



Kruklanki, dnia 28.02.2025r.

Zn.spr.: N.0210.2.22.2025

Zarządzenie nr 22/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki.

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r., poz. 530), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§1

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

§2

Do dnia 14 marca 2025 roku, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia, dostosują organizację i zakresy działań komórek do postanowień wprowadzonego regulaminu organizacyjnego.

§3

Główny Księgowy dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Borki do zapisów wprowadzonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§4

Traci moc zarządzenie nr 24/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki z dnia 26.04.2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Borki.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICTWO
Nadlesnictwo Borki
Krzysztof Miszkiewicz
Krzysztof Miszkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BORKI



I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Borki, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

- a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- b) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- c) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- d) zakres działania kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- e) zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
2. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. **Statucie PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PUZP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r.
5. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
7. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
8. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyрекcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
9. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Borki z siedzibą w Kruklankach.
10. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Borki.
11. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Borki.
12. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Borki.
13. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Borki.

14. **Komórcze organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy, zespół lub leśnictwo, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Borki.
15. **Komendancie** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej.
16. **Absolwencie** – należy rozumieć osobę, która w okresie 24 miesięcy od dnia określonego w świadectwie ukończenia szkoły podejmie pracę w leśnictwie, z wyłączeniem okresów zwłoki w podjęciu zatrudnienia spowodowanych: korzystaniem z urlopu macierzyńskiego (ojcowskiego) lub urlopu wychowawczego, długotrwałą chorobą, kontynuowaniem nauki na studiach doktoranckich, nie dłużej jednak niż 4 lata.
17. **Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
18. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
19. **SILP, SILPweb** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
20. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
21. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
22. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
23. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
24. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
25. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
26. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
27. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
28. **PKZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
29. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Borki w Kruklankach.
30. **RODO**- należy przez to rozumieć Rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
31. **UDODO** - należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
32. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku (znak. OR-080-1/2014).

33. **System EZD** lub **EZD**-należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
34. **PPK** - pracownicze plany kapitałowe.
35. **Książce służbowej** – należy przez to rozumieć Kalendarz Leśnika z elementami książki służbowej wydawany corocznie pracownikowi przez Nadleśnictwo.
36. **PROW**- należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.
37. **BNL**- należy przez to rozumieć Biuro Nasiennictwa Leśnego.
38. **LMP**- należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy.
39. **LMR**- należy przez to rozumieć Leśny Materiał Rozmnożeniowy.
40. **SWZ**- należy przez to rozumieć Specyfikacja Warunków Zamówienia.
41. **FSC**- należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
42. **PEFC**- należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
43. **PSP**- należy przez to rozumieć Państwowa Straż Pożarna.
44. **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
45. **OSP**- należy przez to rozumieć Ochotnicza Straż Pożarna.
46. **RDOŚ**- należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.
47. **ZOL**- należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu.
48. **IBL**- należy przez to rozumieć Instytut Badawczy Leśnictwa.
49. **PIP**- należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.
50. **PIS**- należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną.
51. **BHP**- należy przez to rozumieć Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
52. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
53. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzęcy.

§ 3

Nadleśnictwo Borki działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego

mienia. Jest jednostką organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

3. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
4. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - a) godło: budynek Nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, gabinet Nadleśniczego, sala narad Nadleśnictwa,
 - b) flaga: maszt wolnostojący na placu biura nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii.
 - c) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie Nadleśniczego.
5. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 5

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Wdraża i realizuje „Politykę komunikacyjną LP” – pełnienie funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na postawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
 - c) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
 - d) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w Nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,

- e) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
- g) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
- h) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- i) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem,
- j) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
- k) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
- l) nadzoruje opracowywane plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
- m) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
- n) organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
- o) organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- p) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP,
- q) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi,
- r) odpowiada za wdrożenie oraz prawidłowe funkcjonowanie Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,
- s) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich.
- t) odpowiada za działania kontrolingowe BIP LP,
- u) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
- v) zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

- w) prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w Nadleśnictwie,
 - x) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie,
 - y) zagadnienia z zakresu LMN podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu,
 - z) odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności,
 - aa) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Nadleśniczy pełni funkcję administratora danych osobowych nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
 7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 8. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
 9. Nadleśniczy odpowiada, w zakresie swego działania przed Dyrektorem RDLP w Białymstoku.
 10. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, a w razie jego nieobecności, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

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 wskazanych w pkt 5.
5. Prowadzenie szkoleń uzupełniających dla pracowników Nadleśnictwa.
6. Prowadzenie ewidencji i kierowanie pracowników na przeszkolenie z zakresu bezpiecznego stosowania środków chemicznych.
7. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie dla stanowisk pracy w Nadleśnictwie „oceny ryzyka zawodowego”.
8. Inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, metodycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
9. Przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy w Nadleśnictwie pod kątem BHP i współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom w pracy.
10. Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem regeneracyjnym.
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. Niezwłoczne wstrzymanie prac maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
14. Niezwłoczne odsunięcie 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 prac na stanowisku pracy (leśnictwie, warsztacie lub innych miejscach wyznaczonych do wykonywania pracy) w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
16. Ewidencjonowanie dokumentacji z zakresu ochrony BHP związanej z realizacją umów.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) leśnictwa,
 - c) szkółka zespólna Zielonki,
 - d) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ).
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) **działy:**
 - dział gospodarki leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**),
 - dział finansowo–księgowy (**KF**), kierowany przez głównego księgowego (**K**),
 - dział administracyjno–gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa (**S**)
 - Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku (**NS**).
 - b) **samodzielne stanowiska pracy:**
 - inżynierowie nadzoru (**NN1**), (**NN2**)
 - stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),
 - administrator systemu informatycznego (**NA**).
3. **Leśnictwa**

Leśnictwem kieruje leśniczy (ZL). Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy i robotnik przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. **Szkółka Zespólna Zielonki**

Szkółką zespoloną Zielonki kieruje leśniczy (ZS). Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

5. Ośrodek Hodowli Zwierzyny OHZ (ZŁ)

W OHZ zatrudnione są osoby na stanowiskach pracy:

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

które podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

6. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Borki przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Borki przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz Nadleśnictwa, komendant posterunku straży leśnej oraz samodzielne stanowiska.
2. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy, robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym komórkami organizacyjnymi.
5. Bezpośredni nadzór nad obsługą biura (utrzymanie porządku w biurze Nadleśnictwa) sprawuje sekretarz Nadleśnictwa.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Obsługa prawna Nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną.

§ 8

1. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych Nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją Nadleśniczego, mogą być zatrudniani w Nadleśnictwie absolwenci szkół i uczelni wyższych zwani dalej stażystami.
2. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz absolwentów szkół innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Stażyści odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

III. Zakresy zadań.

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

Kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody z wyjątkiem hodowli żubra i konika polskiego, ochrony środowiska, innych działań dotyczących zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, certyfikacji. Dział ten prowadzi również sprawy związane z obrotem drewna i produktami nieдрzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów.

Do zadań działu w szczególności należy:

W zakresie pozyskania, zrywki drewna i produktów nieдрzewnych:

1. Przygotowanie materiałów i organizacja wykonawstwa szacunków brakarskich w leśnictwach.
2. Przyjęcie z leśnictw wykonanych szacunków brakarskich w formie elektronicznej, wykonanie wstępnej kontroli, przekazanie do sprawdzenia inżynierowi nadzoru, wprowadzenie szacunków brakarskich do SILP po przeprowadzonych kontrolach inżynierów nadzoru i naniesionych korektach.
3. Sporządzenie planu pozyskania drewna w oparciu o wykonane zestawienia szacunków brakarskich, organizacja prac związanych z pozyskaniem i zrywką drewna, produktów nieдрzewnych w Nadleśnictwie i w leśnictwach.
4. Prowadzenie ewidencji drewna i produktów nieдрzewnych /przychodu/ w SILP- biurze Nadleśnictwa, nadzór nad prowadzoną ewidencją drewna w leśnictwach,
5. Przygotowanie materiałów, zestawień dla leśnictw z zakresu pozyskania i zrywki drewna, ewidencji sortymentów drzewnych i innych zagadnień związanych pozyskaniem i zrywką drewna.
6. Udzielanie leśnictwom pomocy przy manipulacji i klasyfikacji drewna,
7. Przyjmowanie i kontrola dokumentów z przychodu sortymentów drzewnych w formie elektronicznej/transferów/ z leśnictw- ROD.
8. Kontrola wykorzystanych przez leśniczych znaczników, zachowania bieżącej numeracji w SILP. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedury wyjaśniającej przypadki zagubienia lub zniszczenia znaczników.
9. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedur wyjaśniających zgłoszonych przez leśniczych przypadków zdublowania numerów podczas odbiórki drewna, prowadzenie całości spraw związanych z anulowaniem błędnie wydrukowanych druków ścisłego zarachowania generowanych z przychodu drewna/rejestratora/.
10. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac Wykonawcom i odbioru wykonanych prac, faktur sporządzanych przez ZUL, dokumentacji magazynowej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów,

