



Zarządzenie nr 31
Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice
z dnia 28 sierpnia 2020 r.
w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Starachowice
NK.012.6.2020

Na podstawie art. 35.1 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 6,148)¹, w związku z § 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. ², Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012) oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak: OR.013.35.2017), zarządzam co następuje:

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Ustalam dla Nadleśnictwa Starachowice w Starachowicach Regulamin Organizacyjny.

§ 2

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

Z dniem 01 września 2020 r. ustalam dla Nadleśnictwa Starachowice Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, określający zakres i tryb pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- 1) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2020 r.
- 2) Traci moc Zarządzenie nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice z dnia 30.04.2020 r.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych, kierując się podziałem zadań w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Starachowice, wprowadzą stosowne zmiany w szczegółowych zakresach czynności podległych pracowników i w terminie do 30.09.2020 r. kopie prześlą do działu kadr.

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA
STARACHOWICE
Ryszard Bis

¹ Art. 35. 1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W szczególności nadleśniczy:

1) reprezentuje ...

2) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych;

3) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa

² § 22

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STARACHOWICE

ustalony

Zarządzeniem Nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

SPIS TREŚCI:		Nr strony
ROZDZIAŁ I.	Postanowienia ogólne.	3
ROZDZIAŁ II.	Zadania Nadleśnictwa.	4
ROZDZIAŁ III.	Organizacja wewnętrzna.	5
ROZDZIAŁ IV.	Zakres zadań.	8
ROZDZIAŁ V.	Ramowe zasady pracy działów i stanowisk pracy.	14
I.	Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.	14
II.	Zadania wspólne komórek organizacyjnych.	16
III.	Zakres obowiązków Zastępcy Nadleśniczego.	18
IV.	Zakres obowiązków Działu Gospodarki Leśnej.	21
V.	Zakres obowiązków inżyniera nadzoru.	35
VI.	Zakres obowiązków Głównego Księgowego.	42
VII.	Zakres obowiązków Działu Finansowo-Księgowego.	43
VIII.	Zakres obowiązków sekretarza.	44
IX.	Zakres obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego.	49
X.	Zakres obowiązków specjalisty ds. kadr, pracownika ds. ochrony informacji niejawnych.	52
XI.	Organizacja i funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej.	54
XII.	Zadania i obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej.	56
XIII.	Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej – zadania i uprawnienie strażników leśnych.	60
XIV.	Zadania leśniczych.	63
XV.	Zadania Gospodarstwa Szkółkarskiego „Kutery”.	64
ROZDZIAŁ VI.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.	66
ROZDZIAŁ VII.	Postanowienia końcowe.	69
	Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Starachowice.	70
	Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Starachowice.	71
	Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.	73

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Starachowice zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, ustala organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Nadleśnictwa. Zawiera również zakres zadań oraz odpowiedzialności i uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze. Obowiązki i uprawnienia pozostałych pracowników, określają ich zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 4) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
- 5) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.
- 6) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Starachowice.
- 7) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice.
- 8) **Zastępcy Nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice.
- 9) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Starachowice.
- 10) **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- 11) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wydodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Starachowice.
- 12) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 13) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
- 14) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
- 15) **SZMB** – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
- 16) **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
- 17) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
- 18) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Starachowice.
- 19) **SL** - należy przez to rozumieć Służba Leśna.
- 20) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
- 21) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Nadleśnictwo Starachowice działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 6, 148), aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministerstwa Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. 1994 nr 134 poz. 692) a także na podstawie regulaminów.

ROZDZIAŁ II. ZADANIA NADLEŚNICTWA.

§ 4

- 1) Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
- 2) Nadleśnictwo Starachowice jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
- 3) Nadleśnictwo Starachowice jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
- 4) Nadleśnictwo Starachowice realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 7 października 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w tym zakresie.

W zakresie działania Nadleśnictwa wyróżnia się następujące kierunki:

- 1) Działania na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych.
- 2) Realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych.
- 3) Nadzorowanie i koordynowanie działalności leśnictw, wchodzących w skład Nadleśnictwa, w zakresie gospodarki leśnej.
- 4) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 5) Działalność w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa.

