej w kasie dokumentacji.
22. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracownikom nadleśnictwa.
23. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenia dokumentacji i prowadzonych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym.
24. Prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek na zakup samochodów.
25. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji i rozliczenie się nadleśnictwa z nałożonych mandatów.
26. Prowadzenie zagadnień związanych z naliczeniem środków na ZFSS, zawarcie umów i rozliczenie osób korzystających z ZFSS.
27. Opracowanie analiz finansowych i sprawozdawczości finansowo-księgowej sporządzanej na zewnątrz nadleśnictwa, przekazywanie na bieżąco nadleśniczemu analiz, własnych spostrzeżeń, opinii związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
28. Opracowanie i przekazanie do wdrożenia kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa regulamin kontroli wewnętrznej,
29. Kontrolę przestrzegania przez pracowników nadleśnictwa zapisów zawartych w regulaminie kontroli wewnętrznej,
30. Wdrożenie i nadzór nad wykonywaniem kontroli formalnej i rachunkowej sporządzanych dokumentów przez pracowników działu finansowo - księgowego,
31. Kontrolę i poprawność wykonania kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów sporządzanych przez pracowników innych komórek organizacyjnych.
32. Opracowanie i przekazanie do stosowania kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
33. Wykonanie kontroli przestrzegania przez pracowników nadleśnictwa zapisów ujętych w schemacie obiegu dokumentów na stanowiskach pracy nadleśnictwa.
34. Wprowadzenie do stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie:
  - a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładania teczek aktowych,
  - b) bieżące załatwianie spraw,
  - c) podpisywanie pism,
  - d) wysyłanie pism,
  - e) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt.

## § 10.

### III. Dział administracyjno – gospodarczy – SA.

1. Do zadań tego działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw, najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi,

organizacja i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

**2. W szczególności do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:**

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

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

**B. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości 30 tys. euro,**

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

**C. W zakresie stosowania Biuletynu Informacji Publicznej:**

1. Sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywania zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne.
2. Poddawanie treści dokumentów wytworzonym wymaganim uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym,
3. Uzyskanie na dokumencie, o którym mowa w pkt. 1. w prawnie dopuszczalnej formie, podpisu nadleśniczego.
4. Zapoznanie się z dokumentami wytworzonymi zewnątrz, wpływającymi do stanowiska pracy po zadekretowaniu przez nadleśniczego (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu).
5. Sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych przeznaczonych do publikacji w BIP (na przykład przez skanowanie) pod warunkiem, że dokument

oznaczony jest sygnaturą zgodną z rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację sprawy.

6. Sporządzanie w formie elektronicznej wpisów lub wyciągów z dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu.
7. Wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP.
8. Przesyłanie-za pomocą mechanizmów systemu BIP-wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienia pola "Opis " w systemie BIP.

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

1. Przygotowanie dokumentacji uzasadniającej wykonanie zaplanowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego/w tym dokumentacji projektowej/, prac z zakresu remontów budynków, dróg, prac związanych z utrzymaniem i konserwacją obiektów budowlanych i dróg, uzyskanie zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych ze strony RDLP (zatwierdzony plan wydatków inwestycyjnych i remontu przez RDLP).
2. Opracowanie projektów budowlanych i innych opracowań stosownie do potrzeb.
3. Objęcia kierownika budowy, inspektora nadzoru w przypadkach wynikających z ustawy Prawo budowlane.
4. Opracowanie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia na obiektach nowo wznoszonych i modernizowanych.
5. Wyłonienie wykonawcy, kontrola całego procesu inwestycyjnego i odbiór wykonanych prac budowlanych.
6. Przekazanie użytkownikowi nowo wybudowanego, zmodernizowanego lub wyremontowanego obiektu budowlanego.
7. Prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych.
8. Należyte przechowanie i zabezpieczenie dokumentacji budowlanej (projektów budowlanych) i innej w tym zakresie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
9. Wykonywanie przeglądów rocznych i 5-letnich budynków, budowli i instalacji zgodnie z Zarządzeniem DGLP.
10. Przygotowuje dokumentację/określoną zarządzeniem DGLP/, kontroluje wykonawstwo w przypadku przystąpienia nadleśnictwa do realizacji wspólnego przedsięwzięcia i zaangażowania środków pieniężnych nadleśnictwa w świetle wymogów zarządzenia DGLP.

**E. W zakresie udostępniania i najmu lokali mieszkalnych w świetle wymogów ustawy „O najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych” i Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie określenia stanowisk w Służbie Leśnej, na których zatrudnionym pracownikom przysługuje bezpłatne mieszkanie albo równoważnik pieniężny oraz sposobu i trybu przyznawania i zwalniania tych mieszkań, a także ustalania sposobu i wypłaty równoważnika pieniężnego:**

1. Udostępnienie lub najem samodzielnych lokali mieszkaniowych pracownikom nadleśnictwa i osobom obcym – umowy, protokoły przekazania obiektów.



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

#### **F. W sprawie ubezpieczenia mienia nadleśnictwa.**

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

#### **G. W sprawie stosowania symboli państwowych (godła i flagi):**

1. W oparciu o obowiązującą ustawę o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i obwieszczenia Marszałka Sejmu, zabezpiecza siedzibę nadleśnictwa i leśnictwa w symbole państwowe – godło i flagę.
2. W wyznaczonych terminach tj. 1 marca, 1, 2, 3, maja, 11 listopada eksponuje symbole na zewnątrz budynków (biura nadleśnictwa,).

#### **H. W zakresie zadań organizacyjno – administracyjnych:**

1. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
2. Prowadzenie ewidencji budynków i budowli w nadleśnictwie.
3. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń biura, zaplecza technicznego nadleśnictwa.
4. Przechowanie dokumentacji związanej z eksploatacją instalacji, sprzętu i urządzeń znajdujących się w biurze nadleśnictwa i na placu nadleśnictwa.
5. Zabezpieczenie mienia znajdującego się w budynku biura, budynkach na placu nadleśnictwa i składnicy drewna przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
6. Kierowanie pracą obsługi biura.
7. Egzekwowanie od „Wykonawcy”/ wyłonionego w przetargu/ utrzymania czystości, porządku i dbałości na zewnątrz biura, placu nadleśnictwa i składnicy drewna.
8. Prowadzenie kancelarii, kserografii.
9. Prowadzenie ewidencji kart pracy pojazdów i pieczęci.

10. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu i wyposażenia pracowników nadleśnictwa.
11. Przekazywanie środków trwałych i nietrwałych osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Organizacja zakupu materiałów, sprzętu, maszyn, pojazdów w nadleśnictwie na podstawie złożonych zapotrzebowań przez komórki organizacyjne.
13. Prowadzenie rozliczeń pracowników nadleśnictwa z wykorzystanych rozmów telefonicznych (aparaty stacjonarne), sporządzanie umów na wykorzystanie telefonów prywatnych do celów służbowych.
14. Prowadzenie magazynu, dokumentacji magazynowej w nadleśnictwie w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.
15. Prowadzenie zagadnień związanych ze sprzedażą budynków, maszyn i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Egzekwowanie od „Wykonawcy” przestrzegania porządku, przepisów bhp i przeciwpożarowych, w pomieszczeniach kotłowni.
17. Zaopatrywanie kotłowni w opał, ustalanie komisyjne stanu opału na koniec każdego kwartału.
18. Kontrola przyjęcia na magazyn materiałów, olejów, smarów i sprzętu.
19. Kontrola obiektów wydzierżawionych, udostępnionych, zgodnie z zapisami zawartych umów.
20. Prowadzenie magazynu środków chemicznych, kontrola sposobu ich przechowywania, ewidencji i przekazania opakowań po środkach chemicznych dostawcom lub zakładom do utylizacji.
21. Prowadzenie ewidencji sortów mundurowych, organizacja zakupu i wydawania z magazynu.
22. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów dzierżawy, budynków, budowli wraz z przyległymi gruntami.
23. Prowadzenie ewidencji, zakupu i rozliczanie pracowników z osłon ochronnych, środków czystości, narzędzi, odzieży ochronnej, obuwia roboczego, napoi chłodzących i posiłków regeneracyjnych.
24. Prowadzenie ewidencji magazynowej w nadleśnictwie i rozliczanie pracowników z pobranych materiałów.
25. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z obrotem materiałów, i sprzętu na magazynie.
26. Stosowanie funkcji „Global” w podsystemach: planowanie, gospodarka towarowa przy zatwierdzaniu dokumentów osobiście, występowanie z wnioskiem do nadleśniczego o upoważnienie dla podległych pracowników.
27. Sporządzanie protokołów z odbytych narad i spotkań z pracownikami, spotkań z wykonawcami usług, dostaw i robót budowlanych. Zaakceptowane przez nadleśniczego protokoły z narad leśniczych przekazuje drogą elektroniczną leśniczemu.

#### **I. W zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej:**

1. Wprowadza do stosowania w nadleśnictwie jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGLLP.
2. Ustala czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym, a mianowicie:
  - podział czynności kancelaryjnych,
  - rejestracja i znakowanie pism,
  - przyjmowanie i rejestrowanie wpływów,
  - -obieg korespondencji,

- załatwianie spraw,
  - sporządzanie i podpisywanie pism,
  - wysyłanie korespondencji,
  - sporządzanie kopii, powielanie dokumentów,
  - opisanie teczki aktowej, przechowywanie akt spraw w komórkach organizacyjnych,
  - przekazywanie akt do składnicy akt,
  - wykorzystywanie narzędzi teleinformatycznych do czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
3. Ustala postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki lub jednostki.

**J. W zakresie organizacji i zakresu działania składnicy akt:**

- 1) Ustala organizację i zadania składnicy akt,.
- 2) Ustala obsadę składnicy akt,
- 3) Organizuje wyposażenie składnicy akt,.
- 4) Ustala zakres działania składnicy akt w świetle wymogów „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnic akt/ w PGL LP”
- 5) Ustala zasady przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych.
- 6) Ustala sposób prowadzenia ewidencji i przechowywania przyjętej dokumentacji do składnicy akt,
- 7) Ustala zasady i nadzoruje korzystanie z dokumentacji przez pracowników.
- 8) Wydziela dokumentację do dokumentacji niearchiwalnej i sporządza protokół brakowania,
- 9) Przeprowadza kontrolę funkcjonowania składnicy akt.

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

1. Administrowanie pracą taboru składającego się z ciągników, samochodów osobowo – terenowych, samochodów ciężarowych, maszyn specjalistycznych, między innymi poprzez:
  - 1) codzienne wydawanie kierowcom kart pracy i zlecenia zadań do wykonania,
  - 2) wydawanie kart pracy na pojazdy dla pracowników administracji nadleśnictwa,
  - 3) sporządzanie zestawień i innej dokumentacji z pracy sprzętu, maszyn, pojazdów, bieżące wprowadzanie tych danych do podsystemu „Infrastruktura” w SILP,
  - 4) rozliczanie zużycia przez pojazdy i maszyny paliw i olejów silnikowych,
  - 5) kontrola wykorzystania pojazdów i prowadzonej dokumentacji /kart drogowych, przeglądów/ z eksploatacji samochodów wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa,
  - 6) wykonywanie we własnym zakresie/w warsztacie/ codziennych i okresowych przeglądów pojazdów, zlecenie wykonania przeglądów i napraw specjalistycznych pojazdów podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującą procedurą w nadleśnictwie w tym zakresie, kontroluje poprawność wykonanych napraw i sporządzonej dokumentacji /faktur/,
  - 7) w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa ustala potrzeby w zakresie wykonania usług wewnętrznych, realizuje je w uzgodnionym terminie i zakresie,
  - 8) zabezpieczenie pojazdów, maszyn, sprzętu przed zniszczeniem, kradzieżami i włamaniem,

- 9) prowadzenie ewidencji pojazdów, ciągników, maszyn i sprzętu.
2. Organizuje pracę mechanika w warsztacie nadleśnictwa poprzez:
  - 1) codzienne zlecanie prac i rozliczanie z wykonanej pracy, dane z karty pracy wprowadza do SILP,
  - 2) zaopatruje warsztat w części zamienne, smary, oleje i inne materiały niezbędne do wykonania prac remontowych maszyn i pojazdów,
  - 3) nadzoruje pracę mechanika, rozlicza z pobranych materiałów i części zamiennych do napraw,
  - 4) gromadzi i przechowuje dokumentację magazynową i inną związaną z remontem maszyn, sprzętu i pojazdów,
  - 5) zabezpiecza pomieszczenia warsztatowe przed włamaniem i kradzieżami.
3. W porozumieniu z nadleśniczym ustala miesięczne limity przebiegu samochodów dla pracowników nadleśnictwa, dokonuje rozliczeń z ustalonego limitu na koniec każdego miesiąca.
4. Nadzoruje wykonywane prace przez kierowców i mechanika, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych na stanowiskach pracy, przeprowadza szkolenia stanowiskowe.
5. Sporządza sprawozdania wewnętrzne i zewnętrzne z zakresu eksploatacji i napraw maszyn i pojazdów.
6. Przygotowuje umowy z pracownikami wykorzystującymi własne pojazdy do celów służbowych i opracowuje aneksy do zawartych umów.

#### **L. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie:**

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

- 1) prowadzenie ewidencji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych,
- 2) prowadzenie postępowania powypadkowego,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników nowozatrudnionych,
- 4) prowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń podstawowych i uzupełniających dla pracowników nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie ewidencji i kierowanie pracowników na przeszkolenie z zakresu bezpiecznego stosowania środków chemicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji i wykonywanie dla stanowisk pracy w nadleśnictwie „ryzyka zawodowego,”
- 7) inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
- 8) przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy w nadleśnictwie,
- 9) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom w pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem regeneracyjnym (zamówienia posiłków, rozliczanie pracowników z pobranych posiłków) i napoi chłodzących,
- 11) prowadzenie ewidencji, nadzór nad zaopatrzeniem pracowników nadleśnictwa w osłony ochronne, sprzęt, odzież i obuwie ochronne oraz naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb wewnętrznych nadleśnictwa i organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w nadleśnictwie przepisów bhp .
- 13) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.

14) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.

15) wnioskowanie do nadleśniczego o niezwłoczne wstrzymanie pracy na stanowisku pracy (leśnictwie, warsztacie lub innych miejscach wyznaczonych do wykonywania pracy) w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.

**Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie podlegają nadleśniczemu.**

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

- 1) Należyte zabezpieczenie budynków, budowli, pojazdów, maszyn, sprzętu na placu nadleśnictwa i w miejscach tymczasowego garażowania przed włamaniami kradzieżami, zniszczeniem oraz dokumentacji sporządzonej dla potrzeb działu administracyjno – gospodarczego przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
- 2) Zabezpieczenie sprzętu informatycznego znajdującego się na stanie działu administracyjno – gospodarczego zgodnie z ustaloną w nadleśnictwie procedurą,
- 3) Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i meldunków a mianowicie :
  - LPIR-5 – informacja o stanie i pracy środków technicznych oraz koni
  - Z-10 – o warunkach pracy
  - PM -1 – sprawozdanie o pojazdach i maszynach
  - Sprawozdanie o korzystaniu ze środowiska
  - M-01 – o zasobach mieszkaniowych
  - G-02b- sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej
  - Sprawozdanie - BDO
- 4) Przestrzeganie przez podległych pracowników danych osobowych, wykonawców z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na usługi i roboty budowlane w świetle wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**M. W zakresie szkoleń i praw autorskich:**

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

#### **N. W zakresie nadzoru nad Systemem Informatycznym Lasów Państwowych:**

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

#### **O. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) Organizuje prace związane ze zdejmowaniem z dachów płyt azbestowych, magazynowanie i przekazywanie ich do utylizacji,
- 2) Nalicza opłaty za substancje chemiczne emitowane do środowiska w świetle wymogów ustawy, nalicza opłaty za pobór wód ze studni głębinowych, przekazuje naliczone opłaty do Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) Prowadzi zagadnienia związane z rejestrem BDO – Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym także wymaganą sprawozdawczość w zakresie BDO oraz sporządza karty przekazania odpadów.

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

- 1) Kontroluje obrót i stosowanie środków ochrony roślin,
- 2) Przygotowuje pod względem technicznym opryskiwacze ciągnikowe do zabiegów chemicznych i dokumentację dopuszczającą ich do użytkowania.

#### **R. W zakresie procedur certyfikacji gospodarki leśnej:**

1. Ustalenie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie (dane tabelaryczne w zakresie przydzielonych zadań).
2. Prowadzenie działań ochronnych zawartych w uproszczonej ocenie planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne wprowadzając stosowne zapisy w SIWZ.
3. Egzekwowanie od wykonawców usług leśnych stosowania olei biodegradalnych poprzez wprowadzanie tego wymogu do SIWZ.
4. Zaopatrywanie leśnictw, warsztatu, pojazdów samochodowych, ciągników w maty sorpcyjne pochłaniające płyny, oleje, organizacja likwidacji zanieczyszczeń średnich i dużych ziemi związkami ropopochodnymi poprzez zlecenie usług uprawnionej jednostce np. Powiatowej Państwowej Komendzie Straży Pożarnej w Siemiatyczach lub Bielsku Podlaskim.
5. Zlecenie wykonania monitoringu IBL w Warszawie lub wyższej uczelni przy przywracaniu skażonego środowiska do pierwotnego stanu.

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

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

- 4) Sporządza miesięczną deklarację podatku od przychodów z budynków.

#### **U. W zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.**

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

#### **3) *Uprawnienia sekretarza – S.***

1. Ma wpływ na politykę kadrową w kierowanym dziale poprzez dobór pracowników w porozumieniu z nadleśniczym, występuje do nadleśniczego z wnioskiem o awans, przydzielanie nagród, podwyższanie lub obniżanie wynagrodzenia, ukaranie lub zwolnienie podległych pracowników.
2. Opracowanie zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej pracę podległych pracowników.
3. Udziału w szkoleniach organizowanych przez Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Białymstoku, Generalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Warszawie i inne firmy specjalistyczne.
4. Żądania od podległych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
5. Wnioskowania do nadleśniczego o zmianę trybu, według którego inne działy mają wykonać pracę dla potrzeb działu administracyjno-gospodarczego.
6. Uczestniczenia w spotkaniach z kierownikami innych działów, aby mieć pełną wiedzę na tematy związane z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
7. Kierowania zapytań do radcy prawnego w kwestiach stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”, ustawy o najmie lokali mieszkalnych, podatków od nieruchomości i innych zagadnień związanych z przydzielonym zakresem zadań.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości i błędów w sporządzanej przez pracowników dokumentacji, korespondencji, ma prawo odmówić podpisania tych dokumentów i przekazać je do poprawy.
9. Dostępu do lektury fachowej, czasopism branżowych i ogólnodostępnych.
10. Kontrolowania pracy podległych pracowników i podmiotów gospodarczych wykonujących usługi na rzecz nadleśnictwa.
11. Wprowadzania do wykonawstwa zadań nowej organizacji pracy, techniki i technologii.
12. Podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym a dotyczącej działu administracyjno-gospodarczego.
13. Ma prawo kontroli i odmowy odbioru wykonanych robót przez wykonawców, jeżeli w jego ocenie są źle wykonane lub niezgodnie ze sztuką budowlaną i dokumentacją techniczną.
14. Sekretarzowi przysługują uprawnienia pracownika służby leśnej, o których mowa w ustawie o lasach.
15. Planowania, organizowania i nadzorowania pracy podległych pracowników.

#### **4) *Zakres odpowiedzialności sekretarza – S.***

1. Przestrzeganie przepisów „Kodeksu pracy” – dotyczy sekretarza nadleśnictwa i podległych mu pracowników w zakresie:

- a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie,
  - b) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w nadleśnictwie porządku,
  - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia,
  - e) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - g) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - h) za mienie przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym i innymi dokumentami w trakcie trwania stosunku pracy – odpowiedzialność materialna,
2. Prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do SILP w podsystemie infrastruktura nadleśnictwa.
  3. Nadzór nad procesem korzystania przez podległych z SILP. do sporządzania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie przydzielonych zadań.
  4. Nadzór i kontrolę wykonywanych przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych i prowadzenie składnicy akt.
  5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych (ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych).
  6. Przestrzeganie przepisów ustawy „Prawo budowlane” z późniejszymi zmianami i zarządzenia DGLP w zakresie:
    - a) postępowań poprzedzających rozpoczęcie robót budowlanych
    - b) praw i obowiązków uczestników procesu budowlanego
    - c) budowa i oddanie do użytku obiektów budowlanych
    - d) utrzymania obiektów budowlanych,
    - e) przygotowania dokumentacji i kontroli realizacji przedsięwzięć wspólnych z zaangażowaniem środków nadleśnictwa.
  7. Należyte przechowanie i zabezpieczenie dokumentacji sporządzonej w dziale administracyjno-gospodarczym, a szczególnie dokumentacji z zamówień publicznych i prawa budowlanego przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem, dewastacją i kradzieżami.
  8. Przeprowadzenie postępowań na wyłonienie wykonawców usług leśnych, dostaw, robót budowlanych w oparciu ustawę Pzp i zarządzeniem wewnętrznym nadleśniczego z pominięciem ustawy Pzp..
  9. Przygotowanie dokumentacji związanej z administrowaniem lokali, budynków, nieruchomości związanych z budynkami na potrzeby działu księgowości, zawarcie umów nieodpłatnego udostępniania lokali, najmu, ustalenie wysokości czynszów i innych opłat za udostępnione budynki, pracownikom nadleśnictwa i osobom obcym.
  10. Utrzymanie porządku w biurze nadleśnictwa, na placu nadleśnictwa i składnicy drewna.
  11. Zabezpieczenie pomieszczeń w biurze nadleśnictwa, biura na zewnątrz, budynków na placu nadleśnictwa, składnicy drewna przed włamaniem, dewastacją, zagrożeniem przeciwpożarowym, pojazdów, maszyn i innego sprzętu przed kradzieżą.
  12. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki zaginięcia lub uszkodzenia powierzonego mienia.
  13. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych nadleśnictwa w materiały, akcesoria, sprzęt i maszyny.
  14. Sprzedaż w nadleśnictwie zbędnych materiałów, sprzętu, maszyn i budynków w świetle obowiązujących przepisów.



15. Przyjęcie od dostawców materiałów, sprzętu, akcesoriów, urządzeń, maszyn, i przekazanie ich użytkownikom.
16. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne nadleśnictwa.
17. Wykonanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.
18. Wykonanie przez podległych pracowników kontroli formalnej i merytorycznej dokumentów z zachowaniem zasad i terminów określonych w schemacie obiegu dokumentów.
19. Prowadzenie ewidencji, zakup i rozliczenie pracowników nadleśnictwa z pobranych sortów mundurowych, ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, posiłków profilaktycznych i napoi chłodzących.
20. Administrowanie i rozliczanie wykonywanych prac w warsztacie w ustalonym zakresie i terminie.
21. Realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i realizację zadań redaktora i prowadzenie zadań kontrolnych Biuletynu Informacji Publicznej.
22. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego i osobiście, a także ustawy o ochronie danych o przedsiębiorstwie, podmiotów gospodarczych wykonujących usługi na rzecz nadleśnictwa.
23. Naliczenie podatku od nieruchomości/zabudowanych/ gminom i środków transportowych.
24. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
25. Współpracę z głównym księgowym w opracowaniu schematu obiegu dokumentów sporządzanych przez pracowników działu administracyjno –gospodarczego.
26. Wykonanie przez pracowników działu administracyjno - gospodarczego kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji zgodnie z opracowanym schematem obiegu dokumentów.

## § 11.

### **IV. Stanowisko pracy ds. pracowniczych – NK.**

1. Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie zgłaszanych do nadleśnictwa skarg i wniosków przekazywanie do komórek organizacyjnych nadleśnictwa celem ich dalszego rozpatrywania,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i udzielaniem kar dyscyplinarnych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, podwyżką wynagrodzeń i przyznawania nagród pracownikom,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z nadaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracownikom nadleśnictwa,
  - 5) ustalanie wysokości wypłacanych nagród jubileuszowych i prowadzenie ich ewidencji,

- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) drukowanie z Portalu ZUS PUE zwolnień lekarskich, wprowadza je do ewidencji czasu pracy a następnie przekazuje do działu finansowo-księgowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników nadleśnictwa,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych,
- 11) opracowanie regulaminu pracy, kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy i etyki zawodowej,
- 12) opracowanie rocznych i wieloletnich potrzeb z zakresu zatrudniania pracowników w nadleśnictwie,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z odznaczaniem pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingu,
- 15) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami zawodowymi pracowników i doszkalceniem,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem przez absolwentów szkół średnich i wyższych wstępnego stażu pracy, współdziała w tym zakresie z zastępcą nadleśniczego, szkołami i uczelniami,
- 17) prowadzenie ewidencji wykonanych przez pracowników badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych),
- 18) prowadzenie zagadnień związanych z opracowaniem planu wydatków z ZFSS, organizacją różnych form wypoczynku dla pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin, współpraca w tym zakresie z Zakładową Komisją Socjalną działającą w nadleśnictwie,
- 19) analizowanie, gromadzenie i przekazywanie pracownikom nadleśnictwa nowych lub zmienionych przepisów z prawa pracy, funduszu socjalnego, ustawy o zachowaniu tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) prowadzenie zagadnień związanych z regulacjami prawnymi nadleśnictwa dotyczącymi obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- 21) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych osobowych w SILP,
- 22) wykonywanie zadań w SILP, a mianowicie:
  - a) wprowadzanie i uaktualnianie istniejących adresów pracowników,
  - b) wprowadzanie nowych i uaktualnianie istniejących danych osobowych pracowników,
  - c) wprowadzanie DOR-ów pracownikom administracji nadleśnictwa,
  - d) wprowadzanie zmian związanych ze zmianą wynagrodzeń i dodatków funkcyjnych,
  - e) stosuje funkcję „Global” w podsystemach: kadry i płace, planowanie
- 23) wykonywanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji pracowniczej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów i regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 24) należyte przechowywanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzanej na stanowisku ds. pracowniczych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem,
- 25) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne nadleśnictwa (Z-06 – sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy; Z-05 – badanie popytu na pracę),
- 26) wprowadzanie na bieżąco zmian w zapisach regulaminów: organizacyjnym i pracy,
- 27) obsługa sekretariatu nadleśnictwa,

- 28) przechowuje protokoły z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 29) prowadzenie ewidencji sporządzanych w nadleśnictwie umów.
- 30) sporządza formularze zgłoszeniowe do ZUS dla pracowników nowozatrudnionych i zwolnionych.
- 31) Jest członkiem komisji Antymobbingowej, w której pełni obsługę administracyjną oraz gromadzi i przechowuje dokumentację i nagrania związane z prowadzonym postępowaniem.

### **3. *Uprawnienia stanowiska ds. pracowniczych – NK.***

1. Ma dostęp do literatury fachowej, gazet i innych wydawnictw związanych z prawem pracy.
2. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP i jednostki specjalistyczne z zakresu prawa pracy i wydatków z ZFSS.
3. Ma prawo do uczestnictwa w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie a wpływających na przestrzeganie przepisów prawa pracy.
4. Kierowanie zapytań do radcy prawnego w kwestiach związanych z prawem pracy i wydatkami środków z ZFSS.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości i błędów w sporządzanej przez pracowników nadleśnictwa dokumentacji, ma prawo odmówić podpisania tych dokumentów i przekazać je do poprawy.
6. Wnioskowania do nadleśniczego o zmianę trybu, według którego inne działy mają wykonać pracę dla potrzeb stanowiska ds. pracowniczych.

### **4. *Odpowiedzialność stanowiska ds. pracowniczych – NK.***

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków zgodnie z KPA.
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i udzielaniem kar dyscyplinarnych, stosownie do wymogów ustawy „Kodeks Pracy”, kontrolowanie wniosków o udzielenie kar dyscyplinarnych składanych przez kierowników komórek organizacyjnych pod względem wymogów prawnych.
3. Opracowanie angaży, dokumentacji dotyczącej awansów, podwyżek wynagrodzeń, przyznania nagród pracownikom. Kopie dokumentacji przekazuje do działu finansowo - księgowego celem naliczenia pracownikom wynagrodzeń, zabezpieczenie sporządzonej dokumentacji.
4. Przygotowanie dokumentacji ustalającej wysokość naliczonych nagród jubileuszowych pracownikom w terminie ustalonym przepisami wykonawczymi, przekazanie do działu finansowo - księgowego celem naliczenia i wypłacenia nagrody.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników stosownie do wymagań art. 94 pkt 9 a kp.
6. Sporządzanie i przechowanie dokumentacji pracownikom odchodzącym na emerytury i renty.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników nadleśnictwa, stosownie do wymogów ustawy Kodeks Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP.

8. Opracowanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych planu urlopów wypoczynkowych pracowników, uzgodnienie planu z organizacjami związkowymi.
9. Nadzór nad wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i innych nieobecności – poprzez kontrolę merytoryczną oraz rejestrację w „kartach ewidencji obecności w pracy”.
10. Opracowanie regulaminów: pracy i organizacyjnego, bieżące wprowadzanie zmian z uwagi na zmianę przepisów prawa pracy i zmian organizacyjnych.
11. Opracowanie i wdrożenie do stosowania zarządzeń, regulaminów i innej dokumentacji mającej na celu przeciwdziałanie mobbingowi i przestrzegania zasad dyskryminacji w zatrudnieniu.
12. Prowadzenie zagadnień, kompletowanie dokumentacji związanej z doksztalcaniem pracowników i szkoleniami zawodowymi.
13. Prowadzenie dokumentacji z odbycia wstępnego stażu pracy w nadleśnictwie przez absolwentów szkół średnich i wyższych.
14. Prowadzenie ewidencji wykonywanych przez pracowników badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych), wysyłanie do przychodni medycyny pracy na badanie lekarskie pracowników, którym upływa termin ważności badań i okres przekraczający 30- dniowy pobytu na zwolnieniu lekarskim.
15. Prowadzenie zagadnień związanych z wydatkowaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bieżąca współpraca z komisją socjalną przy opracowaniu planu wydatków i rozpatrywaniu składanych przez pracowników wniosków o przyznanie zapomogi.
16. Opracowanie propozycji zarządzeń wewnętrznych i wdrażanie ich do stosowania, związaną z ustawą „O ochronie danych osobowych”.
17. Bezpieczeństwo danych osobowych w SILP.
18. Bieżące wprowadzanie danych do SILP (adresów pracowników nowych i uaktualnionych danych osobowych i DOR-ów pracowników administracji).
19. Wykonywanie kontroli formalnej i merytorycznej dokumentacji płacowej pracowniczej/ poprawności stosowania współczynnika wynagrodzenia/ i innej związanej z ewidencją czasu pracy stosownie do zapisów w schemacie obiegu dokumentów i regulaminu kontroli wewnętrznej.
20. Należyte przechowanie, zabezpieczanie urządzeń, sprzętu i dokumentacji pracowniczej i innej sporządzonej i przechowywanej na stanowisku ds. pracowniczych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
21. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
22. Terminowe i bezbłędne sporządzanie sprawozdań wewnętrznych resortowych na potrzeby nadleśnictwa, RDLP i innych instytucji.
23. Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami.

## **§ 12.**

### **V. Administrator Systemu Informatycznego /NI/. – Stanowisko Administratora Systemu Administracyjnego podlega nadleśniczemu.**

#### **1. W zakresie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych**

- a. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS:

- b. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
  - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- c. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- d. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
- e. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
- f. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  - b. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
  - c. konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - d. instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
  - e. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f. konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
  - g. administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
- 7. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
  - a. administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
  - b. bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
  - c. instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - d. instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - e. instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - f. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
  - g. konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
  - h. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
  - i. konfigurowanie kont pocztowych,
- 8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
  - a. ewidencja protokołów instalacji,
  - b. ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
  - c. ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - d. ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.

10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

#### **B. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej:**

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

#### **C. W zakresie uaktualniania strony internetowej:**

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

#### **D. Uprawnienia administratora systemu informatycznego – NI.**

1. Ma dostęp do literatury fachowej, gazet i innych wydawnictw związanych z systemem informatycznym LP.
2. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP, GDLP z zakresu funkcjonowania SILP, Biuletynu Informacji Publicznej i prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa.

3. Ma prawo do uczestnictwa w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie a wpływających na funkcjonowanie SILP i innych prowadzonych zagadnień.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości z korzystania przez pracowników z SILP podejmuje działania edukacyjne i naprawcze celem wyeliminowania takich przypadków w przyszłości.
5. Wnioskowania do nadleśniczego o zmianę trybu, według którego inne działy mają wykonać pracę dla potrzeb administratora systemu informatycznego.

#### **E . Odpowiedzialność administratora systemu informatycznego.**

Administrator systemu informatycznego ponosi odpowiedzialność za:

1. Aktualizację oprogramowania aplikacji LAS:
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
7. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
8. Koordynację i organizację procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowań, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
  1. ewidencja protokołów instalacji,
  2. ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
  3. ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  4. ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11. Wykonanie funkcji redaktora zatwierdzającego i administratora Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zarządzeniem DGLP.
12. Wprowadzanie na stronę internetową uzgodnioną treść artykułów (aktualności wraz z materiałami pomocniczymi (zdjęcia, mapy i inne),
13. Aktualizuję strony internetowej nadleśnictwa o wydarzenia i aktualności związane z działalnością nadleśnictwa.
14. Współpracę ze służbami RDLP w zakresie tworzenia, utrzymania i wprowadzania zmian na stronie internetowej nadleśnictwa.

#### **§ 13.**

#### **VI. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.**

##### **A. W zakresie ochrony danych osobowych jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji.**

1. Głównym zadaniem ABI jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (zgodnie z art. 36a, ust. 2 pkt. 1 u.o.d.o.), w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przestrzegania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - d) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych (zgodnie z art. 36a, ust. 2 pkt. 2 u.o.d.o.) zawierającego nazwę zbioru oraz informację o której mowa w art. 41, ust. 1, pkt. 2 – 4a i 7 u.o.d.o.
2. Zadania ABI podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

## § 14.

### VII. Stanowisko pracy leśniczego – ZL.

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

#### A. W zakresie objęcia stanowiska pracy:

- 1) miejscem pracy leśniczego jest teren powierzonego mu leśnictwa, a siedzibą kancelaria leśnictwa wyznaczona w miejscu wskazanym przez nadleśniczego,
- 2) leśniczy przyjmuje leśnictwo na podstawie decyzji nadleśniczego w obecności osoby wyznaczonej przez nadleśniczego,
- 3) przyjęcie- przekazanie leśnictwa następuje na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności pomiędzy leśniczym a podleśniczym zawartej na piśmie z nadleśniczym,
- 4) przekazanie- przyjęcie leśnictwa musi być poprzedzone spisem z natury przyjmowanego, przekazywanego majątku,
- 5) ustępujący leśniczy obowiązany jest przekazać swojemu następcy:
  - a) zapasy materiałów drzewnych i innych produktów gospodarstwa leśnego,
  - b) osady leśne z wykazem użytkowników, budynków, budowle oraz inne urządzenia techniczne ze wskazaniem ich stanu technicznego,
  - c) obowiązujący i uaktualniony plan urządzania lasu oraz aktualne plany gospodarcze i stan ich wykonania oraz prace w toku z dokładnym wyszczególnieniem rozliczeń finansowych za te prace,
  - d) bieżącą ocenę stanu upraw i młodników,
  - e) rejestrator, numerator wraz z płytkami do znakowania drewna, kasę fiskalną, zasoby kancelaryjne – w tym pieczętka, mapy, obowiązujące akta prawne, zasady, instrukcje, prowadzoną dokumentację i archiwum leśnictwa,
  - f) grunty użytkowane rolniczo z wykazem ich użytkowników,
  - g) wskazać swojemu następcy w terenie przebieg granic leśnictwa, znaki graniczne i pomiarowe,



- h) dokonania wspólnie z leśniczym przyjmującym i osobą wskazaną przez nadleśniczego stanu drzewostanów pod kątem oceny stopnia ich zagrożenia ze stanem czynników biotycznych i abiotycznych, a także wskazania terenów szczególnie zagrożonych szkodnictwem leśnym.

## **B. W zakresie obowiązków leśniczego:**

1. W zakresie ustalonym przez Zastępcę nadleśniczego ma obowiązek:
  - na wniosek właścicieli lasu udzielać im pomocy w zakresie doradztwa technicznego
  - współpracować ze służbą ochrony przyrody i strażą łowiecką,
  - prowadzić działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjną dotyczącą udostępnienia lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
2. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych, geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona mienia znajdującego się na terenie leśnictwa i lasu przed kradzieżami.
3. Zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest:
  - systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem leśnym,
  - ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
  - każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić do nadleśnictwa na piśmie,
  - w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do posterunku straży leśnej,
  - niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego,
  - każdy ujawniony osobiście lub zgłoszony przypadek szkodnictwa leśnego, leśniczy zapisuje w ewidencji szkód leśnictwa, zgodnie ze wzorem określonym w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - leśniczy jest zobowiązany do:
    - 1) udzielenia informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
    - 2) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
    - 3) korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
6. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
7. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otoczenie

- opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów.
8. Ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych.
  9. Nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu nieruchomości.
  10. Nadzór nad gospodarką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego.
  11. Sporządzanie projektów planów gospodarczych (materiałów do wniosków gospodarczych) (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż., zagospodarowania turystycznego, ochrony przyrody i inne) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.
  12. Wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa zadań w zakresie użytkowania głównego i ubocznego.
  13. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna, oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego, a także z upoważnienia nadleśniczego prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
  14. Zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych.
  15. Egzekwowanie od podległych mu pracowników obowiązujących w LP środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem. Przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami, wywołanymi warunkami środowiska pracy.
  16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników oraz sporządzania dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo – rozchodowej, wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie.
  17. Bierze udział w odbiorze jako członek wykonanych prac przez Wykonawców (innych niż usługi leśne), a zleconych przez nadleśnictwo np. prace geodezyjne, prace budowlane i inne.
  18. Jest zobowiązany do zgłoszenia inżynierowi nadzoru potrzeb w zakresie zezwolenia na uruchomienie cięć, sprawdzenia wybranego do zakupu przez nabywcę drewna.
  19. Leśniczy jest obowiązany informować na bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych.
  20. Podleśniczy potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności.
  21. Leśniczy ma obowiązek prowadzić książkę służbową, która służy mu w szczególności do:
    - a) dokonywania przez leśniczego zapisów z wykonywanych czynności służbowych oraz spostrzeżeń dotyczących istotnych zdarzeń gospodarczych i innych związanych ze służbą
    - b) wpisywania przez przełożonego lub osoby upoważnionej przez nadleśniczego (inżyniera nadzoru) poleceń wydawanych leśniczemu oraz uwag i ustaleń wynikających z przeprowadzonych kontroli, oględzin i lustracji terenowych.
  22. W czasie pełnienia obowiązków leśniczy obowiązany jest posiadać książkę służbową.
  23. Leśniczy przechowuje książkę służbową w kancelarii leśnictwa przez okres 5 lat.
  24. W zakresie przyjętych procedur certyfikacji gospodarki leśnej:

- a) na podstawie lustracji terenowej wnioskowanie do nadleśnictwa o uznanie miejsc bytowania rzadkich i ginących gatunków strefami ochronnymi.
- b) na podstawie lustracji terenowej, PUL, POP i waloryzacji przyrodniczo – leśnej sporządzanie uproszczonej oceny wpływu planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w nadleśnictwie.
- c) na podstawie lustracji terenowej, sporządzanie szkicu sposobu prowadzenia działań eliminujących negatywny wpływ na środowisko prowadzonych prac hodowlanych i powierzchniach rębnych.
- d) prowadzenie ewidencji zabiegów, gdzie stosowano środki ochrony roślin, podając rodzaje i ilość użytych środków, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w nadleśnictwie.
- e) ustalenie danych, z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w leśnictwie.
- f) sporządzanie protokołu odbioru powierzchni, po zakończeniu prac na powierzchni zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w nadleśnictwie.
- g) przy sprawdzaniu wykonanych usług leśnych, sprawdzanie przyjętych w umowach standardów certyfikacji.
- h) wykonywanie map lokalizacji planowanych przedsięwzięć gospodarczych.
- i) niedopuszczanie do stosowania sposobów wykonywania prac bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu pracowników;
- j) niezwłoczne wstrzymanie prac w zakresie stwierdzenia bezpośrednio zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników i podjęciu działań w celu usunięcia tego zagrożenia;
- k) odsunięcie od pracy pracownika nie przestrzegającego przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**C. W zakresie stosowania symboli państwowych (godła i flagi):**

1. W wyznaczonych terminach, tj. 1 marca, 1, 2, 3 maja, 11 listopada eksponuje symbole na zewnątrz budynku leśniczówki.

**D. Uprawnienia stanowiska leśniczego – ZL.**

1. Ma wpływ na politykę kadrową w leśnictwie poprzez dobór pracowników w porozumieniu z Zastępcą nadleśniczego, występuje z wnioskiem do Zastępcy nadleśniczego o awans, przydzielenie nagród, podwyższenie lub obniżenie wynagrodzenia, ukaranie lub zwolnienie podległych pracowników.
2. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
3. Ma prawo do uczestniczenia w naradach organizowanych przez nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego z leśniczymi, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na gospodarkę leśną w nadleśnictwie.
4. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez nadleśnictwo, RDLP i DGLP.
5. Leśniczemu przysługują szczególne uprawnienia Strażnika Leśnego, o którym mowa w ustawie o lasach.
6. Pozostałe uprawnienia wynikają z przepisów ogólnych tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.
7. W zakresie użytkowania SILP ma prawo:
  - a) korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez Nadleśniczego,
  - b) informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,

- c) posiadania konta zgodnie z zasadami ujętymi w Projekcie Usług katalogowych.
8. Prawa użytkownika o których mowa w pkt 7 wygasają z chwilą rozwiązania umowy o prace.
  9. Uprawniony jest do wstrzymania wykonywanych prac przez ZUL w wypadku ujawnienia przypadków niezgodnych z ustaloną technologią w nadleśnictwie, zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami.
  10. W przypadku stwierdzenia na stanowisku pracy rażącego nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż., zagrażającego życiu ludzkiemu, grożącego kalectwem jest uprawniony do wydania poleceń i podejmowania skutecznych działań w celu przeciwdziałania wypadku w n/w zakresie:
    - natychmiastowego wstrzymania prac maszyn lub urządzeń technicznych w przypadku zagrożenia życiu lub zdrowiu pracowników,
    - bezwzględnego odsunięcia od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bhp i p.poż. na danym stanowisku pracy,
    - bezwzględnego wprowadzenia zmian w sposobie wykonywania prac, gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo pracy,
    - niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.

#### **E. Odpowiedzialność stanowiska leśniczego – ZL.**

1. Całość spraw związanych z prowadzeniem powierzonego mu leśnictwa, wykonując bądź nadzorując wszystkie czynności techniczno – gospodarcze, ochronne i administracyjne.
2. Organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszystkich czynności techniczno – gospodarczych na terenie powierzonego mu leśnictwa.
3. Sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie obowiązujących przepisów, instrukcji, poleceń pisemnych i innych dokumentów (kontrolki) zgodnie z obowiązującą w nadleśnictwie instrukcją kancelaryjną w kancelarii.
4. Zabezpieczenie lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych.
5. Utrzymanie właściwego porządku i estetyki na osadach i obiektach LP znajdujących się na terenie leśnictwa.
6. Zorganizowanie i przygotowanie prac wykonywanych w leśnictwie przez ZUL pod względem przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w LP w zakresie należącym do leśniczego.
7. Comiesięczne pisemne przekazanie prac do wykonania Wykonawcy (ZUL) na podstawie opracowanego „Zlecenia” podpisanego przez leśniczego i Wykonawcę i przekazanie „Wykonawcy” do realizacji w terminie ustalonym w umowie, udzielenie instruktażu i wskazanie miejsca zrywki pozyskiwanych sortymentów drzewnych (zakres prac ujętych w „Zleceniu” musi być ustalony na podstawie lustracji powierzchni i rzeczywistych potrzeb na gruncie).
8. Wykonywanie na bieżąco odbiórki pozyskanego drewna i produktów niedrzewnych, sporządzenie dokumentacji przychodu i rozchodu odebranych sortymentów drzewnych i produktów niedrzewnych i przekazanie tej dokumentacji drogą elektroniczną do nadleśnictwa.
9. Nie udostępnianie do obrotu (rozchodu) sortymentów drzewnych w okresie jednego dnia od daty ich zaprzychodowania bez uprzedniego sprawdzenia na gruncie przez inżyniera nadzoru lub osoby upoważnionej przez zastępcę nadleśniczego.

10. Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych przez ZUL zleconych prac zgodnie z udzielonym instruktażem i opracowaną technologią przez nadleśnictwo.
11. Protokólny odbiór wykonanych i zgłoszonych przez Wykonawcę prac w terminie ustalonym w umowie a mianowicie:
  1. z udzielonym instruktażem przed ich wykonaniem, uwagami w trakcie wykonania opracowaną technologią ich wykonania,
  2. ustalenie na gruncie ich rzeczywistego rozmiaru wykonania przez pomiar, przeliczenie, itp.
  3. ustalenie rozmiaru wyrządzonych szkód w trakcie wykonania prac na powierzchni i sąsiednim drzewostanie.
12. W przypadku ustalenia przez leśniczego, że prace zostały wykonane wadliwie, niezgodnie z udzielonym instruktażem, technologią wykonanych prac, nie zostały wykonane lub wykonane częściowo leśniczy ma obowiązek:
  - odmówić przyjęcia robót lub produktów
  - ustalić termin wykonania poprawek, bez prawa dodatkowego wynagrodzenia
  - poinformować pisemnie o zaistniałym fakcie Zastępcę nadleśniczego.
13. Przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego z zakresu bhp i ppoż. oraz bieżący instruktaż podległych mu pracowników.
14. Udzielenie instruktażu i odbiór oświadczenia o udzieleniu takiego instruktażu osobom pozyskującym drewno samowytwarzaniem.
15. Za przestrzeganie przepisów „Kodeksu pracy” – dotyczy leśniczego i podległych mu pracowników w zakresie:
  - a. Przestrzegania czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie
  - b. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w nadleśnictwie porządku
  - c. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
  - d. Dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia
  - e. Zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
  - f. Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
  - g. Przestrzegania zasad współżycia społecznego
  - h. Ponosi odpowiedzialność za mienie przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym i w trakcie trwania stosunku pracy
  - i. Zachowanie tajemnicy ochrony danych osobowych
16. Prowadzenie ewidencji i rozchodu produktów drzewnych i nie drzewnych, ewidencji środków trwałych, wyposażenia w leśnictwie.
17. Prowadzenie na bieżąco kontrolek ustalonych przez nadleśnictwo.
18. Wykonywanie swoich obowiązków w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy, poprzez:
  - a. pozytywne oddziaływanie w relacjach z podwładnymi, współpracownikami, klientami, a także innymi osobami
  - b. motywowanie podległych pracowników do efektywnego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań
19. Kreowanie i dbanie o pozytywny wizerunek LP na stanowisku leśniczego.
20. Naruszenie obowiązków służbowych tj. odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
21. Prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych mu zadań.
22. Ponosi współodpowiedzialność materialną za cały stan powierzonego mu mienia na obszarze leśnictwa od dnia podpisania umowy o współodpowiedzialności i protokołu zdawczo – odbiorczego zgodnie z przepisami ustawy KP. z późniejszymi zmianami i innymi przepisami, w tym również za sprzedane drewno oraz inne produkty leśne do

- czasu upływu terminu ich wywozu lub odbioru, określonego w dokumentach sprzedaży.
23. Przechowywanie na stanie leśnictwa bez uzasadnienia ponad 60 dni sortymentów drzewnych, doprowadzanie do deprecjacji zaprzychodowanych i nie zaprzychodowanych sortymentów drzewnych, nie zaprzychodowanie na stan leśnictwa nadwyżek drewna po wydaniu na pojazdy (powyżej 3 dni od daty wydania drewna na pojazdy).
  24. Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nie drzewnych zgodnie z wytycznymi nadleśnictwa (zarządzeniami) i otrzymanym upoważnieniem.
  25. Wykonanie wydanych zaleceń pokontrolnych w ustalonym zakresie i terminie wydanych przez kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną nadleśnictwa.
  26. Poprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami, wytycznymi nadleśnictwa opracowanie dokumentacji, rozliczenia wykonawstwa usług leśnych, przychodu i rozchodu drewna, dokumentacji magazynowej i pozostałej w leśnictwach zgodnie ze schematem obiegu dokumentów, ustalonym terminie jej przekazania do nadleśnictwa.
  27. Powierzchnię cięć przed rozpoczęciem prac związanych z pozyskaniem i zrywką drewna, należy oznaczyć tablicami ostrzegawczymi.

## § 15.

### VIII. Posterunek Straży Leśnej – NS.

Do zadań posterunku Straży Leśnej, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, należy:

#### A. W zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:

- 1) Prowadzenie działań w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia i przyrody oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa zgodnie z ustawą z dnia 28.09.1991r. o lasach, aktami wykonawczymi tej ustawy oraz zarządzeniami Dyrektora generalnego LP i uregulowaniami wewnętrznymi w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
- 2) Prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym wśród społeczeństwa mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem leśnym.
- 3) Patrowanie terenów nadleśnictwa, organizowanie akcji we współpracy z terenową Służbą Leśną, Policją, Strażą Graniczną i innymi organami i organizacjami mających na celu ujawnianie przypadków szkodnictwa leśnego, zagrożenia pożarowego i ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń oraz współpraca z wojskami obrony terytorialnej w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań.
- 4) Prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drzewo lub drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego.
- 5) Prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach w sądzie w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia środków zaskarżenia do sądów w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
- 6) Kontrolowanie środków transportu na obszarach leśnych oraz w bezpośrednim ich sąsiedztwie, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądanie zawartości bagaży i

stwierdzenia legalności wywożonego z lasu drewna, pozyskanej zwierzyny oraz innego mienia - po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.

- 7) Kierowanie ruchem drogowym w uzasadnionych sytuacjach w zakresie przysługujących uprawnień – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego.
- 8) Przeszukiwanie pomieszczeń i innych miejsc oraz odbieranie za pokwitowaniem przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia, a także narzędzi i środków służących do ich popełnienia, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego.
- 9) Kontrolowanie podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
- 10) Legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, jak również świadków przestępstwa lub wykroczenia, w celu ustalenia ich tożsamości.
- 11) Ujęcie na gorącym uczynku sprawcy przestępstwa lub wykroczenia albo w pościgu podjętym bezpośrednio po ich popełnieniu oraz doprowadzenia jego do policji.
- 12) Prowadzenie kontroli pniaków w obchodach leśnych zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi, a w przypadku ujawnienia pniaków pokradzieżowych przeprowadzenie stosownego postępowania.
- 13) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń szkód leśnych oraz odrębnego rejestru stwierdzonych wykroczeń ujawnionych na terenie nadleśnictwa.
- 14) Ustalanie masy i wartości, w przypadku ujawnienia przestępstwa bądź wykroczenia, drewna pozyskanego lub skradzionego „z pnia”, lub innego mienia na terenie lasu Skarbu Państwa zarządzanego przez nadleśnictwo, a także na prośbę organów ścigania drewna skradzionego w lasach niepaństwowych.
- 15) Gromadzenie dokumentacji procesowej w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych i czynnościach wyjaśniających oraz kompletowanie akt podręcznych, które stanowią kopię części akt przekazywanych do dalszego postępowania organom ścigania i przechowywanie w nadleśnictwie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 16) Przechowywanie i ewidencjonowanie broni, amunicji i innych środków przymusu bezpośredniego znajdujących się w magazynku broni nadleśnictwa oraz uniemożliwienie dostępu do wyposażenia magazynu broni osobom trzecim.
- 17) Rejestrowanie przebiegu służb przez strażników leśnych w książkach służbowych zgodnie z obowiązującym wzorem.
- 18) Współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej zgodnie z uregulowaniami ustawowymi.
- 19) Wykonywanie zadań, wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
- 20) Realizacja zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa danych osobowych określającej podstawowe zasady bezpieczeństwa i zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP.

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

1. Składanie meldunków do punktu alarmowego RDLP, zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych, zgodnie z właściwym Zarządzeniem Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych.

2. Składanie meldunków zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w trybie niezwłocznym, a nie później niż do godz. 9<sup>00</sup> w następnym dniu po zdarzeniu, z wyjątkiem ustawowo wolnych od pracy dni,
3. Prowadzenie całodobowego kontaktu z RDLP w Białymstoku, przez osobę upoważnioną, w przypadku powstania sytuacji kryzysowej i składanie meldunków na bieżąco.
4. Prowadzenie rejestru meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych oraz raportów sytuacyjnych zgodnie z wytycznymi nadrzędnych jednostek.

**C. W zakresie zadań zleconych jako pełnomocnikowi nadleśniczego na czas zagrożenia pożarowego:**

1. Bieżące śledzenie zagrożenia pożarowego lasu wynikającego z okresu fenologicznego, aktualnych warunków meteorologicznych oraz czynników rzutujących na możliwość powstania pożaru w lesie bądź jego bezpośrednim sąsiedztwie,
2. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obserwacyjno – alarmowego,
3. Bieżące uzgadnianie dyspozycyjności systemu wykrywania pożarów z sąsiadującymi nadleśnictwami,
4. Kontrolowanie stanu technicznego i gotowości do użycia sprzętu przeznaczonego do gaszenia oraz dogaszania pożarów,
5. Niezwłoczne udanie się na miejsce pożaru, wskazanego przez punkt obserwacyjno – alarmowy, leśniczego, Państwową Straż Pożarną lub Policję,
6. Ustalenie na gruncie faktycznego adresu zdarzenia, drogi dojazdowej oraz rozmiaru i jego dynamiki,
7. Organizowanie działań ratowniczo – gaśniczych do czasu przybycia straży pożarnej i przekazanie ich kierującemu działaniem ratowniczym z ramienia OSP lub PSP,
8. Współdziałanie z kierującym działaniem ratowniczym w zakresie udzielania wszystkich informacji dotyczących terenów zarządzanych przez Lasy Państwowe objętych akcją oraz udzielenie pomocy posiadanymi i pozostającymi we władaniu nadleśnictwa siłami i środkami,
9. Koordynowanie wszystkimi siłami i środkami LP skierowanymi do akcji,
10. Dokumentowanie przebiegu akcji ratowniczo – gaśniczej w czasie akcji,
11. Przyjęcie stosownym protokołem pożarzyska lub terenu od kierującego działaniem ratowniczym,
12. Zorganizowanie akcji dogaszania i dozorowania pożarzyska, wyznaczenie pracownika terenowej Służby Leśnej odpowiedzialnego za likwidację zarzewień ognia oraz kontrola wykonywania tych zadań,
13. Uczestniczenie w zbieraniu materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji po pożarowej oraz ustaleniu przyczyn powyższego stanu,
14. Współuczestniczenie w sprawdzeniu dokumentów finansowo – księgowych związanych z uregulowaniem należności kosztów akcji, wg potrzeb,
15. Realizacja innych czynności zleconych przez nadleśniczego, wymagających podjęcia niezwłocznych działań w celu ograniczenia skutków innych zdarzeń nadzwyczajnych.

**D. Uprawnienia starszego strażnika leśnego p. f. komendanta posterunku straży leśnej – NS**

- 1) Wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku.



- 2) Sporządza ramowy plan pracy w okresach 2-tygodniowych ujmując ważniejsze zadania do wykonania i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia oraz niezwłocznie sporządza informację o realizacji zadań za ubiegły okres.
- 3) Dokonuje oceny pracy podległych strażników leśnych i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz zgłaszania wniosków, w tym zakresie nadleśniczemu.
- 4) Wpływa na politykę kadrową w posterunku poprzez dobór pracowników w porozumieniu z nadleśniczym w zakresie oceny pracy podległych pracowników i ich zatrudnianiu i zwalnianiu, występuje do nadleśniczego z wnioskiem o awans lub obniżenie wynagrodzenia, przydzielaniu wysokości nagród oraz wnioskowaniu o udzielenie kar dyscyplinarnych.
- 5) Podejmuje, podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielne decyzje w zakresie swojego działania, w tym niezajdujących się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku w zakresie działań ze szkodnictwa leśnego.
- 6) Utrzymuje kontakt z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz współpracuje z pracownikami nadleśnictwa i innymi służbami współpracującymi w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 7) Bierze udziału w naradach organizowanych przez nadleśniczego oraz w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP w szkoleniach strażników leśnych.
- 8) Korzysta z dostępnej literatury fachowej i czasopism.
- 9) Korzysta z uprawnień strażnika leśnego wynikających z przepisów ogólnych tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.

**E. Zadania starszego strażnika leśnego p. f. komendanta posterunku straży leśnej – NS**

- a. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa oraz określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.
- b. Uczestniczy wraz ze strażnikami leśnymi w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonywania innych czynności, będących zadaniami strażnika leśnego wynikających z innych wewnętrznych uregulowań. O ile nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika leśnego dowodzącego grupą lub patrolem.
- c. Prowadzi magazyn broni w nadleśnictwie jako magazynier i pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem.
- d. Analizuje materiały z postępowań przygotowawczych i w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom oraz kierowania zapytań do radcy prawnego w zakresie prowadzonych postępowań i czynności wyjaśniających ze szkodnictwa leśnego.
- e. Współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie wprowadzania danych kryminalnych do systemu i udziela informacji na zapytania.
- f. Prowadzi jako pełnomocnik ds. udodo politykę bezpieczeństwa danych osobowych i podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,

- prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji związanej z przestrzeganiem tych danych oraz bieżącą komunikacją z GISL w zakresie wymaganym Polityką.
- g. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości i sporządza sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.
  - h. Organizuje, w porozumieniu z nadleśniczym, lokalne akcje na terenie nadleśnictwa wraz z pracownikami służby leśnej oraz z współpracującymi innymi służbami.
  - i. Prowadzi pełną dokumentację związaną z przygotowaniem nadleśnictwa jako jednostki organizacyjnej objęciem militaryzacją i zapewnia funkcjonowanie na czas kryzysu i wojny, realizuje zadania wynikające z objęcia militaryzacją nadleśnictwa, prowadzi sprawy związane z reklamowaniem pracowników w WKU w celu utrzymania obsady etatowej.
  - j. Bierze udział w opracowywaniu i aktualizuje plany operacyjne funkcjonowania nadleśnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
  - k. Wykonuje zadania i obowiązki związane z objęciem militaryzacją nadleśnictwa poprzez tworzenie i funkcjonowanie obsady stałego dyżuru oraz uruchamianie stałego dyżuru, nadzoruje jego funkcjonowanie, koordynuje i sprawuje nadzór nad realizacją zadań operacyjnych.
  - l. Zapewnia bezpieczeństwo dokumentacji zawierającej informacje niejawne poprzez właściwe przechowywanie, udostępnianie osobom posiadającym stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa oraz organizuje szkolenia pracownikom z zakresu przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.
  - m. Przyjmuje korespondencję zawierającą informację niejawną, rejestruje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz kopertuje pisma niejawne wychodzące na zewnątrz nadleśnictwa.