11. Sporządzanie szczegółowego wniosku gospodarczego w formie elektronicznej.

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.
4. Organizacja i nadzór nad prowadzoną sprzedażą sortymentów drzewnych w leśnictwach.
5. Dokumentowanie sprzedaży sortymentów drzewnych odbiorcom drewna wyłoniowych w portalu leśno- drzewnym, na aukcjach e-drewno, innych aukcjach i submisjach oraz innych form sprzedaży drewna dopuszczonych przez Dyrektora Generalnego LP .
6. Przygotowanie materiałów i ustalenie cen na sortymenty drzewne dla odbiorców rynku detalicznego.
7. Koordynacja wywozu drewna z leśnictw.
8. Przygotowanie umów i harmonogramów odbioru drewna dla odbiorców drewna wyłoniowych w portalu leśno- drzewnym, na aukcjach: e-systemowe i e-drewno i innych form sprzedaży drewna dopuszczonych przez Dyrektora Generalnego LP.
9. Prowadzenie sprzedaży produktów nieдрzewnych w Nadleśnictwie.
10. Opracowanie materiałów, prognoz, analiz na potrzeby Nadleśnictwa w zakresie zapotrzebowania odbiorców na sortymenty drzewne.
11. Sporządzanie analiz z wykonania sprzedaży sortymentów drzewnych i produktów nieдрzewnych na potrzeby Nadleśnictwa.
12. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentacji sporządzanej przez leśniczych z rozchodu drewna (asygnaty, kwity wywozowe, specyfikacje manipulacyjne) i reklamacji drewna.
13. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedur wyjaśniających zgłoszonych przez leśniczych przypadków błędnych wydruków dokumentów rozchodu drewna z rejestratora.
14. Prowadzenie spraw związanych z deputatami opałowymi.

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:

- sporządzanie dokumentacji i prowadzenie rejestru leśnego materiału podstawowego po rejestracji w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego,
 - sporządzanie dokumentacji i dokonywanie obrotu materiałem rozmnożeniowym,
 - przestrzeganie regionalizacji nasiennej ustalonej dla nadleśnictwa,
 - prowadzenie ewidencji WDN, GDN, upraw pochodnych i wykonanych zabiegów hodowlanych cięć sanitarno-selekcyjnych w tych drzewostanach.
2. Prowadzenie zagadnień związanych z produkcją materiału sadzeniowego w szkółkach gospodarczych i rozliczanie produkcji szkółkarskiej, do których należą:
 - 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, ustalenie wydajności siewek na koniec okresu produkcyjnego, sporządzanie dokumentacji z tego zakresu.
 3. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem, organizacją i wykonawstwem zadań z zakresu wykonania: poprawek, uzupełnień, zalesień, odnowień, wprowadzania podszytów, podsadzeń produkcyjnych i melioracji agrotechnicznych, a mianowicie:
 - przygotowanie materiałów do opracowania wniosków gospodarczych,
 - opracowanie wniosków gospodarczych w formie elektronicznej,
 - zabezpieczenie materiału sadzeniowego do wykonania 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.
 5. Przeprowadzanie kontroli 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.

W zakresie ochrony lasu:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z zakresu ochrony lasu.
2. Analizowanie, dokonywanie oceny 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,
3. Organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowania szkód, prowadzenia ewidencji powstałych szkód w lasach, ustalenie ich przyczyn i skutków.
4. Organizowanie i nadzór nad wykonaniem zabiegów zwalczających i ochronnych organizmów szkodliwych w leśnictwach w świetle wymogów ustawy o ochronie roślin i otrzymanych zaleceń z ZOL w Olsztynie.
5. 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.
6. Przygotowanie materiałów do opracowania wniosku gospodarczego, opracowanie wniosku gospodarczego w formie elektronicznej,
7. Podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczania upraw przed zwierzyną i przed owadami /feromony i pułapki/.
8. Organizowanie zbioru materiałów prognostycznych przez leśnictwa, ewidencjonowanie zebranych materiałów w leśnictwach i nadleśnictwie, wysyłka zebranych materiałów do ZOL w Olsztynie,
9. Przeprowadzanie kontroli 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,
10. Zestawianie wyników inwentaryzacji posuszu, złomów i wywrotów w leśnictwach, śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu,
11. Zestawianie wyników inwentaryzacji szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach, młodnikach i drzewostanach.

W zakresie ochrony przyrody:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z zakresu ochrony przyrody.
2. Wykonywanie zadań związanych z realizacją programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu.
3. Wykonywanie zadań ochronnych na obszarach chronionych.
4. Współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, innych form ochrony przyrody, realizacja działań ujętych w działaniach i planach ochrony tych obiektów.

5. Współpraca z wydziałem merytorycznym RDLP oraz wykonawcą prac przy opracowaniu programu ochrony przyrody w ramach planu urządzania lasu.
6. Bieżąca współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska przy planowaniu i wykonawstwie zadań w obiektach objętych ochroną.
7. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-leśnych, miejsc wystąpienia roślin, zwierząt i ptaków chronionych, stref ochronnych obszarów Natura 2000, rezerwatów przyrody.
8. Odnotowywanie czynności ochronnych realizowanych w rezerwatach przyrody i strefach ochronnych, zgodnie z planami ochrony, zadaniami ochronnymi oraz decyzjami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
9. Nadzór nad realizacją wskazówek wynikających z programu ochrony przyrody i innych zjawisk powstałych na skutek oddziaływania czynników abiotycznych i biotycznych.
10. Prezentacja na KZP i NTG planowanych obszarów o szczególnych wartościach przyrodniczych.
11. Przedkładanie projektów gwarantujących ochronę zagrożonym i ginącym gatunkom na podstawie lustracji terenowej.
12. Opiniowanie planów i zadań ochronnych dla obszarów chronionych.
13. Rejestrowanie, analizowanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące informacji publicznej i o środowisku.

W zakresie ewidencji lasów, gruntów ich udostępniania:

1. Współpraca z wydziałem merytorycznym RDLP i wykonawcą przy opracowaniu planu urządzenia lasu.
2. Przygotowanie referatu na posiedzenie KZP i koreferatu na posiedzenie NTG.
3. Udział w powołanych przez RDLP komisjach ds. odbioru wykonanych prac urządzeniowych, geodezyjnych i innych prac przed opracowaniem planu urządzenia lasu i aneksów do PUL.
4. Przygotowanie wniosków o uznanie lasu za ochronne i przekazanie tych wniosków do zaopiniowania przez rady gminy.
5. Analizowanie opracowanych planów urządzenia lasu pod kątem ich zgodności ze stanem na gruncie, potrzebami hodowlanymi drzewostanów.
6. Wnioskowanie do RDLP o zmianę wskazówek gospodarczych, jeżeli zostaną ujawnione błędy w ich opracowaniu,
7. Bieżąca ewidencja wykonanych prac w Nadleśnictwie i leśnictwach - w planach urządzenia lasu.
8. Prowadzenie ewidencji gruntów Nadleśnictwa w świetle wymogów zarządzenia DGLP w sprawie sposobu ewidencji gruntów leśnych i innych nieruchomości w LP, uzgadnianie stanu posiadania gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną.
9. Przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z udokumentowaniem własności gruntów nadleśnictwa- księgi wieczyste,

prorowadzenie zagadnień związanych ze zmianami w stanie posiadania, a mianowicie:

- sprzedażą lasów i gruntów,
- zakupem lasów i gruntów,
- przekazywaniem lasów i gruntów w użytkowanie innym podmiotom,
- wymianą, scaleniem oraz zamianą gruntów,
- zmianami przeznaczenia gruntów nadleśnictwa w planach zagospodarowania przestrzennego,
- naruszeniem stanu posiadania lasu i gruntów nadleśnictwa oraz znaków granicznych i znaków wewnętrznych (słupków oddziałowych),
- aktualizowanie zdarzeń gospodarczych w SILP,
- naliczanie podatku leśnego i innych gruntów podlegających opodatkowaniu,
- naliczanie podatku od gruntów rolnych,
- przekazanie sporządzanych deklaracji do księgowości
- wprowadzanie do ewidencji gruntów zmian wynikających z otrzymanych uprawomocnionych decyzji administracyjnych Dyrektora RDLP a związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
- przygotowanie dokumentacji do wyłonienia wykonawców zaplanowanych prac geodezyjnych,
- kontrola merytoryczna sporządzanej dokumentacji po wykonaniu prac.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Organizowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie nadleśnictwa stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Analiza i ocena zagrożenia pożarowego lasów nadleśnictwa.
4. Bieżące monitorowanie stanu zagrożenia pożarowego lasów w nadleśnictwie.
5. Nadzorowanie wykonawstwa zaplanowanych zadań z ochrony przeciwpożarowej w leśnictwach.
6. Bieżąca współpraca z Punktem Alarmowo-Dyspozycyjnym w RDLP, z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczej straży pożarnej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
7. Opracowanie instrukcji postępowania na wypadek powstania pożaru i innej klęski żywiołowej, uzgodnienie opracowanego planu z Komendami Powiatowej Straży Pożarnej.
8. Bieżąca współpraca z dowódcą drużyny PSP przy gaszeniu pożaru, przyjęcie pożarzyska po zakończeniu akcji gaszenia pożaru.
9. Kontrola stanu przygotowania leśnictw do przeciwpożarowej akcji bezpośredniej w ochronie ppoż.
10. Opracowanie dokumentacji, meldunków po powstałym pożarze.
11. Nadzór nad sporządzaniem dokumentacji zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, kontrola merytoryczna dokumentacji sporządzonej przez leśniczych, wykonawców i innej dokumentacji w zakresie ochrony ppoż.