§ 5

Nadleśnictwo realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) Realizację zadań gospodarczych w zakresie:
 - a) hodowli lasu,
 - b) ochrony lasu,
 - c) użytkowania i urządzania lasu,
 - d) organizacji i prowadzenia we współpracy z RDLP, sprzedaży drewna i innych ubocznych produktów leśnych,
 - e) remontów i konserwacji dróg leśnych, budynków, budowli oraz innych elementów infrastruktury, związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej na obszarze Nadleśnictwa.
- 2) Współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie:

- a) gospodarki zadrzewieniowej,
- b) gospodarki łowieckiej,
- c) ochrony przyrody i środowiska naturalnego,
- d) ochrony przeciwpożarowej,
- e) walki ze szkodnictwem leśnym,
- f) zagospodarowania przestrzennego,
- g) nadzoru nad lasami nie będącymi własnością Skarbu Państwa,
- 3) Realizację planu finansowo-gospodarczego.
- 4) Opracowywanie wniosków gospodarczych, na podstawie Planu Urządzenia Lasu, wytycznych Dyrektora RDLP i wyników własnych analiz.
- 5) Realizację działalności w zakresie gospodarki nasiennej i szkółkarskiej we współpracy z Biurem Nasiennictwa Leśnego.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr oraz przyjmowaniem, awansowaniem, służbowym przenoszeniem i zwalnianiem pracowników, w ramach posiadanych uprawnień przez Nadleśniczego.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 6

- 1) Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
- 2) Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem regionalnym.
- 3) Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
- 4) Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
- 5) Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
- 6) Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
- 7) W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
- 8) Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu, w szczególności:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - c) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
 - d) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,

e) udziela właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa pomocy, na ich wnioszek, poprzez doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej, a także odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych.

9) Ponadto Nadleśniczy:

- a) uczestniczy w opracowywaniu Planu Urządzenia Lasu,
- b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- c) występuje, w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w Planie Urządzenia Lasu,
- d) opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
- e) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
- f) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- g) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
- h) współdziała z organami samorządu terytorialnego a także z organami rządowej administracji ogólnej,
- i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
- k) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- l) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie,

10) Nadleśniczy wykonuje zarząd lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.

11) W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:

- a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym art. 37 i art. 38 ustawy o lasach,
- b) wykonuje decyzje Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa w sprawie wyłączenia lasów, gruntów innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
- c) wydierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy o lasach,
- d) wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem cywilnym,

12) W przypadkach związanych z potrzebami:

- a) Dyrekcji Generalnej,
- b) Regionalnej Dyrekcji oraz
- c) wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych

z bezpośredniego zarządu Nadleśniczego, mogą być wyłączone niektóre nieruchomości. Wyłączenia dokonuje Dyrektor Generalny, który obejmuje również zarząd nieruchomościami wydzielonymi dla potrzeb Dyrekcji Generalnej lub wspólnych przedsięwzięć Lasów

Państwowych oraz przekazuje w zarząd dyrektora regionalnego, nieruchomości wydzielone dla potrzeb Regionalnej Dyrekcji.

§ 7

1) Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

a) biuro Nadleśnictwa, składające się z:

- działów,
- samodzielnych stanowisk pracy,

b) leśnictwa (**ZL**) (10),

c) jednostka do zadań szczególnych – Gospodarstwo Szkółkarskie „Kutery” (**ZS**).

2) W skład biura Nadleśnictwa wchodzi:

a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,

- w skład Działu Gospodarki Leśnej wchodzi starszy specjalista ds. użytkowania lasu(**ZG.PD**) i ochrony danych osobowych (**NODO**), który w zakresie użytkowania lasu podlega Zastępcy Nadleśniczego, natomiast w zakresie ochrony danych osobowych bezpośrednio Nadleśniczemu.

b) Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) kierowany przez Głównego Księgowego,

c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) kierowany przez Sekretarza,

d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej,

3) Samodzielne stanowiska pracy:

a) inżynier nadzoru Obrębu Lubienia (**NN.PP1**),

b) inżynier nadzoru Obrębu Starachowice (**NN.PD2**), który prowadzi sprawy BHP (**NB**),

c) st. specjalista ds. kadr, pracownik ds. ochrony informacji niejawnych (**NK**).

4) Zadania związane z obsługą prawną wykonywane są usługowo – w ramach zawartej umowy w sprawie obsługi prawnej – przez podmiot zewnętrzny – **NR**.

5) Na koordynatora strony techniczno-organizacyjnej przedmiotowej obsługi prawnej wyznacza się Sekretarza.

§ 8

1) Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

a) Zastępcę Nadleśniczego,

b) Główny Księgowy,

c) Inżynierowie nadzoru,

d) Starszy specjalista ds. użytkowania lasu i ochrony danych osobowych, w zakresie ochrony danych osobowych,

e) Sekretarz,

f) Komendant Posterunku Straży Leśnej,

g) Specjalista ds. kadr.

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

3) Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

§ 9

- 1) Do wykonania zadań z zakresu działalności Nadleśnictwa Starachowice wykraczających poza sferę działalności określonej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa Starachowice, wymagających komisijnego załatwienia Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe/komisje mające charakter stały lub doraźny.
- 2) W skład zespołu zadaniowego/komisji mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Starachowice.
- 3) Zespoły zadaniowe/komisje powoływane są przez Nadleśniczego, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in. cel utworzenia/powołania, zakres zadań, które mają być realizowane, termin zakończenia pracy oraz zakres kompetencji.
- 4) Powołanie zespołu zadaniowego/komisji następuje w trybie decyzji Nadleśniczego.