#### **F. Odpowiedzialność starszego strażnika leśnego p. f. komendanta posterunku straży leśnej – NS**

W ramach przydzielonych obowiązków starszy strażnik leśny odpowiada za:

- 1) Bezpośrednie kierowanie pracą podległych strażników leśnych i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, organizuje im pracę, nadzoruje i dowodzi oraz udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań. O ile nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.
- 2) Opracowanie, w okresach dwutygodniowych, projektu planu pracy i przedkładanie nadleśniczemu do zatwierdzenia oraz składanie niezwłocznie nadleśniczemu informacji o działalności posterunku za ubiegły okres planowania.
- 3) Prowadzenie systematycznej analizy sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa oraz określanie w niezbędnym zakresie działań ochronnych o charakterze profilaktycznym oraz organizowanie kontroli pniaków pokradzieżowych w obchodach leśnych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.
- 4) Sprawozdawczość, analizę ochronny lasu i opracowanie materiałów do sprawozdań w zakresie szkodnictwa leśnego.
- 5) Prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie jako magazynier w zakresie wydawania, przechowywania i konserwacji broni oraz innych środków przymusu bezpośredniego oraz pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną.

- 6) Współpracę z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i wprowadzania danych kryminalnych niezbędnych do realizacji zadań ustawowych.
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie ewidencji zgłoszeń szkód leśnych, odrębnej rejestracji wykroczeń oraz prowadzenie repertorium sadowego, a także akt zawierających dokumentację z postępowań wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych.
- 8) Prowadzenie polityki bezpieczeństwa danych osobowych jako pełnomocnik ds. udodo w zakresie obowiązków wynikających z wewnętrznych uregulowań w PGL LP.
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw obronnych i wykonywanie zadań w zakresie przygotowania nadleśnictwa jako jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji, wyznaczanie i zabezpieczanie surowca drzewnego na pniu zgodnie z wytycznymi, tworzenie i dbanie o właściwe funkcjonowanie stałego dyżuru, uczestniczenie w tworzeniu planu operacyjnego na okres stanu gotowości obronnej czasu kryzysu i czasu wojny, organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych.
- 10) Prowadzenie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych i organizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami szkoleń pracownikom mogącym mieć dostęp do dokumentacji zawierającej informacje niejawne, właściwe przechowywanie dokumentacji niejawnej i udostępnianie osobom upoważnionym dokumentacji zawierającej informacje niejawne i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia obowiązków zleconych jako pełnomocnikowi nadleśniczego na czas zagrożenia pożarowego.
- 12) Realizacja zadań, zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez nadleśniczego, w zakresie zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych ujawnianych na terenie nadleśnictwa zgodnie z uregulowaniami w PGL LP.

#### **G. Zadania strażnika leśnego - NS**

- 1) Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
- 2) Przy wykonywaniu zadań służbowych strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
- 3) Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego na gorącym uczynku.
- 4) Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach wykonywanych z pracownikami służby leśnej i innymi służbami współpracującymi, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego na gorącym uczynku.
- 5) Udziela korzystającym z lasu, informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego.
- 6) Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, jak również świadków przestępstwa lub wykroczenia, w celu ustalenia ich tożsamości.
- 7) Karze ustalonych sprawców wykroczeń poprzez nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego, w sprawach i w zakresie określonych odrębnymi przepisami.
- 8) Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania

- zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego.
- 9) Kontroluje obchody leśne pod kątem występowania pniaków oraz legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu oraz sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
  - 10) Wykonuje niezbędne czynności wyjaśniające w ramach prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia oraz sporządza wnioski o ukaranie przeciwko ujawnionym sprawcom,
  - 11) Wykonuje niezbędne czynności procesowe w postępowaniach przygotowawczych, sporządza dokumentację procesową i akt oskarżenia przeciwko ustalonym sprawcom lub inne wnioski kończące dochodzenie czynów noszących znamiona przestępstwa.
  - 12) Wykonuje zadania, wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych,
  - 13) Wykonuje inne, doraźne zadania i czynności, mające związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.
  - 14) Kontroluje środki transportu na obszarach leśnych oraz w bezpośrednim ich sąsiedztwie, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego, w celu sprawdzenia ładunku oraz przegląda zawartość bagaży i stwierdza legalność wywożonego z lasu drewna, pozyskanej zwierzyny oraz innego mienia - po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
  - 15) Kieruje ruchem drogowym w uzasadnionych sytuacjach w zakresie przysługujących uprawnień – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego.
  - 16) Przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca oraz odbiera za pokwitowaniem przedmioty pochodzące z przestępstwa lub wykroczenia, a także narzędzia i środki służące do ich popełnienia, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, na zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego.
  - 17) Kontroluje podmioty gospodarcze zajmujące się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
  - 18) Prowadzi postępowanie przygotowawcze i występuje w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
  - 19) Zachowuje drogę służbową, zwraca się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
  - 20) Prowadzi książkę służbową przez rejestrowanie szczegółowo i na bieżąco przebiegu służby.
  - 21) Ustala masy i wartości drewna skradzionego przez sprawców z pnia lub wyrąbanego w lesie Skarbu Państwa, zarządzanym przez nadleśnictwo i przedkłada do akceptacji nadleśniczemu, a także na prośbę Policji lub prokuratury ustala masy i wartości drewna skradzionego w lasach innej własności.
  - 22) Prowadzi obserwację drzewostanów zagrożonych pożarowo w okresie dużego zagrożenia pożarowego, organizuje i uczestniczy w działaniach ratowniczo-gaśniczych w sytuacji powstania pożaru do czasu przybycia straży pożarnej oraz wykonuje zlecone obowiązki pełnomocnika nadleśniczego w zakresie zagrożenia pożarowego.
  - 23) Udziela służbie leśnej pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
  - 24) Realizuje zadania zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez nadleśniczego w zakresie zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych ujawnianych na terenie nadleśnictwa zgodnie z uregulowaniami w PGL LP.

## **H. Uprawnienia strażnika leśnego - NS.**

- 1) Przyjmuje informacje od osób trzecich o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych oraz wykonuje niezbędne czynności sprawdzające i procesowe w postępowaniu przygotowawczym oraz w sprawach o wykroczenia.
- 2) Uczestniczy w kontroli pniaków w obchodach leśnych wykonywanych okresowo i doraźnie przez komisję powołaną przez nadleśniczego.
- 3) Składa, na żądanie uprawnionych organów zeznania w charakterze świadka,
- 4) Uczestniczy w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia.
- 5) Ujmuje na gorącym uczynku sprawców przestępstw lub wykroczeń albo w pościgu podjętym bezpośrednio po ich popełnieniu i doprowadzeniu ich do Policji.
- 6) Kieruje ruchem drogowym – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroluje ruch drogowy – po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
- 7) Podpisuje dokumenty sporządzane w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonego dochodzenia oraz je kompletuje, kończy postępowania ustalonymi wnioskami końcowymi.
- 8) Ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.
- 9) Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
- 10) Ma prawo do uczestniczenia w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na funkcjonowanie posterunku straży leśnej i ochronę mienia oraz lasów przed szkodnictwem leśnym w czasie nieobecności starszego strażnika straży leśnej.
- 11) Korzysta z uprawnień pozostałych, wynikających z przepisów ogólnych, tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników PGL LP.
- 12) Nosi broń palną i inne środki przymusu bezpośredniego będące na wyposażeniu magazynu broni w nadleśnictwie zgodnie z ustawą o lasach i innymi uregulowaniami.
- 13) Żąda niezbędnej pomocy od instytucji państwowych, zwraca się o taką pomoc do jednostek gospodarczych, organizacji społecznych, jak również w nagłych przypadkach do każdego obywatela o udzielenie doraźnej pomocy, na zasadach określonych w ustawie o Policji.

## **I. Odpowiedzialność strażnika leśnego – NS**

1. Sporządzanie dokumentacji procesowej, rejestracja w ewidencji szkodnictwa leśnego i przechowywanie na potrzeby sądów, prokuratury dokumentacji materiałów dochodzeniowych i w sprawach o wykroczenia.
2. Zorganizowanie, pod nieobecność przełożonego, planowanych kontroli pniaków w obchodach leśnych w okresie wiosennym i jesiennym zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami w tym zakresie.
3. Prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym oraz kontroli mienia nadleśnictwa w celu zapobiegania powstania szkód w lesie i mieniu.
4. Prowadzi prawidłową dokumentację procesową dokumentów sporządzanych podczas czynności służbowych w sprawach karnych i wykroczeniach.
5. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu i nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

## § 16.

### IX. Stanowisko pracy - inżynier nadzoru /NN1/ i /NN2/.

**1. Do obszaru kompetencyjnego stanowiska pracy należy prowadzenie kontroli wykonywanych i wykonanych prac w leśnictwach, koordynacja planowania gospodarczego i realizacji wykonywanych zadań gospodarczych w leśnictwach.**

**2. W szczególności do zadań stanowiska inżynier nadzoru należy:**

- 1) Przeprowadzanie kontroli wykonywanych i wykonanych prac na bieżąco w leśnictwach, poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin. Uzyskane wyniki z lustracji terenowej porównuje ze sporządzoną przez leśniczego i znajdującą się w nadleśnictwie dokumentacją płacową, przychodu i rozchodu drewna, produktów nieдрzewnych, planem urządzania lasu i inną dokumentacją.
- 2) Jest zobowiązany do wprowadzenia zmian w sprawach dotyczących: planowania gospodarczego, zgodności wyrabianych sortymentów drzewnych z obowiązującymi normami i wytycznymi RDLP, koordynacji wykonywanych prac gospodarczych w leśnictwach w wypadku ujawnienia nieprawidłowości.  
O wprowadzonych zmianach na bieżąco informuje pisemnie nadleśnictwo.
- 3) W trakcie przeprowadzonej kontroli udziela instruktażu osobom kontrolowanym.
- 4) Przeprowadzone kontrole w leśnictwach winny obejmować n/w zakres i ustaloną ilość:
  - a) prace z hodowli lasu tj. zalesienia i odnowienia, poprawki, uzupełnienia, odnowienia luk, wprowadzenie II piętra w drzewostanach, pielęgnacja gleby, czyszczenia wczesne, czyszczenia późne – 80% wykonanych prac,
  - b) melioracje agrotechniczne – 50% wykonanych prac w leśnictwie,
  - c) prace na szkółce gospodarczej tj. pielęgnacja siewek na kwaterach, obrót materiałem sadzeniowym – 80% wykonanych prac,
  - d) szacunki brakarskie drzew na pniu w użytkach przedrębnych – 80% raptularzy terenowych w użytkach rębnych - 70% raptularzy terenowych w leśnictwie,
  - e) uruchomienie powierzchni cięć w leśnictwach przed wykonaniem i sprawdzenie powierzchni cięć po wykonaniu – 90% powierzchni ujętych w planie cięć,
  - f) prace z ochrony lasu tj. zabezpieczenie upraw i młodników przed zwierzyną 70% wykonanych prac, jesienne poszukiwanie owadów w ściółce 90% wykonanych prac w leśnictwie.
  - g) wykonaną przez leśniczych klasyfikację i pomiar sortymentów drzewnych w ilości: drewno średniowymiarowe iglaste i liściaste 5%, drewno wielkowymiarowe i małowymiarowe – 20% sporządzonych ROD w leśnictwie, 100% - sprzedanych sortymentów drzewnych (drewno wielkowymiarowe i średniowymiarowe) na rynku detalicznym w nadleśnictwie,
  - h) prace z ochrony p.poż. tj. oczyszczenie pasa drzewostanu o szerokości 30 m z martwych drzew, leżących gałęzi przewróconych drzew przyległego do granicy pasa drogowego i linii kolejowej – 90% wykonanych prac w leśnictwie.

- i) pomiar kontrolny w obecności leśniczego przy użyciu odbiornika GPS powstałych powierzchni (gniazd, kęp, zrębów, luk, itp.) – wyniki pomiaru ujmują na druku wejściowym do SILP.
- 5) Kontrolowanie sporządzonej przez leśniczych dokumentacji w kancelarii leśnictwa, inwentaryzacji szkód wyrządzonych przez czynniki biotyczne i abiotyczne w drzewostanach.
  - 6) Kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych przez pracowników nadleśnictwa w leśnictwach i wykonawców usług leśnych w zakresie ustalonym w umowie.
  - 7) Kontrolowanie i koordynacja opracowanych przez leśniczych materiałów do wniosków gospodarczych, stanu sanitarnego lasu, stanu upraw i młodników, ocena upraw.
  - 8) Udział w komisji jako przewodniczący do rozpatrywania zgłoszonych reklamacji odbiorców na odebrane drewno.
  - 9) Nadzorowanie przekazania – przyjęcia agend leśnictw na polecenie nadleśniczego.
  - 10) Udział w kontroli obchodów wspólnie ze Strażą leśną przy przekazaniu- przyjęciu agend leśnictw, zwalczanie szkodnictwa leśnego zgodnie z wymogami Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
  - 11) Kontrolowanie wykonanych przez właścicieli gruntów zalesień: finansowanych z funduszu Leśnego, zalesień gruntów rolnych i innych niż rolne ujętych w Rozp. MR i RW.
  - 12) Wyniki przeprowadzonych kontroli odnotowuje w protokóle, wydaje stosowne zalecenia, ustala termin i sposób ich wykonania. Protokół z przeprowadzonej kontroli w 4 egz. przekazuje do akceptacji nadleśniczemu. W przypadku ujawnienia podczas kontroli prac niewykonanych, niedokończonych lub wykonanych niezgodnie ze sztuką leśną, ustala ich wartość do zwrotu i osobę odpowiedzialną.
  - 13) Przeprowadzone kontrole na bieżąco odnotowuje w n/w dokumentach źródłowych:
    - w ROD-ach, kontrolkach, specyfikacji manipulacyjnej,
    - stan drewna (wydruk z rejestratora, przy sprzedaży odbiorcom na rynku detalicznym),
    - na protokołach odbioru robót, na liście magazynowej (przy kontroli klasyfikacji i pomiaru sortymentów drzewnych),
    - na inwentaryzacji szkód wyrządzonych przez czynniki abiotyczne i biotyczne,
    - na raptularzach terenowych szacunków brakarskich,
    - w SILP w module „Planowanie – Pozycje planu - Dokumenty źródłowe – Kontrola pozycji planów”.
  - 14) W zakresie przyjętych procedur certyfikacji gospodarki leśnej:
    - dokonuje wrywkowej kontroli kwalifikacji zabiegów, które będą wymagały wykonania oceny potencjalnego wpływu na środowisko,
    - kontroluje prawidłowość sporządzania:
      - uproszczonej oceny wpływu planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne,
      - sporządzonego przez leśniczego graficznie – gospodarczego planu działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących cięcia pielęgnacyjne,
      - innych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji w leśnictwach.
  - 15) • Opracowuje projektów uznawania ostoi zagrożonych i ginących gatunków.
  - 16) Wdrażanie nowych metod i technologii przy wykonawstwie prac leśnych, inicjowanie postępu technicznego.