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

1. Współpraca z ARiMR i wydziałem merytorycznym RDLP w zakresie zalesień gruntów rolnych i innych.
2. Przygotowywanie dokumentacji z oględzin działki, a następnie opracowuje „Plan zalesień gruntów rolnych” w ramach działania PROW na wniosek właściciela gruntu rolnego.
3. Przygotowanie dokumentacji rozliczającej przyznane dotacje z budżetu państwa na powyższe zadania.

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

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

W zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

1. Przygotowywanie dokumentacji ustalającej szacunkową wartość zamówienia na usługi leśne i dostawy wg programu w SILP, składanie

- propozycji podziału przedmiotu zamówienia na części zamówienia, a po akceptacji Nadleśniczego przekazanie do dalszego postępowania przewodniczącemu komisji przetargowej w Nadleśnictwie.
2. Opracowywanie wniosków na wykonanie prac dodatkowych i uzupełniających, ustalanie szacunkowej wartości tych prac i przekazanie do akceptacji, celem dalszego procedowania.
 3. Opracowywanie wniosków na wykonanie usług i dostaw z pominięciem stosowania ustawy PZP zgodnie z regulaminem postępowania przy udzieleniu zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 4. Śledzenie na bieżąco sposobu realizacji zleconych prac w podpisanych przez Nadleśnictwo umowach.
 5. We współpracy z działem SA podejmowanie działań dyscyplinujących i egzekwujących wykonanie zleconych prac od wykonawcy zgodnie z zawartą umową z Wykonawcą w wypadku otrzymania informacji pisemnej od leśniczego, że zlecona usługa nie została wykonana w ustalonym terminie, została wykonana niezgodnie z udzielonym instruktażem lub technologią prac.

W zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa:

1. Przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa tj. działalności ubocznej z wyjątkiem gospodarki łowieckiej i gospodarki łąkowo-rolnej.
2. Sporządza rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa tj. działalności ubocznej z wyjątkiem gospodarki łowieckiej i gospodarki łąkowo-rolnej.

W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej:

Prowadzenie BIP nadleśnictwa oraz dokumentacji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi LP.

W zakresie zabezpieczania mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

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

W zakresie szkoleń i praw autorskich:

1. Prowadzenie instruktażu i szkoleń dla pracowników z zakresu stosowania metod wykonywania prac leśnych.
2. Składanie zapotrzebowania do stanowiska ds. pracowniczych na szkolenia pracowników działu gospodarki leśnej organizowanych przez RDLP, DGLP i inne specjalistyczne firmy.
3. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego dla nowozatrudnionych pracowników z bhp i ochrony przeciwpożarowej.

W zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.

Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery techniczno - produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, OHZ, szkołką zespoloną Zielonki, pracą leśniczych oraz zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności.

Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy, w szczególności:

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników działu gospodarki leśnej, nadzór nad leśnictwami, szkołkami zespolonymi Zielonki oraz OHZ.
2. Nadzór nad ewidencją gruntów leśnych i innych nieruchomości w SILP, gromadzeniem dokumentacji geodezyjnej, uzgadnianiem prowadzonej ewidencji gruntów w Nadleśnictwie z ewidencją powszechną.
3. Nadzór nad przygotowaniem materiałów do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego dla gmin położonych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
4. Nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem dokumentacji dotyczącej: przyjmowania, przekazywania, sprzedaży i wymiany gruntów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wyłączeniem gruntów leśnych i nieleśnych z produkcji, wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów po otrzymaniu uprawomocnionej decyzji z RDLP na ich wyłączenie.
6. Nadzór nad przygotowaniem materiałów do opracowania planu urządzenia lasu.
7. Odbiór wykonanych prac taksacyjnych i materiałów kartograficznych wykonanych przez BULiGL i opracowanego planu urządzenia lasu.

8. Nadzór nad opracowywaniem potrzeb w zakresie wznowienia, odtworzenia granic działek Nadleśnictwa, podziału kompleksów leśnych na oddziały, odbiorem wykonanych prac przez wykonawcę.
9. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z selekcją i nasiennictwem w świetle wymogów ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym i Rozporządzeniami MŚ,
10. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych produkcją szkółkarską i dostosowanie do potrzeb Nadleśnictwa.
11. Nadzór nad planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań wynikających z potrzeb hodowlanych i ochronnych drzewostanów.
12. Nadzór nad planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z ochrony ppoż.
13. Nadzór nad planowaniem i organizacją całokształtu gospodarki drewnem., wykonawstwa zadań z pozyskania i zrywki drewna, produktów nieдрzewnych na zasadzie najwyższej opłacalności.
14. Nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem sprzedaży drewna w Nadleśnictwie, leśnictwach, analizowanie stanu należności u odbiorców, przygotowaniem umów sprzedaży drewna, realizowaniem na bieżąco harmonogramów odbioru drewna.
15. Wdrażanie i egzekwowanie od podległych pracowników (leśniczych, podleśniczych) metod klasyfikacji i manipulacji pozyskanego drewna.
16. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji zaprzychodowanych przez leśniczych sortymentów drzewnych w SILP, rozliczaniem leśniczych z pobranych oznaczników do znakowania drewna.
17. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z ochroną przyrody, edukacją leśną i certyfikacją, gospodarką łąkowo rolną i zagospodarowaniem turystycznym.
18. Sprawdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu przed ich zatwierdzeniem.
19. Opiniowanie dokumentacji osobom ubiegających się o przyznanie środków z Budżetu Państwa w przypadku konieczności odnowienia, przebudowy drzewostanów w lasach niepaństwowych w związku ze szkodą wywołaną przez gazy, pyły przemysłowe oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych przez czynniki biotyczne i abiotyczne zagrażające trwałość lasów, w wypadku, kiedy sprawcy nie udało się ustalić.
20. Organizowanie i nadzór nad odbywaniem przez absolwentów szkół średnich i wyższych leśnych wstępnego stażu pracy.
21. Nadzór nad przygotowaniem materiałów (wykazu rzeczowego i szacunkowej wartości zamówienia) do wyłonienia wykonawców usług leśnych i dostaw w świetle wymogów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i dokumentacji do wyłonienia wykonawców usług leśnych i dostaw poza ustawą zgodnie z opracowaną procedurą przez nadleśnictwo.
22. Wyegzekwowanie od podległych pracowników (leśniczych) opracowania zlecenia i odbioru wykonanych prac w terminach ustalonych w umowach, z ustaloną technologią i udzielonym instruktażem.

23. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.
24. Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników kontroli 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 Regulaminie Kontroli Wewnętrznych.
25. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych, raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
26. Nadzór nad naliczaniem podatku leśnego, rolnego i innych od gruntów nadleśnictwa z wyłączeniem podatku od nieruchomości, zgodnie z ewidencją gruntów i wymogami ustawowymi.
27. Nadzór nad aktualizacją wykonanych czynności gospodarczych w SILP nadleśnictwa.
28. Nadzór nad terminowym wprowadzaniem danych do baz SILP w podsystemach gospodarka leśna.
29. Nadzór nad przetwarzaniem przez pracowników działu gospodarki leśnej danych osobowych kontrahentów, z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług oraz danych zawartych w SILP.
30. Odpowiadanie za stosowanie przez pracowników działu gospodarki leśnej instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
31. Współpraca z głównym księgowym przy opracowaniu RKW w tym schematu obiegu dokumentów.
32. Nadzór nad zagadnieniami związanymi z hodowlą żubra i konika Polskiego.
33. Nadzoruje zagadnienia z zakresu konsultacji społecznych.
34. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej i o środowisku.
35. Nadzór nad Leśną Mapą Numeryczną.
36. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale gospodarki leśnej, przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżami a znajdującego się na stanie działu gospodarki leśnej.
37. Nadzór i wykonywanie czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 11

Dział Finansowo – Księgowy (KF)

Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z:

1. Prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, w tym rachunkowości, rozliczeń z pracownikami, kontrahentami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, egzekucją i windykacją należności, rozliczeń wewnątrzbranżowych, funduszy specjalnych i dotacji.
2. Opracowaniem regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów oraz innych niezbędnych uregulowań związanych z gospodarowaniem majątkiem Nadleśnictwa i rozliczeniami finansowymi, m.in.: instrukcji kasowej, inwentaryzacyjnej, itp.. Wdrożenie tych dokumentów do stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy. Kontrolowanie ich przestrzegania i poprawności stosowania.
3. Dokonywaniem wstępnej, bieżącej i następnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrolą formalno-rachunkową dowodów księgowych prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
5. Przygotowaniem zbiorczych planów finansowo-gospodarczych.
6. Przygotowanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń.
7. Prowadzeniem kasy Nadleśnictwa oraz obsługi bezgotówkowej rozliczeń finansowych.
8. Analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

W zakresie rachunkowości:

1. Prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz obowiązującymi Zasadami (polityką) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Ujmowanie, w porządku chronologicznym i systematycznym, zdarzeń finansowych w księgach rachunkowych Nadleśnictwa na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych.
3. Uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi.
4. Przeprowadzanie oraz dokumentowanie wyceny bilansowej aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
6. Współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdanie finansowe nadleśnictwa.
7. Wykonywanie analizy finansowej nadleśnictwa.
8. Gromadzenie, przechowywanie i ochrona dokumentacji (zbiorów) zgodnie z ustawą o rachunkowości.
9. Doksztalcanie zawodowe przez śledzenie przepisów oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

W zakresie dotacji i korzystania z dofinansowań ze środków zewnętrznych:

1. Prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji i dofinansowań ze środków zewnętrznych zgodnie z zawartymi umowami.
2. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z tymi umowami.