ROZDZIAŁ IV. ZAKRES ZADAŃ.

§ 10

- 1) Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Zastępca Nadleśniczego, w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
- 2) Zastępca Nadleśniczego, jako pełnomocnik Nadleśniczego oraz przewodniczący Komisji Przetargowej, odpowiada w pełnym zakresie za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych, z zachowaniem zasad, trybu i form wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności z ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych i aktów prawnych związanych z wymienioną ustawą.
- 3) Zastępca Nadleśniczego wydaje dyspozycje oraz nadzoruje i koordynuje działania ratunkowe na terenie Nadleśnictwa określone w „Wytocznych dotyczących minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgu ptaków”, załączonych do pisma Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz stosuje procedury uszczegółwiające przedmiotowe wytoczne.

§ 11

- 1) Do zadań Działu Gospodarki Leśnej, należy realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej.
- 2) Dział Gospodarki Leśnej prowadzi również sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

§ 12

- 1) Inżynier nadzoru w szczególności prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

- 2) Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 3) W Nadleśnictwie Starachowice funkcjonuje dwóch inżynierów nadzoru, którym przydzielone są do kontroli:
 - a) inżynierowi nadzoru Obrębu Lubienia – leśnictwa Obrębu Lubienia
 - b) inżynierowi nadzoru Obrębu Starachowice – leśnictwa Obrębu Starachowice oraz sprawy BHP.

§ 13

- 1) Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
- 2) Główny Księgowy Nadleśnictwa wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowy Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym. Opracowuje regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa i odpowiedzialny jest za jej wykonanie przed Nadleśniczym.
- 3) Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

§14

- 1) Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
 - b) windykacja wszystkich należności,
 - c) prowadzenie rachunkowości i naliczanie płac, sporządzanie list płacy pracowników Nadleśnictwa,
 - d) wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej, analiz, sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz planów finansowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - f) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

§ 15

- 1) Sekretarz kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa.
- 2) Sekretarz prowadzi sprawy inwestycyjno-remontowe.

- 3) Sekretarz prowadzi ewidencję i nadzór nad nieruchomościami majątkowymi i produkcyjnymi, których Nadleśnictwo jest zarządcą a nie prowadzi ich eksploatacji z powodu wydzierżawienia lub najmu.
- 4) Za całokształt prowadzonych spraw, sekretarz odpowiedzialny jest przed Nadleśniczym.

§ 16

- 1) Zadaniem Działu Administracyjno- Gospodarczego jest:
 - a) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, gruntów leśnych i nieleśnych oraz podatkami lokalnymi (od nieruchomości i rolnym),
 - b) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych,
 - c) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - d) bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw.
 - e) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

§ 17

- 1) Do zadań specjalisty ds. kadr, należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
- 2) Specjalista ds. kadr w szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, czasu pracy pracowników, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników, obsługą socjalną pracowników oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

§ 18

- 1) Komendant kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
- 2) Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) wykonywanie zadań i czynności mających związek z ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.

§ 19

- 1) Do obowiązków komendanta Posterunku Straży Leśnej, należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
- 2) Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) kierowania i nadzorowania pracy podległych strażników leśnych,
 - b) wykonywania zadań przypisanych strażnikowi leśnemu,

- c) systematycznego analizowania sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
- d) określania niezbędnego zakresu działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
- e) prowadzenia ewidencji informacji z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego w Systemie Ewidencji szkodnictwa Leśnego w PGL LP – w SESL zgodnie z Decyzją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie funkcjonowania SESL w PGL LP.
- f) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w Nadleśnictwie Starachowice (Pełnomocnika udodo).
- g) prowadzenia magazynu broni.

§ 20

- 1) Do podstawowych zadań strażnika leśnego należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
- 2) Strażnik leśny w szczególności jest zobowiązany do:
 - a) wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy,
 - b) przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych,
 - c) udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego,
 - d) udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - e) sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
 - f) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
 - g) zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełniania czynu zabronionego,
 - h) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków,
 - i) wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych w postępowaniu przygotowawczym,
 - j) wykonywanie niezbędnych czynności wyjaśniających w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - k) wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
 - l) sporządzanie aktu oskarżenia i wniosku o ukaranie lub innych wniosków kończących postępowanie,
 - m) składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka,
 - n) uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia,
 - o) wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,

- p) wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.
- 3) Przy wykonywaniu zadań strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.