### **3. Zadania NN1 i NN2 jako pełnomocnika nadleśnictwa na czas zagrożenia pożarowego:**

1. Bieżące śledzenie zagrożenia pożarowego lasu wynikającego z okresu fenologicznego, aktualnych warunków meteorologicznych oraz czynników rzutujących na możliwość powstania pożaru w lesie bądź jego bezpośrednim sąsiedztwie,
2. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obserwacyjno – alarmowego,
3. Bieżące uzgadnianie dyspozycyjności systemu wykrywania pożarów z sąsiadującymi nadleśnictwami,
4. Kontrolowanie stanu technicznego i gotowości do użycia sprzętu przeznaczonego do gaszenia o dogaszania pożarów,
5. Niezwłoczne udanie się na miejsce pożaru, wskazanego przez system obserwacyjno – alarmowy, leśniczego, Państwową Straż Pożarną lub policję,
6. Ustalenie na gruncie faktycznego adresu zdarzenia, drogi dojazdowej oraz rozmiaru i jego dynamiki,
7. Organizowanie działań ratowniczo – gaśniczych do czasu przybycia straży pożarnej i przekazanie ich kierującemu działaniem ratowniczym z ramienia OSP lub PSP,
8. Współdziałanie z kierującym działaniem ratowniczym w zakresie udzielania wszystkich informacji dotyczących terenów zarządzanych przez Lasy Państwowe objętych akcją oraz udzielenie pomocy posiadanymi i pozostającymi we władaniu nadleśnictwa siłami i środkami,
9. Koordynowanie wszystkimi siłami i środkami LP skierowanymi do akcji,
10. Dokumentowanie przebiegu akcji ratowniczo – gaśniczej w czasie akcji,
11. Przyjęcie stosownym protokołem pożarzyska lub terenu od kierującego działaniem ratowniczym,
12. Zorganizowanie akcji dogaszania i dozoru pożarzyska, wyznaczenie pracownika terenowej Służby Leśnej odpowiedzialnego za likwidację zarzewi ognia oraz kontrola wykonywania tych zadań,
13. Uczestniczenie w zbieraniu materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji po pożarowej oraz ustaleniu przyczyn powstania pożaru,
14. Współuczestniczenie w sprawdzeniu dokumentów finansowo – księgowych związanych z uregulowaniem należności kosztów akcji, wg potrzeb,
15. Realizacja innych czynności zleconych przez nadleśniczego, wymagających podjęcia niezwłocznych działań w celu ograniczenia skutków innych zdarzeń nadzwyczajnych.

### **4. Uprawnienia inżyniera nadzoru – NN1 i NN2.**

1. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
2. Udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP i nadleśnictwo.
3. Egzekwowania od leśniczych i podleśniczych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
4. Wnioskować do nadleśniczego o rozszerzenie kontroli w wypadku ujawnienia nieprawidłowości w innych działach nie objętych kontrolą.
5. Posiada uprawnienia do wydawania pisemnych i ustnych zaleceń pokontrolnych leśniczemu, a w czasie jego nieobecności podleśniczemu, określenia terminu i sposobu ich wykonania w protokole pokontrolnym, kontroluje realizację wydanych zaleceń pokontrolnych.



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

## **5. Odpowiedzialność inżyniera nadzoru – NN1 i NN2.**

1. Za poprawność, jakość, zgodność z technologią, zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami odbiór wykonanych i wykonanych prac w leśnictwach w ilości i zakresie ustalonym w pkt 4 a – i.
2. Prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli zagadnień wyszczególnionych w pkt 1-14.
3. Na bieżąco każdego miesiąca odnotowywanie wykonywanych kontroli dokumentach źródłowych leśnictw i nadleśnictwa.
4. Przestrzeganie przepisów „Kodeksu pracy” – dotyczy inżyniera nadzoru w zakresie:
  - a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w nadleśnictwie,
  - b) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - c) przestrzegania przepisów o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia,
  - e) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Za mienie przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym w czasie trwania stosunku pracy - odpowiedzialność materialna.
  6. Należyte rejestrowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji sporządzonej na stanowisku pracy inżyniera nadzoru przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej oraz należyte przechowanie i zabezpieczenie sprzętu i urządzeń przed zniszczeniem i kradzieżą.
  7. Sporządzanie protokołu z przeprowadzanej kontroli i przekazanie go do nadleśnictwa
  8. Wykonanie kontroli sprawdzających po wydanych zaleceniach pokontrolnych.
  9. Za wprowadzone zmiany w planowaniu gospodarczym, koordynację w realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach.
  10. Za wstrzymanie wykonywanych prac przez ZUL i wprowadzone korekty.
  11. Odpowiada za powierzone mienie oraz zajmuje się ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie.
  12. Kontrolę zabezpieczenia mienia nadleśnictwa.
  13. Współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
  14. Niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki uszkodzenia mienia lub zaginięcia.

## § 17.

### **X. Zadania podleśniczego – ZP.**

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

8. Czas pracy podleśniczego ustalony jest w zakładowym regulaminie pracy. W razie potrzeby podleśniczy obowiązany jest do pełnienia obowiązków poza normalnymi godzinami pracy, a także w nocy oraz niedziele i święta.
9. Podleśniczy nie może oddalać się w godzinach pracy poza teren leśnictwa bez wiedzy leśniczego.
10. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności leśniczego i podleśniczego.

#### **A. Szczegółowe obowiązki podleśniczego – ZP.**

1. Do obowiązków podleśniczego należą w szczególności:
  - a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrony lasu przed szkodnictwem,
  - b) roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych,
  - c) prace z ochrony lasu i łowiectwa,
  - d) dokonywanie obmiaru robót i odbiórki drewna zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie normami, warunkami technicznymi i ustaleniami wewnętrznymi,
  - e) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie obiegiem,
  - f) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo – leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników lub wykonawców usług leśnych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
    - prawidłowości organizacji pracy,
    - przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót,
    - przekazanie powierzchni, wskazanie miejsca zrywki i składowania drewna wykonawcom usług leśnych,
    - przestrzeganie dyscypliny pracy,
    - przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
    - wyposażenia pracowników w nakrycia głowy (kaski) wraz z ochronnikami oczu i słuchu, okulary, spodnie z wkładką antyprzebieciową, buty z wzmocnionymi noskami,
  - g) kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym przez wykonawców usług leśnych w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót,
  - h) prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa,
  - i) kontrolowanie upraw grodzonych w leśnictwie, przeciwdziałanie powstawania szkód na uprawach ze strony człowieka i zwierzyny.
2. Poza obowiązkami określonymi w ust. 1 podleśniczy wykonuje inne zleczone mu czynności wchodzące w skład zakresu prac leśniczego.
3. Podleśniczemu może zostać powierzone wykonywanie czynności wynikających z zawartego porozumienia w sprawie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Podleśniczy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

5. Podleśniczy obowiązany jest informować leśniczego, w sposób i czasie przez niego ustalonym o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.
6. Podleśniczy jest zobowiązany do prowadzenia kalendarza leśnika z elementami książki służbowej, wpisywanie w niej w każdym dniu pracy wykonywanych czynności służbowych.
7. Podleśniczy potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności.
8. W zakresie związanym z zagadnieniami objętymi w SILP zobowiązany jest:
  - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
  - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Nurzec.
9. Jako użytkownik SILP ma obowiązek:
  - a) podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
  - b) chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora,
  - c) informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie dostępu i o uzyskaniu dostępu do systemu przez osoby nieuprawnione,
  - d) zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
  - e) korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
  - f) korzystać z usług dostępu do sieci WAN LP zgodnie z wymogami prawa.

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

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
2. Podleśniczy przyjmuje leśnictwo na podstawie protokołu przekazania – przyjęcia.
3. Ponośi współodpowiedzialność materialną za cały stan powierzonego mu mienia na obszarze leśnictwa od dnia podpisania umowy o wspólnej odpowiedzialności i protokołu zdawczo – odbiorczego zgodnie z przepisami ustawy KP i innymi przepisami, w tym również za sprzedane drewno oraz inne produkty leśne do czasu upływu terminu ich wywozu lub odbioru, określonego w dokumentach sprzedaży.
4. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
5. Każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacji niecierpiącej zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową bezpośrednio do Posterunku Straży Leśnej przy nadleśnictwie lub do biura nadleśnictwa. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia podleśniczy rejestruje dany przypadek w kalendarzu leśnika z elementami książki służbowej i uzyskuje potwierdzenie leśniczego.

6. Podleśniczy jest zobowiązany do udzielenia informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiając ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
  - a. Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy.
  - b. Podleśniczy dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.

#### **C W zakresie uprawnień podleśniczego – ZP.**

1. Ma dostęp do literatury fachowej i czasopism.
2. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP i DGLP.
3. Ma prawo do uczestniczenia w naradach organizowanych przez nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego z podleśniczymi, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na gospodarkę leśną nadleśnictwa.
4. Podleśniczemu przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, o których mowa w art. 47 ustawy o lasach z dnia 29 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami).
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z przepisów ogólnych, tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.
6. Użytkownik SILP ma prawo:
  - korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez kierownika jednostki,
  - informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
  - posiada konta użytkownika w WebSILP w ramach posiadanej autoryzacji.
6. Prawa użytkownika o których mowa w punkcie 6, wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.
7. Uprawniony jest do wstrzymania wykonywanych prac przez ZUL w wypadku ujawnienia przypadków nie zgodnych z ustaloną technologią w nadleśnictwie, zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami.
8. W przypadku stwierdzenia na stanowisku pracy rażącego nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż., zagrażającego życiu ludzkiemu, grożącego kalectwem jest uprawniony do wydania poleceń i podejmowania skutecznych działań w celu przeciwdziałania powstania wypadku w n/w zakresie:
  - natychmiastowego wstrzymania prac maszyn lub urządzeń technicznych w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia pracowników,
  - bezwzględnego odsunięcia od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bhp i p.poż. na danym stanowisku pracy,
  - bezwzględnego wprowadzenia zmian w sposobie wykonywania pracy, gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo pracy,
  - niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej

#### **D. W zakresie odpowiedzialności podleśniczego – ZP.**

1. Podleśniczy odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych mu zadań.
2. Ponoś odpowiedzialność służbową i materialną za mienie przekazane mu pod nadzór i odpowiedzialność w zakresie objętym umową o współodpowiedzialności zawartej z nadleśnictwem pomiędzy leśniczym i podleśniczym.
3. Znajdujące się na terenie leśnictwa drewno (odebrane i nieodebrane) i inne mienie zgodnie z zawartą umową o współodpowiedzialności.

4. Podleśniczy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
5. Przestrzeganie regulaminu pracy nadleśnictwa, stosowanie przy wykonywaniu obowiązków służbowych zasad hodowli lasu, instrukcji ochrony lasu, ochrony p.poż., bhp oraz wydanych wytycznych i zarządzeń przez nadleśniczego.
6. Prowadzenie kalendarza leśnika z elementami książki służbowej.
7. Jako użytkownikowi SILP zabrania się:
  - 1) wykorzystywania zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
  - 2) wykorzystywania SILP do prowadzenia jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem, w tym rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
  - 3) udostępniania swojego konta innym użytkownikom,
  - 4) podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci LP poprzez np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów,
  - 5) podejmowania prób korzystania z zasobów LP, do których nie posiada uprawnień.
  - 6) wszystkich prób atakowania sieci lub komputerów, wysyłania spamu itp.,
  - 7) podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych oraz zmian ich konfiguracji i lokalizacji bez zgody administratora jednostki organizacyjnej LP,
  - 8) utrudniania pracy administratorowi SILP oraz innym jej użytkownikom, i dezinformowania administratorów SILP.

## § 18.

### **XI. Stanowisko pracy stażysty.**

1. W nadleśnictwie może być zatrudniony stażysta do odbywania stażu pracy.
2. Nadleśniczy ustala podległość i wyznacza opiekuna stażysty.
3. Stażysta odbywa staż pracy na podstawie opracowanego przez nadleśnictwo programu.
4. Po ukończeniu stażu, stażysta przystępuje do egzaminu końcowego.
5. Do przeprowadzenia egzaminu nadleśniczy powołuje komisję, ustala termin i pytania egzaminacyjne.

#### **A. W zakresie uprawnień stażysty**

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

#### **B. W zakresie odpowiedzialności Stażysty.**

7. Ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za mienie przekazane mu pod nadzór.

8. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych mu zadań przez opiekuna
9. Ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie w nadleśnictwie regulaminu pracy, instrukcji: ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej, ochrony lasu
10. Jest zobowiązany do systematycznego/każdego dnia/ prowadzenia dziennika odbywanego stażu według otrzymanych zaleceń.
11. Jest zobowiązany do poddania się egzaminowi końcowemu odbycia stażu pracy
12. Stażysta zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
13. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.

## § 19.

### **XII. Obsługa prawna.**

1. Obsługę prawną w nadleśnictwie wykonuje radca prawny prowadzący działalność gospodarczą.
2. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy udzielanie porad prawnych pracownikom nadleśnictwa w sprawach związanych z danym stanowiskiem.

W szczególności do zadań tego stanowiska należy:

- 1) udzielanie porad prawnych pisemnych i ustnych w stosowaniu prawa a dotyczącego prowadzonego zakresu działalności przez nadleśnictwo,
- 2) informowanie kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o ujawnionych w nadleśnictwie uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) opiniowanie pisemne pod kątem zgodności z aktami prawnymi organizowanych przez nadleśnictwo różnych form przetargu,
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez nadleśnictwo rokowaniach, negocjacjach których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego, szczególnie umów nietypowych lub dotyczących majątku znacznej wartości,
- 5) nadzór prawny nad windykacją należności,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
- 7) nadzór prawny przy zawieraniu i rozwiązywania umów cywilnoprawnych a szczególności w przypadkach rodzących zobowiązania majątkowe,
- 8) opiniowania przypadków rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 9) opiniowanie przypadków odmowy uznania zgłoszonych przez nadleśnictwo roszczeń,
- 10) reprezentowanie nadleśnictwa w postępowaniu przed organami orzekającymi,
- 11) udział przy zawieraniu przez nadleśnictwo ugód w sprawach majątkowych,
- 12) opiniowania przypadków umorzenia wierzytelności
- 13) opiniowanie dopuszczonych do obiegu w nadleśnictwie opracowanych wzorów umów: sprzedaż drewna, usługi leśne, roboty budowlane, najem i udostępnienie mieszkań, udostępnienie i dzierżawa gruntów ornych i inne.
- 14) opiniowanie wniesionych przez wykonawców i dostawców odwołań biorących udział w przetargach na usługi leśne, dostawy i roboty budowlane,
- 15) opiniowanie innych spraw o skomplikowanym charakterze prawnym.