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. Sporządzanie, rozliczanie i terminowa płatność deklaracji i jednolitych plików kontrolnych (JPK) związanych z podatkami i innymi tytułami publicznoprawnymi, w tym: podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, PFRON.
3. Ewidencjonowanie, rozliczenie i terminową płatność rat podatków: leśnego, rolnego, od nieruchomości i innych na podstawie złożonych deklaracji sporządzanych przez inne działy Nadleśnictwa.
4. Wyjaśnianie problemów podatkowych pracownikom innych działów w celu ich prawidłowego, zgodnego z prawem ewidencjonowania i rozliczania.

W zakresie prowadzenia finansowych spraw Nadleśnictwa:

1. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych dotyczących zagadnień finansowych.
2. Przygotowanie analiz finansowych, raportów, meldunków i informacji dotyczących zagadnień finansowo-księgowych.
3. Bieżące monitorowanie rachunków bankowych.
4. Bieżące i terminowe regulowanie płatności zobowiązań Nadleśnictwa.
5. Monitorowanie należności, wysyłanie wezwań, monitów i upomnień, not odsetkowych. Uzgadnianie z Nadleśniczym spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego.
6. Prowadzenie windykacji wszystkich należności Nadleśnictwa zasądzonych prawomocnymi wyrokami.
7. Analizowanie uzyskanych przez Nadleśnictwo wskaźników ekonomicznych, przekazywanie Nadleśniczemu własnych spostrzeżeń i wniosków.
8. Sporządzanie zestawienia planów finansowo-gospodarczych.
9. Aktualizowanie danych Nadleśnictwa w urzędach i instytucjach, m.in.: urzędzie statystycznym, urzędzie skarbowym, zakładzie ubezpieczeń społecznych, narodowym funduszu zdrowia, państwowym funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych, instytucjach obsługujących pracownicze plany kapitałowe.
10. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości (księgowości) Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z zawartą umową.

W zakresie prowadzenia zagadnień związanych z ubezpieczeniem mienia:

1. Prowadzenie ewidencji poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń mienia Nadleśnictwa.
2. Terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z tytułu podpisanych umów ubezpieczeniowych.
3. Prowadzenie ewidencji otrzymanych odszkodowań.

W zakresie prowadzenia spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:

Prowadzenie całości spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (z wyjątkiem spraw emerytalno-rentowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, funduszu pracy i innych, w szczególności:

1. Zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników nowozatrudnionych oraz członków ich rodzin i ich wyrejestrowywanie.
2. Ustalanie uprawnień do zasiłków (chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych dla pracowników) i innych świadczeń z ZUS oraz ich wysokości.
3. Naliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji.
4. Prowadzenie kartotek ww. świadczeń zgodnie z wymogami w tym zakresie.
5. Obsługa programu Płatnik.
6. Obsługa w imieniu Nadleśnictwa portalu ZUS PUE.

W zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:

1. Ewidencjonowanie wydatków i przychodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym naliczanie odpisu na ten fundusz.
2. Obsługa płatności przyznanych świadczeń i innych rozliczeń związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym podatkowych.
3. Przygotowanie umów na udzielone z tego funduszu pożyczki mieszkaniowe i obsługa ich spłat.

W zakresie udzielania pożyczek na zakup samochodów do celów służbowych:

Egzekwowanie od pożyczkobiorców terminowej spłaty pożyczek udzielonych na zakup pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych w okresie trwania umowy.

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

1. Sporządzanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń.
2. Sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
3. Sporządzenie list płac pracownikom Nadleśnictwa.

4. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników Nadleśnictwa na ich prośbę.
5. Sporządzanie innej dokumentacji z tego zakresu.

W zakresie prowadzenia kasy Nadleśnictwa:

1. Zapewnienie technicznej organizacji pracy kasy.
2. Zabezpieczenie przechowywania gotówki w kasie i jej transport między biurem a bankiem.
3. Przestrzeganie ustalonego limitu pogotowia kasowego.
4. Nadzorowanie przyjęcie – przekazanie kasy wyznaczonemu pracownikowi.
5. Dokumentowanie operacji kasowych na podstawie dokumentów Kasa Przyjście (KP) i Kasa Wypłaci (KW).
6. Nadzorowanie ustalonego obiegu dokumentów kasowych.
7. Sporządzanie raportów kasowych z przychodów i rozchodów gotówki w kasie.

W zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych z RDLP:

1. Prowadzenie ewidencji rozliczeń finansowych z RDLP z tytułów: funduszu leśnego, utrzymania jednostek nadrzędnych i innych rachunków wewnątrzbranżowych.
2. Przekazywanie środków pieniężnych w wysokości ustalonej w planie finansowo – gospodarczym i terminach ustalonych przez RDLP.
3. Wykonywanie operacji przeksięgowania kwot z tytułu rozliczeń wewnętrznych zgodnie z wytycznymi RDLP.

W zakresie pracy w Systemem Informatycznym Lasów Państwowych.

1. Prawidłowe sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych przy użyciu SILP.
2. Kontrolowanie wykonywanych przez podległych pracowników operacji w SILP w zakresie przydzielonych uprawnień.

W zakresie zabezpieczenia mienia i dokumentacji:

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

W zakresie szkoleń i praw autorskich:

1. Prowadzenie instruktażu i szkoleń dla pracowników w zakresie przyjętych zasad polityki rachunkowości, rozliczeń podatkowych, publicznoprawnych i innych zagadnień prowadzonych przez dział finansowo-księgowy.

2. Składanie zapotrzebowania stanowisku ds. pracowniczych na szkolenia pracowników działu finansowo-księgowego organizowanych przez RDLP, DGLP i inne specjalistyczne firmy.

W zakresie przestrzegania regulaminu kontroli wewnętrznej, schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie innych obowiązujących regulaminów i instrukcji.

1. Przestrzeganie zapisów schematu obiegu dokumentów przez pracowników nadleśnictwa.
2. Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie.

W zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

Główny księgowy (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej Nadleśnictwa. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych w nadleśnictwie, a w szczególności do jego obowiązków należy:

1. Opracowywanie zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej pracę podległych pracowników.
2. Prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz obowiązującymi Zasadami (polityką) rachunkowości i Planem Kont dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za terminowość i prawidłowość przygotowanych i prezentowanych informacji z zakresu rachunkowości.
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
5. Uczestniczenie przy konstruowaniu umów zawieranych z kontrahentami w zakresie uzgadniania zapisów finansowych i podatkowych w umowach.
6. Zatwierdzanie wraz z Nadleśniczym prawidłowo sporządzonych i opisanych dowodów księgowych wraz z wskazanym sposobem ujęcia ich w księgach rachunkowych Nadleśnictwa, potwierdzając wykonanie kontroli funkcjonalnej.

7. Odpowiadanie za gospodarkę środkami pieniężnymi Nadleśnictwa w ramach przyznanych upoważnień, w tym negocjacje z bankami warunków oprocentowania lokat oraz zaciągania kredytów.
8. Nadzorowanie ściąganie wszystkich należności Nadleśnictwa.
9. Prowadzenie nadzoru nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem sprzętu, urządzeń i dokumentacji księgowej, przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżami.
10. Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów oraz innych niezbędnych uregulowań związanych z gospodarowaniem majątkiem nadleśnictwa i rozliczeniami finansowymi, m.in.: instrukcją kasową, inwentaryzacyjną, itp. Wdrażanie tych dokumentów do stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Nadleśnictwa. Kontrolowanie ich przestrzegania i poprawności stosowania.
11. Administracja kontem Nadleśnictwa w e-Urząd Skarbowy. Nadzorowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym terminowego składania deklaracji podatkowych.
12. Nadzór nad terminowym i poprawnym wprowadzaniem danych do SILP w podsystemie „Finanse i Księgowość” i „Kadry - Płace”.
13. Kontrolowanie naliczeń podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym terminowych wpłat wyliczonych rat do urzędów gmin.
14. Odpowiadanie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami rozliczenie i terminową zapłatę podatku VAT.
15. Nadzorowanie przetwarzania przez pracowników działu finansowo-księgowego danych osobowych pracowników, kontrahentów, z którymi Nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, wykonanie usług, dzierżawę gruntów rolnych i leśnych oraz danych zawartych w SILP.
16. Odpowiadanie za terminowe i zgodne z wytycznymi RDLP prowadzenie rozrachunków wewnątrzbranżowych.
17. Organizowanie zabezpieczenia technicznego gotówki w kasie.
18. Odpowiadanie za przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego, sporządzanie i zabezpieczanie gromadzonej w kasie dokumentacji.
19. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami sporządzania list płac.
20. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prowadzenia dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Narodowym Funduszem Zdrowia, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, instytucją prowadzącą dla nadleśnictwa obsługę PPK.
21. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z naliczeniem środków na ZFŚS, zawarciem umów i rozliczeniem osób korzystających z ZFŚS.