§ 21

- 1) Leśniczy kieruje leśnictwem i odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
- 2) Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
- 3) Leśniczy wykonuje zadania przy pomocy podleśniczego.
- 4) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego, odbywa się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Starachowice oraz w sprawie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.
- 5) Leśniczy wykonuje obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej w stosunku do podporządkowanych mu pracowników oraz egzekwuje od zakładów usług leśnych, realizujących usługi zlecone na terenie leśnictwa zapisy zawartych umów.
- 6) Leśniczy organizuje i odpowiada za spedycję surowca drzewnego w obrębie leśnictwa, z uwzględnieniem zapisów umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego oraz innych uregulowań z tego zakresu. Na podstawie upoważnienia Nadleśniczego prowadzi sprzedaż detaliczną drewna w kancelarii leśnictwa.
- 7) Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
- 8) Podleśniczy przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Do zadań podleśniczego należy wykonywanie obowiązków służbowych i zadań gospodarczo-ochronnych, w tym wszelkich czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, na obszarze całego leśnictwa.
- 9) Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego, określają zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, zatrudnionych na tych stanowiskach.

§ 22

- 1) Gospodarstwem Szkółkarskim „Kutery” kieruje leśniczy, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej. Leśniczy jest przełożonym przydzielonych mu pracowników.
- 2) Do zadań leśniczego, kierującego Gospodarstwem Szkółkarskim „Kutery”, należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, a w szczególności:
 - a) ochrona elementów infrastruktury, ze szczególnym uwzględnieniem ogrodzenia gospodarstwa, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
 - b) stała obserwacja Gospodarstwa Szkółkarskiego i mienia na jego terenie, w celu ich ochrony przed szkodnictwem,

- c) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie Gospodarstwa Szkółkarskiego "Kutery", wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla Gospodarstwa Szkółkarskiego "Kutery" oraz instrukcji, zasad i wytycznych obowiązujących w LP oraz potrzeb na gruncie.
- d) realizowanie zaleceń Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Roślin oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- e) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów, niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia siewek i sadzonek przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów,
- f) ciągła obserwacja stanu siewek i sadzonek oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
- a) sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów,
- b) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami, klasyfikacji sadzonek,
- c) wydawanie sadzonek i innych materiałów szkółkarskich z terenu gospodarstwa, na podstawie zatwierdzonych przez Nadleśniczego rozdzielników dla leśnictw oraz na podstawie zamówień, dla podmiotów zewnętrznych. W przypadku podmiotów zewnętrznych innych niż jednostki LP, obowiązuje zasada przedpłaty do wysokości wartości sprzedanych sadzonek,
- d) z upoważnienia Nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży detalicznej sadzonek,
- e) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków, przez podległych pracowników, prac wykonywanych przez zakłady usług leśnych, na podstawie zawartych umów oraz innych prac, zleconych systemem zleconym a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji i bezpieczeństwa i higieny pracy, według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- g) sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- h) uczestniczenia w pracach dotyczących organizacji zbioru leśnego materiału rozmnożeniowego z leśnego materiału podstawowego Nadleśnictwa Starachowice oraz baz nasiennych innych zarządców leśnego materiału podstawowego – jednostek udostępniających swoje obiekty nasienne Nadleśnictwu Starachowice,
- i) prowadzenie magazynu materiałów do grodzenia upraw, ochrony p.poż. i zagospodarowania lasu,
- j) organizacja i koordynacja zadań wykonywanych przez pracowników Nadleśnictwa i zakłady usług leśnych, zgodnie z zawartymi umowami.

§ 23

- 1) Bezpośrednie podporządkowanie w/w komórek organizacyjnych, nie mniejsza stopnia odpowiedzialności Nadleśniczego za ich funkcjonowanie i działalność.

ROZDZIAŁ V. RAMOWE ZASADY PRACY DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY.

§ 24

I. ZADANIA WSPÓŁNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
- 2) Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) współpraca z działem kadr w zakresie planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz czasu pracy przez podległych pracowników,
 - f) udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych,
 - g) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
 - h) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez Nadleśniczego,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników.
 - j) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - k) akceptacja dokumentów sporządzanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPWeb – module „Absencje i delegacje”,
 - l) realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - a) znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz zadań wspólnych, określonych regulaminem organizacyjnym,
 - b) organizowania i przeprowadzania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki we współpracy z administratorem SILP,
 - c) opiniowania merytorycznego zakresu zadań rzeczowych oraz kosztów planowanych i wykonanych,
 - d) nadzorowania wykonania wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach merytorycznej działalności komórki,
 - e) rejestrowania w dziale kadr umów cywilno-prawnych (umów zlecenie, umów na świadczenie usług i umów o dzieło) sporządzanych przez komórki organizacyjne z jednoczesnym przekazaniem oryginałów tych umów do działu kadr,