- 16) analizy pod względem prawnym sporządzanych przez nadleśnictwo umów na: sprzedaż drewna, usługi leśne, roboty budowlane, najem i udostępnienie mieszkań, udostępnienie i dzierżawa gruntów ornych

## ***Rozdział VI. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.***

### **§ 20.**

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Lasów Państwowych, jednostkami i osobami fizycznymi spoza Lasów Państwowych – uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przysługuje:
  - 1) nadleśniczemu
  - 2) zastępcy nadleśniczego, radcy prawnemu lub innemu pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez nadleśniczego.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i są wydane na czas określony lub nieokreślony przez nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do stanowiska ds. pracowniczych w nadleśnictwie.

### **§ 21.**

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

### **§ 22.**

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni/kierownicy działów/, na podstawie ustalonych zadań dla komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.



2. Ustalony zakres czynności podlega akceptacji przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem na drugim egzemplarzu zakresu czynności.
3. Zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, inżynierowi nadzoru, sekretarzowi, starszemu strażnikowi straży leśnej, stanowisku ds. pracowniczych, administratorowi systemu informatycznego zakresy czynności ustala nadleśniczy.
4. Kopia zakresu czynności/podpisana przez pracownika/ przekazywana jest do stanowiska ds. pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych.

### § 23.

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

### § 24.

1. Pracownicy nadleśnictwa biorą udział w wyjazdach służbowych w kraju i zagranicą na podstawie delegacji służbowych (poleceń) zatwierdzonych przez nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Przed podróżą służbową, pracownik wystawia delegację w SILPweb i przekazuje do kontroli merytorycznej (kadry). Po wykonaniu kontroli merytorycznej delegacja przekazywana jest do zatwierdzenia przez nadleśniczego bądź jego zastępcę. Po rozliczeniu drukowana jest i przechowywana w księgowości.
3. Ewidencja delegacji służbowych prowadzona jest elektronicznie w silpweb.
4. Delegowany pracownik po zakończeniu wyjazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczenia się z wyjazdu w terminie ustalonym w schemacie obiegu dokumentów.

### § 25.

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy w pełnomocnictwie.
2. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje nadleśniczy.
3. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego zajmujący stanowisko kierownicze w nadleśnictwie.
4. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić przydzielonych mu obowiązków służbowych, zakres zastępstwa nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. W momencie powstania takich przesłanek osoba zastępująca

- nadleśniczego jest zobowiązana do powiadomienia dyrektora RDLP (nie dotyczy urlopu wypoczynkowego i krótkotrwałych absencji chorobowych).
5. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego.
  6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję (zastępstwa) w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
  7. Inżyniera nadzoru, w czasie jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru.
  8. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie jednoczesnej nieobecności leśniczego i podleśniczego, leśniczego zastępuje, każdorazowo wskazany leśniczy bądź podleśniczy z innego leśnictwa.
  9. Każdorazowo przy przekazywaniu – przyjmowaniu agend Leśnictwa, leśniczemu bądź podleśniczemu z innego leśnictwa, należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych.

## § 26.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz nadleśnictwa podpisywane są przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego (w czasie nieobecności nadleśniczego).
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego powinna być parafowana przez opracowującego pracownika i kierownika komórki organizacyjnej, w której została sporządzona oraz kierowników innych komórek, z którymi dokonano uzgodnień.
3. Nadleśniczy podpisuje korespondencję na zasadzie wyłączności w sprawach:
  - 1) porozumień ze starostą na prowadzenie nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 2) wniosków o wyrażenie zgody przez nadleśniczego na tworzenie, łączenie i likwidację leśnictw i obwodów nadzorczych w LN, a także ustalania struktury organizacyjnej nadleśnictwa,
  - 3) nabywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesień jak również innych gruntów i nieruchomości za zgodą dyrektora RDLP a stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych,
  - 4) sprzedaży lasów, gruntów i nieruchomości osobom fizycznym lub prawnym,
  - 5) dzierżawą, najmem nieruchomości, przekazywaniem w użytkowanie, wymianą, zamianą i scaleniem lasów i gruntów nieleśnych osobom fizycznym i prawnym,
  - 6) zaciągania kredytów bankowych, udzielania pożyczek pracownikom,
  - 7) umarzania należności,
  - 8) nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracownikom nadleśnictwa,
  - 9) podwyższania i obniżania wynagrodzeń pracownikom nadleśnictwa,
  - 10) zatrudniania, zwalniania i udzielania kar dyscyplinarnych pracownikom nadleśnictwa,
  - 11) protokołów z podziału nagród, premii pracownikom nadleśnictwa i innych protokołów z posiedzeń komisji,
  - 12) protokołów z wyłonienia wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych, i art. 4 ust. 8 ustawy Pzp do wysokości 30 000 euro,
  - 13) wydawania zarządzeń, wytycznych, opracowania instrukcji i poleceń określających zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
  - 14) powołania grup, zespołów i komisji roboczych,

- 15) dokonywania okresowej i rocznej oceny podległych mu pracowników i zatwierdzenia wykonanej oceny pracowników innych komórek organizacyjnych,
  - 16) określania zasad udostępniania informacji o nadleśnictwie osobom fizycznym i prawnym,
  - 17) określania zasad pozyskania i sprzedaży drewna, produktów nieдрzewnych i udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane.
4. Zastępca nadleśniczego podpisuje dokumenty i korespondencję:
- 1) sporządzaną w obiegu wewnętrznym nadleśnictwa a dotyczącą działu gospodarki leśnej i kierowaną do innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
  - 2) dokumenty wynikające z potrzeb prowadzenia nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 3) na dokumentach księgowych – przelewach,
  - 4) wykraczających poza zagadnienia działu gospodarki leśnej w ramach udzielonego upoważnienia przez nadleśniczego,
  - 5) korespondencję kierowaną do wykonawców usług leśnych.

#### **§ 27.**

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

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

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

### § 30.

Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w nadleśnictwie, zasad przekazywania dokumentacji do składnicy akt, prowadzenia składnicy akt określa „Instrukcja kancelaryjna” i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w PGLLP.

### § 31.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy:

1. Zawierania lub rozwiązania umów w szczególności w przypadkach rodzących zobowiązania majątkowe.
2. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
3. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
4. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
5. Zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
6. Umorzenia wierzytelności.
7. Dopuszczenia do wykorzystania opracowanych w nadleśnictwie wzorów umów.
8. Rozstrzygnięcia wniesionych odwołań biorących udział w przetargach „Wykonawców” na usługi, dostawy i roboty budowlane.
9. Inne o skomplikowanym charakterze prawnym.

### § 32.

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

### § 33.

1. Zarządzenia, decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane na stanowisku: ds. pracowniczych i w dziale administracyjno-gospodarczym.
2. Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w przez stanowisko administratora SILP.

### § 34.

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

### § 34 a.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Nurzec lub upoważniony przez niego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a kiedy dzień ten jest dniem wolnym od pracy w dniu następnym, w godzinach 8<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup> oraz 15<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>.

### § 35.

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

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o powierzony im mienie i dobre imię LP.
2. Śledzenie postępu w technice na wybranych odcinkach Lasów Państwowych oraz podnoszenia kwalifikacji w ramach zaplanowanych szkoleń i we własnym zakresie.
3. Ewidencjonowanie i katalogowanie korespondencji, oryginałów wychodzących na zewnątrz i kopii pozostających w aktach nadleśnictwa zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”.
4. Przechowywanie korespondencji i dokumentacji na każdym stanowisku pracy w miejscach zabezpieczonych, bez możliwości dostępu nieuprawnionych pracowników nadleśnictwa i osób z zewnątrz.
5. Nie udostępnianie korespondencji i dokumentacji nieupoważnionym pracownikom nadleśnictwa i osobom z zewnątrz (korespondencja lub dokumentacja może być udostępniona tylko za zgodą pisemną kierownika komórki organizacyjnej).
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są m.in. do posługiwania się wszelkimi poufnymi informacjami uzyskiwanymi w trakcie wykonywanej pracy wyłącznie w celu należytego wykonania pracy i nie przekazywania takich informacji żadnym osobom oprócz tych, z którymi współdziałają w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i umowy o pracę.
7. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Dokumentowanie corocznego przeglądu dokumentów na każdym stanowisku i przygotowania ich do archiwowania.
9. Wnioskowania do nadleśniczego o uchylenie nieaktualnych lub błędnych zarządzeń wewnętrznych, wydanych wytycznych lub dokonania w nich zmian.
10. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, marnotrawstwa braku zabezpieczenia mienia nadleśnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wobec braku takiej możliwości informacje należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej

jednostki LP. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego, a w czasie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego.

Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy, możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję

11. Pracownicy nadleśnictwa, którzy dopuszczają się udostępnienia danych osobowych, danych związanych z tajemnicą przedsiębiorstw, z którymi nadleśnictwo współpracuje, osobom obcym lub pracownikom nie związanym zawodowo z tymi danymi, do których posiadają dostęp z racji wykonywanych czynności służbowych podlegają sankcjom wynikającym z przepisów „Kodeksu pracy” oraz sankcjom wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.
12. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
13. Pracownicy nadleśnictwa bez zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego (w czasie jego nieobecności) nie mogą udzielać wywiadów do prasy radia i telewizji lub brać udział w zebraniach z udziałem środków masowego przekazu (radia i telewizji).
14. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
15. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
  - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
  - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Nurzec.
  - podporządkować się poleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
  - chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł (minimum 8 znaków zawierających duże liter i cyfry) zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora lub w przypadku stwierdzenia możliwości poznania hasła przez osoby niepowołane,
  - informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie dostępu i o uzyskaniu dostępu do systemu przez osoby nieuprawnione,
  - zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
  - korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
  - korzystać z usług dostępu w sieci WEAN LP zgodnie z wymogami prawa.
16. Użytkownikom SILP zabrania się:
  - wykorzystywania zasobów informatycznych LP i nadleśnictwa do celów innych niż zadania służbowe,
  - wykorzystywanie SILP do prowadzenia jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem w tym rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
  - udostępniania swojego konta innym użytkownikom,

- podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci LP i nadleśnictwa poprzez podszywanie się pod innych użytkowników monitorowanie łącz lub skanowanie portów,
  - podejmowanie prób korzystania z zasobów LP i nadleśnictwa do których nie posiada uprawnień,
  - wszelkich prób atakowania sieci komputerów wysyłania spamu itp.,
  - podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych oraz zmian ich konfiguracji i lokalizacji bez zgody administratora SILP nadleśnictwa,
  - utrudniania pracy administratorowi SILP oraz innym jej użytkownikom,
  - dezinformowania administratora SILP.
17. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
- 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w punkcie 15, a w szczególności dokonywanie weryfikacji oceny:
    - a) poprawności formalno–merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
    - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - c) terminowości wprowadzanych dokumentów do systemu.
18. Nie akceptuje się w nadleśnictwie mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
19. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
20. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 36.

1. Pełnomocnikami nadleśniczego są: inżynierowie nadzoru oraz pracownicy straży leśnej.
2. Zadania pełnomocnika nadleśniczego:
  - 1) bieżące śledzenie zagrożenia pożarowego lasu wynikającego z okresu fenologicznego, aktualnych warunków meteorologicznych oraz czynników rzutujących na możliwość powstania pożaru w lesie bądź jego bezpośrednim sąsiedztwie,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obserwacyjno – alarmowego,
  - 3) bieżące uzgadnianie dyspozycyjności systemu wykrywania pożarów z sąsiadującymi nadleśnictwami,
  - 4) kontrolowanie stanu technicznego i gotowości do użycia sprzętu przeznaczonego do gaszenia i dogaszania pożarów,
  - 5) niezwłoczne udanie się do miejsca pożaru, wskazanego przez system obserwacyjno-alarmowy, leśniczego, Państwową Straż Pożarną lub policję,
  - 6) ustalenie na gruncie faktycznego adresu zdarzenia, drogi dojazdowej oraz rozmiaru i jego dynamiki,
  - 7) organizowanie działań ratowniczo – gaśniczych do czasu przybycia straży pożarnej i przekazanie ich kierującemu działaniem ratowniczym z ramienia OSP lub PSP,
  - 8) współdziałanie z kierującym działaniem ratowniczym w zakresie udzielania wszystkich informacji dotyczących terenów zarządzanych przez Lasy Państwowe objętych akcją udzielenia pomocy posiadanyimi pozostającymi we władaniu nadleśnictwa siłami i środkami,
  - 9) koordynowanie wszystkimi siłami i środkami LP skierowanymi do akcji,
  - 10) dokumentowanie przebiegu akcji ratowniczo-gaśniczej w czasie,

- 11) przejęcie stosownym protokołem pożarzyska lub terenu od kierującego działaniem ratowniczym,
- 12) zorganizowanie akcji dogaszania i dozorowania pożarzyska, wyznaczenie pracownika terenowej Służby Leśnej odpowiedzialnego za likwidację zarzewi ognia oraz kontrola wykonywania tych zadań,
- 13) uczestniczenie w zbieraniu materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji po pożarowej oraz ustaleniu przyczyn pożaru,
- 14) współuczestniczenie w sprawdzeniu dokumentów finansowo-księgowych związanych z uregulowaniem należności kosztów akcji, wg potrzeb,
- 15) realizacja innych czynności zleconych przez nadleśniczego, wymagających podjęcia niezwłocznych działań w celu ograniczenia skutków innych zdarzeń nadzwyczajnych.

#### **§ 37.**

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

#### **§ 38.**

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

#### **§ 39.**

Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych do działu finansowo - księgowego i administratorowi Systemu Informatycznego LP nadleśnictwa w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego i naliczania wynagrodzenia, poinformowania ZUS a także rozliczenia po rozwiązaniu umowy o pracę.