22. Opracowywanie analiz finansowych, sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej, przekazywanie na bieżąco nadleśniczemu analiz, spostrzeżeń, opinii związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa.
23. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych za okresy sprawozdawcze.
24. Wdrażanie i nadzorowanie wykonywania kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów własnych i obcych przez pracowników działu finansowo-księgowego.
25. Opracowanie wniosku do Nadleśniczego lub projektu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, propozycji składu komisji inwentaryzacyjnej, objęcia inwentaryzacją określonych składników majątkowych, metod przeprowadzenia inwentaryzacji, harmonogramu prac i daty ostatecznego zakończenia prac.
26. Sporządzanie opinii i wyceny powstałych różnic inwentaryzacyjnych ze wskazaniem sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
27. Odpowiadanie za powierzone mienie, niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
28. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swojego działania.
29. Odpowiadanie za stosowanie przez pracowników działu finansowo-księgowego instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
30. Nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 13

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)

Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z:

Całością zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, tj. prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz obsługą prawną, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw, użyczenia, najmu mieszkań, budynków i budowli, ewidencją do podatków od przychodów z budynków, podatkami od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz spraw związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.

W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych przekraczających równowartość progu określonego w PZP:

1. Przygotowanie postępowań na wyłonienie wykonawców m.in. usług leśnych, dostaw i robót budowlanych.
2. Opracowanie i upublicznienie ogłoszeń na udzielenie zamówień, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dokumentowanie przeprowadzonych postępowań zgodnie z regulaminem postępowania przy udzieleniu zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Opracowanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Opracowanie umów dla wykonawców m.in. usług leśnych, dostaw i robót budowlanych, wprowadzenie zawartych umów z Wykonawcami do SILP.
5. Analiza realizacji zawartych umów.
6. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości progu określonego w PZP:

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

W zakresie stosowania Biuletynu Informacji Publicznej:

Prowadzenie BIP nadleśnictwa oraz dokumentacji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi LP.

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

1. Przygotowywanie dokumentacji uzasadniającej wykonanie zaplanowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego w tym dokumentacji projektowej, prac z zakresu remontów budynków, dróg, prac związanych z utrzymaniem i konserwacją obiektów budowlanych i dróg, uzyskanie zgody na realizację

- przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych ze strony RDLP oraz zatwierdzonego planu wydatków inwestycyjnych i remontu przez RDLP.
2. Uzgadnianie projektów budowlanych i innych opracowań stosownie do potrzeb.
 3. Powołanie kierownika budowy, inspektora nadzoru w przypadkach wynikających z ustawy Prawo budowlane.
 4. Opracowanie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia na obiektach nowo wznoszonych i modernizowanych.
 5. Kontrola całego procesu inwestycyjnego, uczestnictwo przy odbiorze wykonywanych prac budowlanych.
 6. Prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych.
 7. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji budowlanej i innej w tym zakresie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
 8. Wykonywanie przeglądów rocznych i 5-letnich budynków, budowli i instalacji.
 9. Przygotowywanie dokumentacji określonej zarządzeniem DGLP, kontrolowanie wykonawstwa w przypadku przystąpienia Nadleśnictwa do realizacji wspólnego przedsięwzięcia i zaangażowania środków pieniężnych nadleśnictwa w świetle wymogów zarządzenia DGLP.

W zakresie użytkowania środków trwałych i niskocennych składników majątku:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku.
2. Naliczanie amortyzacji od środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przygotowanie dokumentacji do inwentaryzacji.
4. Wykonanie sprawozdania w danym zakresie.

W zakresie udostępniania i najmu lokali mieszkalnych:

1. Udostępnienie lub najem lokali mieszkalnych pracownikom Nadleśnictwa i innym osobom – sporządzanie umów, protokołów, przekazania obiektów.
2. Naliczanie czynszów, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji ustalającej wysokość czynszów i innych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkaniowych, budynków i innych budowli nadleśnictwa.
3. Ustalanie równoważnika pieniężnego pracownikom Nadleśnictwa, którym należy się mieszkanie służbowe.

W sprawie ubezpieczenia mienia Nadleśnictwa:

1. Sporządzanie wniosków o ubezpieczenie mienia Nadleśnictwa - środków trwałych, w postaci cennego majątku trwałego, gotówki i innych wartości

pieniężnych zastępujących w obrocie gotówkę oraz innych niezbędnych wniosków o ubezpieczenie mienia od szkód oraz odpowiedzialności cywilnej do Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych Cuprum.

2. Dokonywanie wyboru ubezpieczyciela majątku w zakresie środków transportowych.
3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym otrzymanych polisy od ubezpieczycieli.
4. Zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód, udział w oględzinach powstałej szkody.

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, zabezpieczanie siedziby Nadleśnictwa i leśnictwa w symbole państwowe – godła i flagę.
2. W wyznaczonych terminach świąt państwowych eksponowanie symboli na zewnątrz budynku biura Nadleśnictwa.

W zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych:

1. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
2. Prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
3. Prowadzenie ewidencji budynków i budowli w Nadleśnictwie.
4. Przechowywanie dokumentacji związanej z eksploatacją instalacji, sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie nadleśnictwa.
5. Zabezpieczenie mienia znajdującego się na terenie nadleśnictwa przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
6. Kierowanie pracą obsługi Nadleśnictwa.
7. Egzekwowanie od wykonawcy, wyłonionego w drodze postępowania, utrzymanie czystości, porządku i dbałości wewnątrz biura nadleśnictwa.
8. Prowadzenie sekretariatu oraz podręcznego magazynu artykułów biurowych.
9. Prowadzenie ewidencji pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie rejestru umów.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa są rejestrowane w dziale administracyjno-gospodarczym.
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, sporządzanie umów i zaopatrywanie pracowników w aparaty telefoniczne.
14. Prowadzenie zagadnień związanych ze sprzedażą budynków, maszyn i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Prowadzenie ewidencji magazynowej w nadleśnictwie i rozliczanie pracowników z pobranych materiałów.
16. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów dzierżawy lasów, gruntów, budynków i budowli wraz z przyległymi gruntami.
17. Kontrola obiektów wydzierżawionych, udostępnionych, zgodnie z zapisami zawartych umów.
18. Organizacja zakupu i prowadzenie ewidencji sortów mundurowych, organizacja zakupu.
19. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji do zawarcia służebności drogowych oraz służebności przesylu w formie aktu notarialnego.
20. Prowadzenie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).

W zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej:

Koordynuje stosowanie w nadleśnictwie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PGL LP.

W zakresie organizacji i zakresu działania składnicy akt:

1. Ustalanie organizacji i zadań składnicy akt lub zlecanie tych zadań w ramach Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
2. Ustalanie obsady składnicy akt.
3. Organizowanie wyposażenie składnicy akt.
4. W razie potrzeby przekazuje dokumentację do archiwum państwowego
5. Przeprowadza kontrolę funkcjonowania składnicy akt.

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

1. Administrowanie pracą taboru składającego się z samochodów osobowo – terenowych, urządzeń, maszyn specjalistycznych .
2. W porozumieniu z Nadleśniczym ustalanie miesięcznych limitów przebiegu samochodów służbowych dla pracowników nadleśnictwa, dokonuje rozliczeń z ustalonego limitu na koniec każdego miesiąca.
3. Nadzorowanie wykonywanych prac przez kierowców, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych na stanowiskach pracy, przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych.
4. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu eksploatacji i napraw pojazdów i maszyn.
5. Przygotowywanie umów z pracownikami wykorzystującymi pojazdy prywatne do celów służbowych.
6. Kontrolowanie wykorzystanych przyznanych limitów na rozjazdy.
7. Przygotowanie umów i kompletowanie dokumentacji do przyznania pożyczek na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych.

W zakresie ochrony środowiska:

1. Organizowanie prac związanych ze zdejmowaniem wyrobów azbestowych, magazynowanie i przekazywanie ich do utylizacji.
2. Naliczanie opłat za substancje chemiczne emitowane do środowiska w świetle wymogów ustawy, naliczanie opłat za pobór wód ze studni głębinowych, przekazywanie naliczonych opłat do właściwego urzędu.
3. Prowadzenie nadzoru oraz sprawozdawczość w systemie Baza Danych o Odpadach.
4. Zaopatrywanie leśnictw, pojazdów samochodowych w środki ochrony zabezpieczające środowisko.

W zakresie naliczania podatków:

Dokonuje naliczenia podatku od nieruchomości będących w zarządzie nadleśnictwa. Przekazuje do działu finansowo-księgowego celem ich obciążenia kopie sporządzonych deklaracji podatkowych wraz z zestawieniem ich użytkowników.

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

1. Prowadzenie ewidencji lasów i gruntów przeznaczonych do dzierżawy.
2. Występowanie z wnioskiem do Dyrektora RDLP o zgodę na dzierżawę gruntu, lasu lub ustanowienia służebności gruntowej.
3. Ustalanie procedury wyłonienia dzierżawcy.
4. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę gruntów i lasów.
5. Przygotowywanie umów dzierżawy i użyczenia.
6. Kontrolowanie z udziałem Służby Leśnej właściwego spełniania warunków zawartych umów.
7. Przygotowywanie dokumentów do ustanowienia służebności we współpracy z działem ZG.
8. Obciążanie dzierżawców oraz podmiotów korzystających z ustanowionej służebności opłatami wynikającymi z zawartych umów.
9. Organizuje przydział gruntów deputatowych.

W zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa:

1. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa tj. środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w ewidencji ilościowej.
2. Sporządzanie rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa tj. środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w ewidencji ilościowej.