- f) informowanie działu kadr o zmianach przepisów wymagających zmian przepisów wewnętrznych.
- g) uczestniczenia w opracowywaniu projektu regulaminu organizacyjnego.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych jako bezpośredni przełożeni użytkowników SILP odpowiadają za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnie z zakresami czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami w SILP, 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,
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór ogólny nad przestrzeganiem i właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, każdy w zakresie podległego działu. Do nadzoru ogólnego należy szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z zakresu Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w PGL LP.
- 6) Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych.
 - a) znać i przestrzegać obowiązujące przepisy prawa, dotyczące ochrony danych osobowych, w zakresie swojego działania,
 - b) znać i stosować w zakresie swojego działania, procedury odnoszące się do bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, ujęte w zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP,
 - c) znać i stosować w zakresie swojego działania, procedury dotyczące przetwarzania danych osobowych, ustalone i zatwierdzone przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice.
 - d) chronić przed nieuprawnionym dostępem dane osobowe zapisane w jakiegokolwiek postaci (papierowa, elektroniczna), na dowolnym urządzeniu i na każdym etapie przetwarzania
 - e) oceniać zagrożenia i stosować wszelkie adekwatne do zagrożeń sposoby zabezpieczenia danych, jednak na poziomie zabezpieczeń nie niższym niż przewidzianym w obowiązujących w Nadleśnictwie procedurach.
- 7) Obowiązki w zakresie kontroli podległych pracowników.
 - a) prowadzić kontrolę wyrywkową przestrzegania wymagań wynikających z zakresu czynności pracowników w obszarze ochrony danych osobowych, dokumentować tę kontrolę,
 - b) reagować na wszelkie zauważone uchybienia, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierować odpowiednie wnioski.

II. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

- 1) Współpraca z komórką wiodącą, przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
- 2) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań oraz nowych technik pracy.
- 3) Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
- 4) Aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Starachowice w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania w oparciu o obowiązujące aplikacje.
- 6) Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych.
- 7) Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym. Pracownicy Nadleśnictwa Starachowice, są zobowiązani do niezwłocznego reagowania, na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 8) Pracownicy Nadleśnictwa Starachowice, którzy w zakresie swojego działania mają zagadnienia z SILP, zobowiązani są do:
 - a) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności, zgodnie z obowiązującymi zasadami w SILP, z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji, ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,
 - b) stosowania funkcji „GLOBAL” zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP.
- 9) Obsługa w zakresie merytorycznego działania modułów funkcjonowania:
 - a) Systemu Informacji Przestrzennej w LP (SIP),
 - b) Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji (SZBM),
 - c) Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
- 10) Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- 11) Posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPweb dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych tj. modułem „Absencje i delegacje” – „Panel użytkownika” w celu wystawiania absencji pracowniczych i delegacji oraz korzystanie, według potrzeb, z dostępnych w nim raportów.
- 12) Pracownicy Nadleśnictwa Starachowice, dysponujący kartą kryptograficzną zawierającą certyfikat kwalifikowany lub niekwalifikowany zobowiązani są do:
 - a) logowania się do komputera i pracy w sieci WAN z wykorzystaniem karty kryptograficznej PGL LP,
 - b) korzystania z podpisu cyfrowego kwalifikowanego i niekwalifikowanego, umieszczonego na karcie, za pomocą czytnika kart kryptograficznych,
 - c) opatrywania dokumentów sporządzanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, wynikających ze schematu obiegu dokumentów, podpisem własnoręcznym lub podpisem cyfrowym kwalifikowanym lub niekwalifikowanym, w ramach upoważnienia indywidualnego oraz wynikającego z jego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
- 8) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych PGL LP

i zapewniającej jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania do archiwum.