### ***Rozdział VII. Postanowienia końcowe.***

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

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



**§ 42.**

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

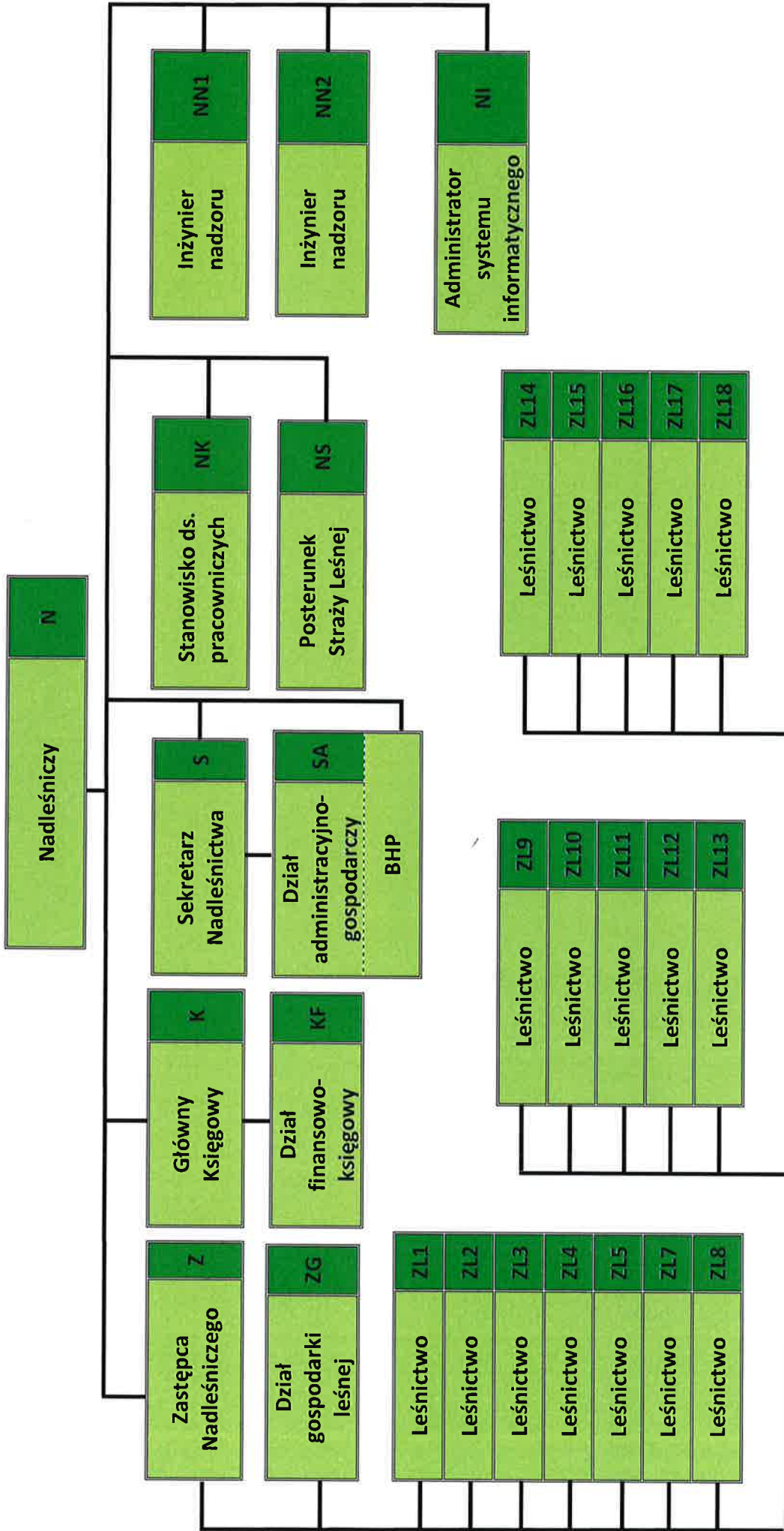
**Nadleśniczy**

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA NURZEC

*Artur Gacki*



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NURZEC**





**WYJAŚNIENIE do schematu (załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego).  
Wykaz ilościowy.**

1. Nadleśniczy - 1 etat,

I. Nadleśniczemu są przyporządkowani (podlegają):

1. Z-ca nadleśniczego - 1 etat,
2. Główny księgowy - 1 etat,
3. Inżynier nadzoru Obrębu Nurzec - 1 etat,
4. Inżynier nadzoru Obrębu S-tycze - 1 etat,
5. Sekretarz nadleśnictwa - 1 etat,
6. Starszy strażnik leśny - 1 etat,
7. St. specjalista ds. pracowniczych - 1 etat,
8. p. o. Specjalista ds. pracowniczych - 1 etat,
9. Administrator systemu informatycznego – 1 etat.

II. Zastępcy nadleśniczego podlega - Dział gospodarki leśnej:

1. St. Specjalista SL ds. hodowli lasu, szkółkarstwa, certyfikatu FSC, PEFC – 1 etat
2. Specjalista SL ds. pozyskania drewna, ochrony ppoż., selekcji i nasiennictwa – 1 etat,
3. St. Specjalista SL ds. LMN, urządzania lasu i stanu posiadania gruntów nadleśnictwa - 1 etat,
4. St. Specjalista ds. obrotu drewnem - 1 etat,
5. St. Specjalista ds. gospodarki łowieckiej, ochrony lasu, ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego i edukacji leśnej społeczeństwa - 1 etat,
6. Referent ds. lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i obrotu drewnem - 1 etat,
7. Leśniczowie - 17 etatów,
8. Stażyści - zgodnie z ilością skierowanych absolwentów przez RDLP).

III. Leśniczym podlegają:

1. Podleśniczy - 19 etatów.

IV. Stanowisko ds. finansów i księgowości:

1. St. Księgowy - 1 etat,
2. Księgowa - 1 etat
3. Kasjer – księgowy - 1 etat,
4. Referent w dziale księgowości - 1 etat.

V. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają:

1. Specjalista ds. budownictwa - 1 etat,
2. Specjalista ds. transportu i BHP - 1 etat,
3. Referent ds. administracyjnych - 1 etat,
4. Specjalista ds. administracyjnych - 1 etat,
5. Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych - 1 etat.

VI. Posterunek Straży Leśnej:

1. Strażnik leśny - 1 etat,
2. Referent ds. gospodarki leśnej - 1 etat.



Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
Organizacyjnego Nadleśnictwa Nurzec

**Imienny wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zastępuje</b>
1.	Gacki Artur	Nadleśniczy	Z-cę N-czego H. Łukasiewicza
2.	Hubert Łukasiewicz	Z-ca Nadleśniczego	Nadleśniczego A. Gackiego
3.	Szawkało Łucja	Księgowa p.o. Gł. księgowego	St. księgowego –K. Androsiuka
4.	Demianowicz Marek	Inż. nadz. obr. Nurzec	Inż. nadz. obr. Siemiatycze Jerzego Szawkało
5.	Szawkało Jerzy	Inż. nadz. obr. Siemiatycze	Inżyniera nadz. obr. Nurzec Marka Demianowicza
6.	Wojciuk Kamil	St. specjalista SL	St. specjalistę SL J. Kutynę
7.	Marciszonek Katarzyna	St. specjalista SL	Specjalistę SL Ł. Kasperuka
8.	Kasperuk Łukasz	Specjalista SL	St. spec.SL K. Marciszonek; ref.ds. tech. T. Szawkało w zakresie LN i St. spec. ds. obrotu drewnem A. Romaniuk
9.	Tomasz Szawkało	Referent ds. technicznych	St. spec. ds. obrotu drewnem A. Romaniuk
10.	Romaniuk Anna	St. spec. ds. obrotu drewnem	Ref. ds. tech. T. Szawkało i Specjalistę SL Ł. Kasperuka
11.	Kutyna Jarosław	St. specjalista SL	St. spec. SL K. Wojciuka; St. spec. SL K. Marciszonek w zakresie edukacji leśnej i zagospod. turystycznego;
12.	Tichoniuk Artur	Sekretarz	Specjalistę ds. adm. i zamówień publicznych Emilię Puczyłowską
13.	Jeziński Arkadiusz	Spec.ds. transportu i bhp	Spec. ds. budownictwa. K. Milera; Spec.ds adm. H. Andruszkiewicz
14.	Miler Kamil	Spec.ds. budownictwa	Spec. ds. trans. i bhp A. Jezińskiego i ref. ds. adm. K. Grzyba
15.	Grzyb Kamil	Ref. ds. administracyjnych	Spec. ds. admin. i zamówień publ. Emilię Puczyłowską
16.	Andruszkiewicz Helena	Specjalista ds. administracyjnych	Spec .ds. adm. i zamówień publicznych E. Puczyłowską
17.	Emilia Puczyłowska	Specjalista ds. adm. i zamówień publicznych	Sekretarza A. Tichoniuka; p. o. Spec. ds. pracowniczych J. Godlewską
17.	Godlewska Joanna	p. o. Specjalista ds. pracowniczych	
18.	Wakuluk Irena	St. spec.ds. pracowniczych	
19.	Jachimczuk Sylwia	Ref. w dziale księgowości	Kasjera-księgową M. Sadowską
20.	Androsiuk Kamil	St. Księgowy	p.o. Gł. Księgowego – Ł. Szawkało
21.	Sadowska Mirosława	Kasjer-księgowy	Ref. w dziale księgowości S. Jachimczuk; księgową E. Kuniewicz-Wysocką
22.	Emilia Kuniewicz-Wysocka	Księgowa	Kasjera-księgową M. Sadowską
22.	Jachimczuk Stanisław	Starszy strażnik leśny	Strażnika leśnego T. Biszczuka
23.	Biszczyk Tomasz	Strażnik leśny	St. strażnika leśnego S. Jachimczuka
24.	Leśniczowie poszczególnych leśnictw zastępują podleśniczych i są przez nich zastępowani.		





Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Nurzec

**Imienny wykaz uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Uwagi</b>
1	Łukasiewicz Hubert	Z-ca nadleśniczego	
2	Szawkało Lucja	Księgowa p.o. głównego księgowego	
3	Tichoniuk Artur	Sekretarz nadleśnictwa	
4	Wakuluk Irena	Starszy Specjalista ds. pracowniczych	
5	Godlewska Joanna	p. o. Specjalista ds. pracowniczych	
5	Kutyna Jarosław	Starszy specjalista SL	
6	Wojciuk Kamil	Starszy specjalista SL	
7	Marciszonek Katarzyna	Starszy specjalista SL	
8	Romaniuk Anna	Starszy specjalista ds. obrotu drewnem	
9	Andruszkiewicz Helena	Specjalista ds. administracyjnych	
10	Jeziński Arkadiusz	Specjalista ds. transportu i BHP	
11	Emilia Puczyłowska	Specjalista. ds. adm. i zam. publicznych	
12	Sadowska Mirosława	Kasjer-księgowa	
13	Androsiuk Kamil	St. Księgowy	
14	Kuniewicz-Wysocka Emilia	Księgowa	
15	Jachimczuk Sylwia	Referent w dziale księgowości	
16	Kasperuk Łukasz	Specjalista SL	
17	Miler Kamil	Specjalista ds. budownictwa	
18	Grzyb Kamil	Referent ds. administracyjnych	
19	Szawkało Tomasz	Referent ds. technicznych	
20	Podbielski Zenon	Leśniczy	
21	Błaszczuk Radosław Tomasz	Podleśniczy	
22	Pawluczuk Wiesław	Leśniczy	
23	Romaniuk Anatol	Podleśniczy	
24	Geppart Krzysztof	Leśniczy	
25	Mielniczuk Janusz	Podleśniczy	
26	Tatańczyk Szymon	Leśniczy	
27	Wysocki Łukasz	Podleśniczy	
28	Romaniuk Jarosław	Leśniczy	
29	Raczyński Jan	Podleśniczy	
30	Żero Łukasz	Leśniczy	
31	Raczyński Tomasz	Podleśniczy	
32	Kruszewski Wojciech	Leśniczy	
33	Łoza Grzegorz	Podleśniczy	
34	Łobaczewski Krzysztof	Leśniczy	
35	Soszko Antoni	Podleśniczy	
36	Sadkowski Adam	Leśniczy	
37	Gryciuk Jarosław	Podleśniczy	
38	Sapieżko Dariusz	Leśniczy	
39	Bujanowicz Radosław	Podleśniczy	
40	Słokotowicz Teodor	Leśniczy	
41	Kutyna Joanna	Podleśniczy	
42	Chursowicz Marek	Leśniczy	

43	Osmólski Rafał	Podleśniczy	
44	Rzepa Sebastian	Leśniczy	
45	Maciejuk Konrad	Podleśniczy	
46	Dłuski Jacek	Leśniczy	
47	Lewkowicz Piotr	Podleśniczy	
48	Puc Mikołaj	Leśniczy	
49	Wojciuk Aleksandra	Podleśniczy	
50	Godlewski Adam	Leśniczy	
51	Gawryluk Przemysław	Podleśniczy	
52	Aleksiejuk Adam	Leśniczy	
53	Grzyb Paweł	Podleśniczy	

**Wykaz leśnictw w LP i obwodów nadzorczych w LN.**

**I. Obręb Nurzec**

1. Leśnictwo - 01 - Dąbrowa
2. Leśnictwo - 02 - Wygoda
3. Leśnictwo - 03 - Werpól
4. Leśnictwo - 04 - Radziwiłłówka
5. Leśnictwo - 05 - Adamowo
6. Leśnictwo - 07 - Wilanowo
7. Leśnictwo - 08 - Koterka
8. Leśnictwo - 09 - Mętna
9. Leśnictwo - 10 - Sutno
10. Leśnictwo - 11 - Mielnik

**II. Obręb Siemiatycze**

1. Leśnictwo - 12 - Dubno
2. Leśnictwo - 13 - Milejczyce
3. Leśnictwo - 14 - Zabłocie
4. Leśnictwo - 15 - Kadłub
5. Leśnictwo - 16 - Żurobice
6. Leśnictwo - 17 - Siemiatycze
7. Leśnictwo - 18 - Rogacze

**III. Obwody nadzorcze LN**

1. Obwód nr 1 - Gmina Nurzec-Stacja, Mielnik, Dziadkowice  
(bez wsi Dołubowo, Smolugi i Zaminowo)
2. Obwód nr 2 - Gmina Drohiczyn, Gmina Siemiatycze i  
Miasto Siemiatycze
3. Obwód nr 3 - Gmina Milejczyce,

Zakres nadzoru oraz powierzchnia obwodów – zgodna z podpisanym „POROZUMIENIEM” w sprawie pełnienia nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na dany rok kalendarzowy.



DANE TELEADRESOWE  
Punktu Alarmowego Nadleśnictwa Nurzec

<b>Stanowisko Stanowisko Imię i nazwisko</b>	<b>Telefon</b>	<b>Adres email</b>
Starszy Strażnik Leśny <b>Stanisław Jachimczuk</b>	85 65 65 118 664-094-681	stanislaw.jachimczuk@bialystok.lasy.gov.pl
Strażnik leśny <b>Tomasz Biszczuk</b>	85 65 65 118 505-649-615	<u>tomasz.biszczuk1@bialystok.lasy.gov.pl</u>