W zakresie szkoleń:

1. Monitorowanie nowych metod i technologii przy naprawie i obsłudze maszyn, sprzętu i pojazdów mechanicznych, remoncie i budowie dróg i budynków.
2. Prowadzenie szkoleń stanowiskowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym pracownikom.
3. Składanie zapotrzebowania do stanowiska ds. pracowniczych na przeszkolenie pracowników na szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP o inne firmy specjalistyczne.

W zakresie nadzoru nad Systemem Informatycznym Lasów Państwowych:

1. Nadzorowanie podległych pracowników korzystających z danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań.
2. Kontrolowanie wykonywanych przez podległych pracowników operacje w SILP w zakresie przydzielonych uprawnień.

W zakresie zabezpieczenia mienia i dokumentacji:

Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej i przechowywanej w dziale administracyjno – gospodarczym przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz przywłaszczeniem.

W zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

1. Koordynuje system EZD w biurze nadleśnictwa.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
3. Prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu dokumentów tj. przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie w systemie EZD.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, inwestycji, remontów, łącznie z remontami dróg i melioracjami wodnymi, organizacją i realizacją wynikającą z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:

1. Opracowywanie zakresów czynności oraz innej dokumentacji koordynującej podległych pracowników.

2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do SILP.
3. Nadzór nad procesem korzystania przez podległych pracowników z SILP do sporządzania sprawozdań w zakresie przydzielonych zadań.
4. Nadzór i kontrola wykonywanych przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych i prowadzenie składnicy akt.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy „Prawo budowlane” ze zmianami i zarządzeń DGLP w tym zakresie.
6. Nadzór nad należyтым przechowaniem i zabezpieczeniem dokumentacji sporządzonej w dziale administracyjno-gospodarczym, a szczególnie dokumentacji z zamówień publicznych i prawa budowlanego przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem, dewastacją, i kradzieżami.
7. Organizacja postępowań na wyłonienie wykonawców usług, dostaw, robót budowlanych w oparciu ustawę PZP i zarządzeniem wewnętrznym nadleśniczego dotyczącym udzielania zamówień których wartość nie przekracza progu określonego w ustawie PZP.
8. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji związanej z administrowaniem nieruchomości, zawarcie umów nieodpłatnego udostępniania lokali, najmu, ustalenie wysokości czynszów i innych opłat za udostępnione budynki, pracownikom Nadleśnictwa i innym osobom.
9. Nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku biura Nadleśnictwa oraz placu Nadleśnictwa.
10. Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku biura Nadleśnictwa, budynku biura na zewnątrz, budynków na placu Nadleśnictwa, przed włamaniem, dewastacją, zagrożeniem przeciwpożarowym, pojazdów, maszyn i innego sprzętu przed kradieżą lub przywłaszczeniem.
11. Odpowiedzialność za powierzone mienie, niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu przypadków zaginięcia lub uszkodzenia powierzonego mienia.
12. Organizacja w zaopatrzenie komórek organizacyjnych nadleśnictwa w materiały, akcesoria, sprzęt i maszyny.
13. Organizacja sprzedaży w Nadleśnictwie zbędnych materiałów, sprzętu, maszyn i budynków w świetle obowiązujących przepisów.
14. Organizacja przyjęcia od dostawców materiałów, sprzętu, akcesoriów, urządzeń, maszyn, i przekazanie ich użytkownikom.
15. Organizacja sporządzania sprawozdań własnych.
16. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami i obszarem określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.
17. Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników kontroli merytorycznej dokumentów z zachowaniem zasad i terminów określonych w schemacie obiegu dokumentów.

18. Organizacja prowadzenia czynności związanych z dzierżawą lasów, gruntów oraz ustanawiania służebności przesyłu lub przejazdu.
19. Organizacja i nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem informacji do BIP w zakresie swojego działania.
20. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego i osobiście, a także zarządzenia DGLP w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP.
21. Organizacja naliczania opłat i podatków lokalnych gminom w tym m.in. od nieruchomości zabudowanych.
22. Organizacja przygotowania dokumentacji i przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
23. Współpraca z głównym księgowym w opracowaniu schematu obiegu dokumentów sporządzonych przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego.
24. Nadzór nad pracownikami działu administracyjno-gospodarczego w zakresie kontroli merytorycznej dokumentacji zgodnie z opracowanym schematem obiegu dokumentów.
25. Nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
26. Koordynowanie systemu EZD, nadzór nad jego funkcjonowaniem oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów w EZD.

Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez Komendanta, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, magazynu broni oraz spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. Wykonywanie obowiązków Posterunku Straży Leśnej wynika z:
 - Zarządzenia DGLP w sprawie określania, organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach oraz grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych.
 - Zarządzenia DGLP w sprawie zasad gospodarowania uzbrojeniem w Straży Leśnej.
3. Dla zabezpieczenia minimum dwuosobowej obsady Posterunku Straży Leśnej, Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej do działań w patrolu Straży Leśnej. Rozliczanie czasu pracy oddelegowanego jest obowiązkiem Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Pracownicy posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
6. Posterunek Straży Leśnej realizują również zadania wspólne zawarte w niniejszego Regulaminie Organizacyjnym.

Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)** podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań inżynierów nadzoru, w szczególności, należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji a także przeprowadzanie kontroli stanów drewna.
3. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynierowie nadzoru, w szczególności odpowiadają za:
 - a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - d) kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,
 - e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - g) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna.
 - h) kontrolowanie wykonanych Planów PROW na gruncie.
 - i) na wniosek właściciela lasów prywatnych przygotowanie dokumentacji z odbioru zalesień.
 - j) opiniowanie celowości zakupu gruntów leśnych na zasadach pierwokupu.
 - k) Inżynier nadzoru wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - a) współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa,
 - b) sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,

- c) odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
- 7. Inżynierowie nadzoru realizują również zadania wspólne zawarte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

Szczegółowe zakresy obowiązków inżynierów nadzoru określają imienne zakresy czynności.

§ 17

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania i wypłaty DWR,
 - b) aktualizuje i przechowuje akta osobowe pracowników,
 - c) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych w Nadleśnictwie z wykorzystaniem aplikacji SILP Web,
 - d) obsługuje wybrane procesy kadrowe z wykorzystaniem aplikacji SILP Web zgodnie z zakresem działania.
 - e) współpracuje z administratorem SILP w zakresie praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
 - f) przygotowuje projekty zarządzeń dotyczących przekazania agend Nadleśnictwa,
 - g) koordynuje i nadzoruje prace z zakresu ochrony danych osobowych,
 - h) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w Nadleśnictwie,
 - i) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
 - j) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
 - k) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno – rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,

- l) wystawia przy współpracy z działem Finansowo-Księgowym, zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,
 - m) wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
 - n) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,
 - o) prowadzi sprawy socjalno – bytowe pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym,
 - p) prowadzi sprawy związane z udziałem pracowników w imprezach pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) monitoruje akty prawne z zakresu prawa pracy, PZUP, informuje pracowników o przysługujących im prawach,
 - r) opracowuje plany szkoleniowe w uzgodnieniu z kierownikiem działów, inicjuje współpracę z uczelniami, instytucjami w zakresie kształcenia pracowników,
 - s) dokonuje kontroli wskazanych przez pracownika nieobecności na złożonych oświadczeniach w sprawie rozliczenia jazd lokalnych samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych,
 - t) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - u) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez nadleśniczego.
 - v) prowadzi sprawy związane z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK)
 - w) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
3. Stanowisko ds. pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, przestrzega zasad tajemnicy służbowej.
 4. Stanowisko ds. pracowniczych realizuje zadania wspólne zawarte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. praw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Stanowisko administratora systemu informatycznego (NA)** odpowiada za prawidłowość funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania stosowanego w Nadleśnictwie w zakresie aktualności, zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem, ciągłości działania i legalności oraz prowadzi również działania z zakresu promocji Lasów Państwowych i kształtowania ich wizerunku.

2. Aktualizacja oprogramowania aplikacji.
3. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych.
4. Nadzór nad ewidencją i funkcjonowaniem kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych.
5. Administrowanie rejestratorami.
6. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i peryferyjnym, urządzeniami z systemem operacyjnym, w szczególności odpowiada za:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów i urządzeń do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach i urządzeniach w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - e) udziela leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych.
8. Koordynacja i współpraca w procesach zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
10. Administrator systemu informatycznego sprawuje nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż jeden raz w roku.
11. Administrator systemu informatycznego prowadzi i pełni funkcję redaktora strony internetowej nadleśnictwa, biuletynów informacji publicznej, SWIP, Czas w Las itp.
12. Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa.
13. W zakresie ochrony danych osobowych, do obowiązków administratora systemu informatycznego należy:
 - a) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
 - b) konfiguracja i administracja systemem pocztowym,
 - c) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych,

- d) podejmowanie działań zgodnie przepisami w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
 - e) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - f) prowadzenie zakupów urządzeń sieciowych i serwerowych oraz oprogramowania sieciowego i serwerowego.
14. Administrator systemu informatycznego prowadzi i organizuje niezbędne szkolenia stanowiskowe pracowników.
 15. Administrator systemu informatycznego pełni funkcję administratora systemu EZD w biurze Nadleśnictwa Borki.
 16. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 17. Aktualizowanie i prowadzenie w pełnym zakresie leśnej mapy numerycznej.
 18. Administrator systemu informatycznego odpowiada za organizowanie prac związanych z wykorzystaniem w Nadleśnictwie technologii geomatycznych (GPS teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofoto mapy lotnicze i satelitarne).
 19. Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) na podstawie uregulowań PGL LP.
 20. Administrator systemu informatycznego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu przypadki jego zaginięcia lub uszkodzenia.
 21. Administrator Systemu realizuje zadania wspólne zawarte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

Szczegółowy zakres działania stanowiska Administratora systemu informatycznego określa zakres czynności.