- 9) Przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego z zakresu swojego działania do wyznaczonego redaktora bazy SWIP.
- 10) Przekazywanie drogą e-mailową informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w sprawie obowiązywania wewnętrznych aktów prawnych.
- 11) Organizowanie imprez pracowniczych zleconych przez Nadleśniczego.
- 12) Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.
- 13) Zadania wspólne komórek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych.
 - a) znać i przestrzegać obowiązujące przepisy prawa, dotyczące ochrony danych osobowych, w zakresie swojego działania,
 - b) znać i stosować w zakresie swojego działania, procedury odnoszące się do bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, ujęte w zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP.
 - c) znać i stosować w zakresie swojego działania, procedury dotyczące przetwarzania danych osobowych, ustalone i zatwierdzone przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice.
- 14) Obowiązki w zakresie zapewnienia ogólnej zgodności przetwarzania z prawem.
 - a) ograniczać przetwarzanie danych do niezbędnego minimum, a jeżeli cel można osiągnąć bez zbierania danych osób fizycznych, całkowicie zrezygnować z ich pozyskiwania. Każdorazowo upewniać się, czy dokumentu zawierającego różne dane osobowe nie można zastąpić oświadczeniem osoby fizycznej albo poświadczoną kopią dokumentu po częściowej anonimizacji danych,
 - b) zachować szczególną ostrożność przy jakimkolwiek udostępnianiu danych (zarówno innym pracownikom jak i zewnętrznym podmiotom), obowiązuje stosowna procedura w tym zakresie,
 - c) w sposób szczególny zabezpieczać i bez uzasadnienia nie powielać dokumentów zawierających dane wrażliwe (art. 9 i 10 rodo), stosować właściwą procedurę w tym zakresie,
 - d) regularnie oceniać ryzyko i aktywnie uczestniczyć w procesie szacowania ryzyka związanego z przetwarzaniem danych na stanowisku pracy, zgodnie z odrębną procedurą.
- 15) Obowiązki w zakresie zabezpieczenia danych.
 - a) chronić przed nieuprawnionym dostępem dane osobowe zapisane w jakiegokolwiek postaci (papierowa, elektroniczna), na dowolnym urządzeniu i na każdym etapie przetwarzania,
 - b) oceniać zagrożenia i stosować wszelkie adekwatne do zagrożeń sposoby zabezpieczenia danych, jednak na poziomie zabezpieczeń nie niższym niż przewidzianym w obowiązujących w Nadleśnictwie procedurach
- 16) Obowiązki odnoszące się do realizowania przez pracownika uprawnień osób fizycznych, za których dane osobowe pracownik odpowiada przez cały tzw. „cykl życia informacji” (od zebrania po usunięcie).
 - a) rzetelne prowadzenie rejestru tych osób, zgodnie z odrębnymi procedurami (rejestr osób nie ujawnionych w SILP, rejestr danych Głównego Księgowego – dot. SILP),

- b) terminowe przekazywanie osobom fizycznym zatwierdzonych klauzul informacyjnych, zgodnie z odrębną procedurą,
 - c) dokonywanie okresowych przeglądów danych tych osób w celu sprawdzenia ich poprawności i aktualności,
 - d) terminowe usuwanie lub zgłaszanie do usunięcia danych osobowych zapisanych w wersji papierowej i elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 17) Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia do specjalisty ds. kadr wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu specjalista ds. kadr.

§ 26

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO.

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą Leśniczych. Zastępca nadleśniczego, w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych. Za jakość wykonania prac i obowiązków odpowiada przed Nadleśniczym.

Do zadań Zastępcy Nadleśniczego w szczególności należy.

- 1) Nadzorowanie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania wniosków gospodarczych, w oparciu o plany urzędzeniowe i bieżące potrzeby gospodarcze Nadleśnictwa.
- 2) Ustalanie prac szczegółowych dla leśnictw, ustalanie stopnia pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót oraz nadzór nad prawidłowym dysponowaniem wykorzystaniem siły roboczej, środków transportowych i technicznych środków pracy.
- 3) Dokonywanie koniecznych przesunięć osobowych i środków produkcji między leśnictwami.
- 4) Prognozowanie zagrożeń, organizowanie zwalczania szkodników i chorób lasu we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu i służbami ochronnymi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
- 5) Kontrolowanie, pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonania robót szkółkarskich w Gospodarstwie Szkółkarskim „Kutery”, ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb) - rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczego dokumentacji prac - ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
- 6) Wydawanie dyspozycji oraz nadzorowanie i koordynowanie działań ratunkowych na terenie Nadleśnictwa określonych w „Wytycznych dotyczących minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgu ptaków”, załączonych do pisma Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz stosowanie procedur uszczegóławiających przedmiotowe wytyczne.

W zakresie zagospodarowania lasu i stanu posiadania.

- 1) Przedkładanie Nadleśniczemu konkretnych wniosków zmierzających do biologicznej poprawy stanu lasów.