§ 19

1. **Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, wykonuje swoje zadania samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega, na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
 - a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,

- b) niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej - niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego a potwierdzoną kopię złożonego meldunku przechowują w aktach leśnictwa,
 - c) sporządzania miesięcznej informacji z przeprowadzonych czynności wobec sprawców wykroczeń i przekazania jej do Posterunku Straży Leśnej,
 - d) współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
6. Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
- a) realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody, FSC i PEFC,
 - b) obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych, zalesianiem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu.
 - c) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia, znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - e) wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
 - f) odbiór drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, sprzedaż oraz wydanie go z terenu leśnictwa,
 - g) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,
7. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy lub osoba wskazana przez nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego regulują odrębne uregulowania wewnętrzne.
8. Podleśniczy wykonuje wszelkie 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.

9. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§20

Szkółka Zespólna Zielonki (ZS)

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

Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy w szczególności:

1. Kierowanie Szkółką Zespólną Zielonki.
2. Prowadzenie gospodarki szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym planem produkcji szkółkarskiej, na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń.
3. Prowadzi nadzór i kontrolę nad umową wdzierżawiania sprzętu szkółkarskiego.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich w okresie zimowym może być oddelegowany na polecenie Nadleśniczego do leśnictwa na zastępstwo lub do pomocy leśniczemu albo do biura nadleśnictwa do pomocy w dziale gospodarki leśnej.
5. Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem i selekcją.
6. Prowadzenie prac polegających głównie na prowadzeniu prac związanych ze zbiorem, przechowywaniem nasion i szyszek.
7. Odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie

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

§21

Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ)

Ośrodek Hodowli Zwierzyny realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie. W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny w Nadleśnictwie Borki, zwanym dalej OHZ, wchodzi dwa odwoły łowieckie nr 62 i 94, położone w Województwie Warmińsko-Mazurskim. Ośrodek Hodowli Zwierzyny prowadzony jest przez leśniczego ds. łowieckich wraz ze stanowiskiem ds. techniczno-leśnych. Ośrodek Hodowli Zwierzyny zajmuje się także zagadnieniami z

zakresu ochrony żubra, ochrony konika polskiego, gospodarką łąkowo-rolną oraz edukacji i turystycznego udostępniania lasu.

Leśniczy ds. łowiectwa odpowiada za:

1. Organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez Nadleśnictwo (OHZ) wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce myśliwskiej.
3. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z dokarmianiem zwierzyny uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich i innych gruntów wykorzystywanych przy gospodarce łowieckiej oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny.
4. Działania w zakresie ochrony lasu przed zwierzyną przy współpracy z pracownikami terenowymi służby leśnej.
5. Współpracę z kołami łowieckimi w celu ustalenia zasad prowadzenia gospodarki łowieckiej obwodach wydzierżawionych, zapewniających trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej. i realizację celów gospodarki leśnej.
6. Dokładna znajomość granic OHZ, prowadzenie obserwacji zwierzyny, współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny, inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o nasileniu występowania tych szkód, kultywowanie tradycji i zwyczajów łowieckich, szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę na uprawach rolnych.
7. Sporządzanie wykazów odbiorczych na odstrzeloną zwierzynę,
8. Sporządzanie niezbędnych materiałów do wniosków i planów finansowo-gospodarczych w zakresie łowiectwa.
9. Przestrzeganie realizacji odstrzału wg rocznych planów dla OHZ.
10. Zabezpieczanie tusz pozyskanej zwierzyny, ich prawidłowe patroszenie, wystudzenie, organizacja preparowania i przechowywania trofeum.
11. Udział w pracach działającej w nadleśnictwie komisji wyceniającej trofea łowickie.
12. Odpowiada za obiekty i urządzenia infrastruktury łowieckiej. Wnioskuje o ich zakup, budowę, likwidację i remont. Odpowiada za właściwe odniesienie ich w LMN.
13. Odpowiada za prawidłowy przychód, magazynowanie i rozchód pasz, siana i innych produktów niezbędnych do prowadzenia gospodarki łowieckiej.
14. Odpowiada za prowadzenie Elektronicznej Książki Polowań (EKP) oraz prawidłowości widniejących w niej danych dotyczących naniesień urządzeń łowieckich oraz granic rewirów łowieckich.
15. Na rzecz nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych: kontrola planów łowieckich sporządzanych przez koła oraz nadzór nad ich realizacją, odwoławcze szacowanie szkód w uprawach rolnych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

16. Zestawianie i przygotowywanie materiałów do wieloletnich planów łowieckich dla poszczególnych wydzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawiania obwodów łowieckich w Nadleśnictwie Borki.
17. Sporządzanie rocznych planów łowieckich dla OHZ i organizowanie procedury zatwierdzenia.
18. Organizowanie inwentaryzacji zwierzyny w OHZ i nadzorowanie inwentaryzacji w obwodach wydzierżawionych.
19. Nadzór nad zlecaniem prac, sprawdzaniem wykonania i dokonywaniem odbioru prac związanych z hodowlą żubra.

Stanowisko ds. techniczno-leśnych w OHZ odpowiada za:

W zakresie gospodarki łowieckiej:

1. Prowadzenie i rozliczanie magazynów łowieckich.
2. Rozliczanie finansowe polowań i świadczonych usług w turystyce myśliwskiej.
3. Sprzedaż i rozliczenie tusz i trofeów.
4. Wystawianie i ewidencja indywidualnych upoważnień do wykonywania polowania indywidualnego, upoważnień do odstrzału sanitarnego, kontrolę zwrotu niewykorzystanych upoważnień.
5. Właściwe i terminowe sporządzanie meldunków i sprawozdań z gospodarki łowieckiej.
6. Prowadzenie wraz z Leśniczym ds. łowieckich biura polowań oraz organizacją imprez myśliwskich.
7. Kontrola merytoryczna dokumentów związanych z prowadzeniem OHZ.
8. Przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa tj. produktów gospodarki łowieckiej i produktów gospodarki łąkowo-rolnej.
9. Sporządza rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa tj. produktów gospodarki łowieckiej i produktów gospodarki łąkowo-rolnej.

W zakresie udostępniania turystycznego i edukacji leśnej:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem ścieżek edukacyjnych.
2. Organizowanie i wykonanie zadań z zakresu edukacji leśnej w świetle wymogów zawartych w wewnętrznych uregulowaniach LP, w tym: gromadzenie i przekazywanie informacji, informowanie i wychowywanie społeczeństwa, kształtowanie techniczno- zawodowe kadry w zakresie edukacji i komunikacji społecznej, opracowanie programów, projektów dekoracyjnych i środków dydaktycznych, ocena opracowanych programów i projektów edukacyjnych, współpraca lokalna i regionalna ze społeczeństwem.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z turystyką leśną w nadleśnictwie w tym utrzymanie obiektów turystycznych.

4. Prowadzenie leśnego portalu **czaswlas** (Leśny Przewodnik Turystyczny Czaswlas.pl) w zakresie działania nadleśnictwa.

W zakresie prowadzenia hodowli żubrów:

1. Prowadzenie hodowli wolnościowej żubrów zgodnie z założeniami dokumentów, strategii, itp., regulującymi postępowanie z żubrami występującymi na wolności oraz w hodowli zagrodowej.
2. Współpraca z instytutami naukowymi, służbami weterynaryjnymi, instytucjami ochrony środowiska oraz „Stowarzyszeniem Miłośników Żubrów” i innymi.
3. Nadzór nad opracowywaniem planów gospodarczych i przekazywanie materiałów do ogłoszenia przetargów na świadczenie usług.
4. Opracowanie wniosków na zakup sprzętu, pasz, remontów i inwestycji.
5. Kontrola merytoryczna dokumentów związanych z prowadzeniem hodowli żubra.

W zakresie prowadzenia hodowli Konika Polskiego:

1. Organizacja, nadzór i kontrola nad prowadzoną wolnościową hodowlą wolnościową Konika Polskiego we współpracy z Leśniczym Leśnictwa Klimki.
2. Współpraca ze Związkiem Hodowców Koni.
3. Współpraca z pozostałymi organizacjami hodowlanymi oraz instytutami naukowymi.
4. Opracowywanie planów gospodarczych i przekazanie materiałów do ogłoszenia przetargów na świadczenie usług.
5. Kontrola merytoryczna dokumentów związanych z prowadzeniem hodowli Konika Polskiego.
6. Przygotowywanie dokumentacji do uzyskania dopłat rolno – środowiskowych.
7. Prowadzenie ewidencji koników polskich.

W zakresie prowadzenia gospodarki łąkowo-rolnej:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów rolnych użytkowanych na potrzeby Nadleśnictwa.
2. Opracowywanie planu zagospodarowania gruntów.
3. Przygotowanie dokumentacji do przetargów na usługi w gospodarce łąkowo-rolnej.
4. Wykonywanie ewentualnych ekspertyz celem wyboru siedlisk do szczególnych programów ich ochrony.
5. Przygotowanie materiałów do uzyskania z ARiMR dopłat rolnych oraz rolno-środowiskowo- klimatycznych.
6. Organizowanie procesów dotyczących składania wniosków o zewnętrzne dopłaty/dofinansowania z projektów unijnych lub innych.

7. Kontrolowanie dokumentacji zrealizowanych prac.

W zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników OHZ określają imienne zakresy czynności.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 22

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe, jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
7. 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.

§ 21

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
3. Wnioski urlopowe, polecenia wyjazdu służbowego oraz wyjścia wyjazdu są składane, opracowywane i rozliczane w module „Absencje i delegacje” w SILP Web.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

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

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 23

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: Nadleśniczemu, Zastępcy Nadleśniczego, inżynierom nadzoru, leśniczym i podleśniczym.

§ 24

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 25

Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.

§ 26

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa odbywa się w ramach umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
2. Podmiot zewnętrzny wykonujący obsługę prawną, zobowiązany jest do udzielania porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności do:
 - a. opiniowania i parafowania projektów i ostatecznych wersji: SIWZ, umów, porozumień, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - b. wydawania ustnych lub pisemnych opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Nadleśnictwa,

- c. przygotowania pozwów, pism procesowych do postępowań sądowych i administracyjnych,
 - d. występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, organami ścigania,
 - e. udzielania pracownikom Nadleśnictwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - f. informowania Nadleśnictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Nadleśnictwa
 - g. wydawania opinii prawnych dotyczących:
 - wydania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym,
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenia wierzytelności,
 - zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - innych sprawach wg. potrzeb Nadleśnictwa.
 - h. pełnienie nadzoru prawnego nad egzekwowaniem należności Nadleśnictwa w tym weryfikowanie tytułów wykonawczych.
3. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące i nadzorujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej w zakresie:
- a. uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
 - b. opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli,
 - c. udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
 - d. wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - e. opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
 - f. opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów informacji pokontrolnych,
 - g. opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

1. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępowania ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – wskazany w zakresie czynności. W razie nieobecności dwóch pracowników – wyznaczona osoba przez Nadleśniczego.
3. Inżynierów nadzoru, w razie konieczności zastępują osoby wyznaczone przez Nadleśniczego.

§ 28

1. Czas pracy, godziny pracy pracowników Biura oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Borki.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9:00 -11:00 oraz 15:00 – 16:00, po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny spotkania drogą telefoniczną lub osobiście za pośrednictwem sekretariatu.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Praca zdalna uregulowana jest na podstawie wewnętrznego zarządzenia Nadleśniczego.
6. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie nadaje lub odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych Nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
7. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 7, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik.

§ 29

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
 - a) określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global), a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN.

2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 a, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
6. Przedstawienia Nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
7. Składania wniosku Nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
 - b) doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - c) terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
 - d) przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych,
 - e) poszanowania majątku Nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
 - f) informowania Nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
 - g) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzenia lasu,
 - h) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego 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 obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

- i) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
 - j) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności,
 - k) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - l) przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
 - m) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - n) samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub Nadleśniczego .
3. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 31

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw udzielają:
 - a) Nadleśniczemu – dyrektor RDLP,
 - b) pozostałym pracownikom Nadleśnictwa – Nadleśniczy.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących Nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje Zastępca Nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP Białystok.

V. Postanowienia końcowe

§ 32

1. Co najmniej jeden raz na kwartał odbywać się będą narady robocze pracowników zaliczonych do Służby Leśnej oraz pracowników działów i stażystów, prowadzone przez Nadleśniczego przy współudziale Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru oraz pozostałych kierowników działów.

2. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

§ 33

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa następują na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 35

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

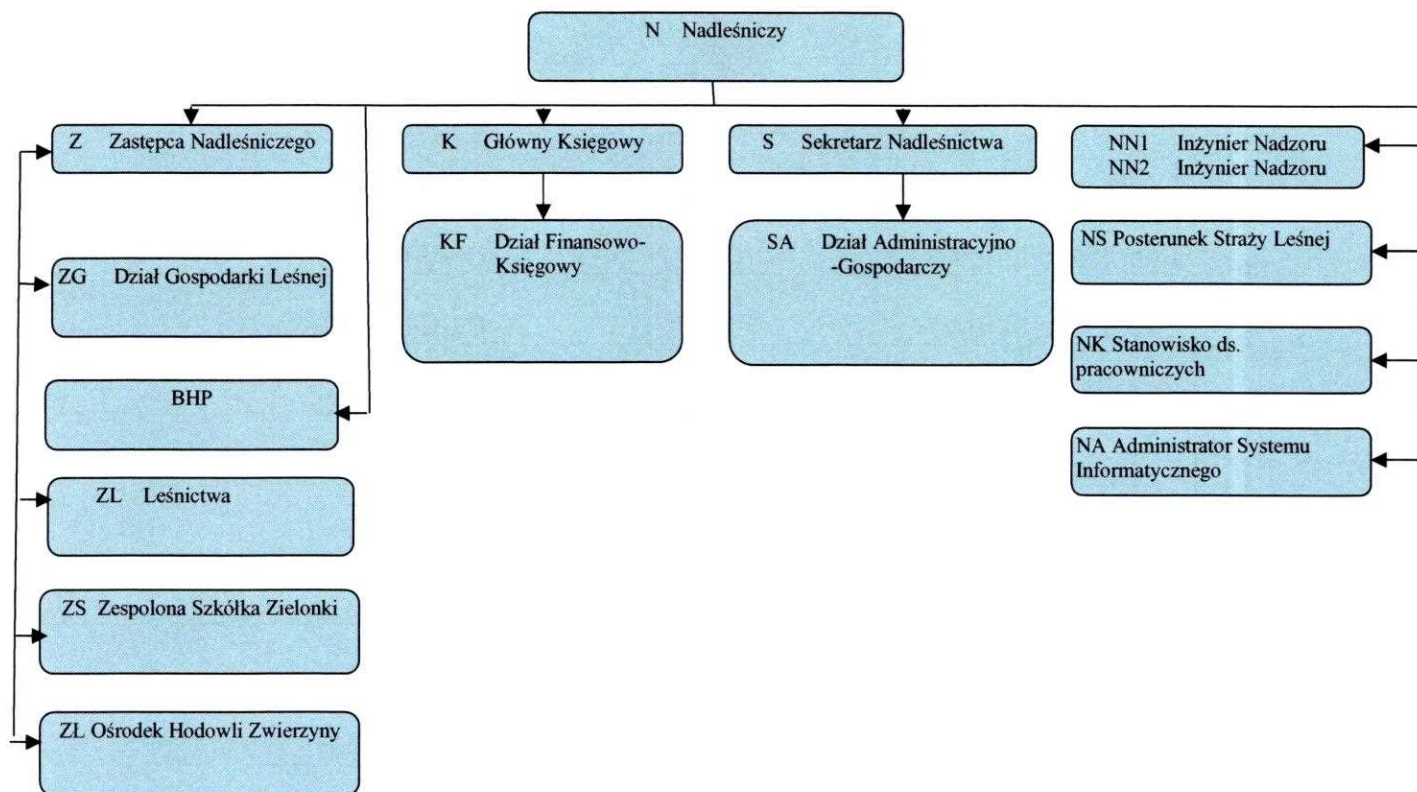
Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Borki

Krzysztof Miszkiewicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Borki

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Borki



Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Borki

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

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

BIURO

Nazwisko i imię osoby uprawnionej
Baprawski Krzysztof
Bak Michał
Borek Monika
Buć Elżbieta
Bujko Marta
Czarnowska Karina
Czekan-Mazur Renata
Dobuszyńska Edyta
Grądział Michał
Hrabyk Mateusz
Krysiuk Wojciech
Miszkiel Krzysztof
Oczkoś Marek
Pawłowska Alicja
Perżyto Agnieszka
Perżyto Mirosław
Piaskowski Tomasz
Pietryga Radosław
Romatowska Marta
Romejko Bogusław
Sarzyńska Anna
Trzcinka Natalia
Uściłowicz Piotr
Zielińska Renata
Żoch Krzysztof
Żołyniak Marta

TEREN

Nazwisko i imię osoby uprawnionej
Artymowicz Michał
Bowszys Patryk
Burakiewicz Jan
Dobuszyńska Anita
Doktór Daniel
Domańska Magdalena
Gan Sławomir
Gancarz Ludwik
Gąsior Stanisław
Gruszka Sebastian
Kobeszko Mariusz
Kołaszewski Wojciech
Koniuszewski Rafał
Koniuszewski Tadeusz
Kunio Michał
Łuka Adrian
Makafus Mirosław
Mioduszewski Dawid
Moroz Dominika
Ośka Łukasz
Piniaha Grzegorz
Rejkiewicz Damian
Rosek Wojciech
Sarzyński Przemysław
Stanecki Leszek
Szramowski Mariusz
Tryk Adrian
Tryk Arkadiusz
Uliński Damian
Uściłowicz Julian
Wasiuk Robert
Wedle Adam
Wojdyto Piotr
Wójtowicz Grzegorz
Zabawski Kamil
Zabawski Rafał
Żelasko Sylwia
Żywica Dawid