- 2) Prognozowanie zagrożeń w produkcji szkółkarskiej, organizowanie zwalczania szkodników i chorób przy współpracy Zespołem Ochrony Lasu.
- 3) Okresowe analizowanie i ocena prawidłowości, terminowości i kolejności realizacji zadań określanych w planie urządzeniowym oraz wynikających z bieżących potrzeb hodowlanych i ochronnych drzewostanów.
- 4) Kontrolowanie szacowania przez leśniczych szkód łowieckich, występujących na terenie Nadleśnictwa.
- 5) Nadzór nad sprawowaniem ochrony Nadleśnictwa przed szkodami ze strony turystów i wczasowiczów oraz ochrony p.poż.
- 6) Czuwanie nad organizacją prawidłowej rotacji drewna, jego właściwym składowaniem i konserwacją oraz zabezpieczeniem prawidłowego obrotu materiałami i wyrobami.
- 7) Kontrolowanie spedycji drewna, w terminie gwarantującym zabezpieczenie go przed deprecjacją oraz zachowanie zasad higieny lasu, zgodnie z postanowieniami Instrukcji Ochrony Lasu.
- 8) Nadzór nad organizowaniem sprzedaży i wywozu drewna zgodnie z umowami i harmonogramami dostaw oraz obowiązującymi zasadami sprzedaży drewna.
- 9) Szkolenie i instruktaż służby terenowej, w zakresie stosowania nowych technik, technologii, organizacji pracy, stawek płac i norm pracy.
- 10) Nadzór nad rozpatrywaniem reklamacji z tytułu dostaw drewna do odbiorców.
- 11) W zależności od potrzeb, na polecenie Nadleśniczego, uczestniczenie przy przekazywaniu leśnictw.
- 12) Czuwanie nad przestrzeganiem obiegu dokumentów pracy i płacy, wynikających ze schematu obiegu dokumentów Nadleśnictwa.
- 13) Zatwierdzanie dokumentów, w zakresie wynikającym z ustalonego schematu obiegu dokumentów Nadleśnictwa.
- 14) Kontrola merytoryczna na gruncie operacji gospodarczych wykonywanych w Nadleśnictwie.
- 15) Przedkładanie Nadleśniczemu wniosków w sprawach organizacyjnych i pracowniczych.
- 16) Akceptowanie wniosków o urlopy dla pracowników bezpośrednio podległych.
- 17) Zastępca Nadleśniczego osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników instruuje i nadzoruje prace wykonywane w Dziale Gospodarki Leśnej oraz w leśnictwach pod względem jakości, terminowości, pracochłonności, jak również przestrzegania instrukcji technicznych w zakresie:
 - a) stanu posiadania i udostępniania lasu,
 - b) hodowli lasu,
 - c) ochrony lasu,
 - d) zadrzewień,
 - e) nasiennictwa i selekcji,
 - f) użytkowania lasu,
 - g) brakarstwa,
 - h) sprzedaży drewna i produktów ubocznych,
 - i) zagospodarowania turystycznego,

- j) ochrony przyrody,
- k) edukacji przyrodniczo-leśnej,
- l) gospodarki w rezerwatach,
- m) łowiectwa,
- n) strony internetowej oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- o) prawa zamówień publicznych,
- p) przetwarzania danych osobowych,

W zakresie kontroli wewnętrznej.

Charakterystyka kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i ogólne zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez Zastępcę Nadleśniczego, zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Starachowice.

W zakresie udzielania zamówień publicznych.

- 1) Zastępca Nadleśniczego jako pełnomocnik Nadleśniczego oraz przewodniczący Komisji Przetargowej, odpowiada, w pełnym zakresie, za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych, z zachowaniem zasad, trybu i form wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności z ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych i aktów prawnych związanych z wymienioną ustawą.
- 2) Do obowiązków służbowych Zastępcy Nadleśniczego należy czynny udział w pracach Komisji Przetargowej, zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie ustalenia zasad zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych w Nadleśnictwie Starachowice, ustalającym zakres działań Komisji Przetargowej. Tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

Obowiązki służbowe Zastępcy Nadleśniczego jako redaktora zatwierdzającego strony internetowej Nadleśnictwa Starachowice.

- 1) Zastępca Nadleśniczego, realizuje obowiązki redaktora zatwierdzającego określone w aktualnych zarządzeniach Nadleśniczego.

Obowiązki służbowe Zastępcy Nadleśniczego jako redaktora zatwierdzającego w zakresie BIP.

- 1) Zastępca Nadleśniczego, realizuje obowiązki redaktora zatwierdzającego określone w aktualnych zarządzeniach Nadleśniczego.

Obowiązki służbowe Zastępcy Nadleśniczego w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.

- 1) Decydowanie o przeznaczeniu informacji o środowisku do zamieszczenia na stronie wydodrębnionej BIP.
- 2) Przedstawianie Nadleśniczemu projektu pisma załatwiającego sprawę o udostępnienie informacji o środowisku (zawiadomienia lub decyzji odmownej).
- 3) Podpisywanie zawiadomień lub decyzji, o których mowa w pkt. 2, w przypadku udzielenia przez Nadleśniczego upoważnienia w tym zakresie.
- 4) Przygotowywanie informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnym z wnioskiem.

Obowiązki służbowe Zastępcy Nadleśniczego w zakresie kontroli stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych,

szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na terenie Nadleśnictwa Starachowice.

- 1) Obowiązkowy nadzór nad realizacją przez leśniczych, nałożonych przez Nadleśnictwo zadań obejmujących okresowe kontrole stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na terenie Nadleśnictwa Starachowice.
- 2) W szczególnych sytuacjach wnioskowanie o zmianę trasy lub wyłączenie obiektu z udostępniania turystom.
- 3) Podejmowanie działań eliminujących zagrożenia oraz dyscyplinujących pracowników odpowiedzialnych za stan wyszczególnionych wyżej obiektów.

Zastępca Nadleśniczego pełniący funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie w uzgodnieniu z Nadleśniczym:

- 1) Wdraża oraz realizuje „Politykę Komunikacyjną LP” w Nadleśnictwie Starachowice.
- 2) Współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP w Radomiu, m.in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w Nadleśnictwie Starachowice.
- 3) Planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne Nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP w Radomiu.
- 4) Zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu Nadleśniczego.
- 5) Monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa Starachowice, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych Nadleśniczemu.
- 6) Nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP w Radomiu lub Nadleśnictwa.
- 7) Przygotowuje lub opiniuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej Nadleśnictwa.

§ 27

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ.

Do podstawowych obowiązków Działu Gospodarki Leśnej należy:

- 1) Sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów, a w szczególności dokumentów źródłowych wprowadzanych do SILP.
- 2) Sprawdzanie pod względem norm i stawek, dokumentacji przedkładanej przez zakłady usług leśnych i sporządzanej przez leśniczych.
- 3) Kontrolowanie poprawności wprowadzania danych oraz wykonania na pozycjach wniosku wraz z odnotowaniem kontroli na dokumentach źródłowych.
- 4) Sporządzanie załączników do SIWZ, do postępowań przetargowych z zakresu usług leśnych.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją lasów.
- 6) Wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków z wykorzystaniem dostępnych w programie BusinessObjects oraz SILPweb raportów oraz podejmowanie stosownych działań naprawczych z powiadomieniem bezpośredniego przełożonego.
- 7) Dokonywanie kontroli w terenie realizacji prac gospodarczych, wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego.

W zakresie ochrony p.poż.

Prowadzenie całości spraw związanych z prawidłowym działaniem systemu ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych oraz ochroną przeciwpożarową budynków i budowli, w szczególności:

- 1) Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów p.poż.
- 2) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu monitoringu p.poż. terenów leśnych i wykrywania pożarów, w tym prawidłowego funkcjonowania łączności telefonicznej i radiowej.
- 3) Monitorowanie stanu ilościowego i technicznego oraz prawidłowości działania sprzętu, urządzeń i materiałów niezbędnych do prawidłowego - zgodnego z obowiązującymi przepisami zabezpieczenia p.poż. terenów leśnych, budynków i budowli.
- 4) Sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników Nadleśnictwa oraz zakładów usług leśnych w zakresie zabezpieczenia p.poż. terenów leśnych.
- 5) Współpraca w zakresie ochrony p.poż z lokalną Komendą Straży Pożarnej.

W zakresie ochrony lasu.

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną lasu Nadleśnictwa Starachowice poprzez organizację, kontrolę i monitoring:
 - a) profilaktyki w ochronie lasu przed szkodnikami i chorobami, w tym monitoring występowania szkodników i patogenów chorobotwórczych,
 - b) minimalizacji szkód ekologicznych, które mogą wystąpić na skutek wykonywanych zabiegów ochronnych,
 - c) stosowania integrowanych metod ochrony lasu,
 - d) stosowania zabiegów ochronnych, chroniących przed szkodnikami i patogenami chorobotwórczymi poprzez ograniczenie ich występowania, w raz z monitoringiem skuteczności podjętych działań.
- 2) Monitorowanie możliwości użycia danych środków chemicznych w leśnictwie, w tym na szkółce leśnej. Prowadzenie ewidencji użytych środków chemicznych.
- 3) Prowadzenie ewidencji grodzień upraw zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
- 4) Monitorowanie i kontrolowanie rozliczenia zużytych do grodzień materiałów.
- 5) Monitorowanie i kontrolowanie procesu likwidacji grodzień upraw.

W zakresie ochrony przyrody.

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przyrody.
- 2) Prowadzenie monitoringu realizacji wskazówek gospodarczych zawartych w Planie Urządzenia Lasu (P.U.L.) oraz obowiązujących planach ochrony rezerwatów.
- 3) Prowadzenie działań na rzecz ochrony obiektów natury żywej i nieożywionej znajdujących się na terenie Nadleśnictwa. Współpraca w tym zakresie

z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska.

- 4) Prowadzenie pełnego monitoringu stanu zachowania występujących w Nadleśnictwie form ochrony przyrody. Organizowanie i kontrolowanie gromadzenia informacji dotyczących właściwej ochrony stanowisk zwierząt, roślin i grzybów, nowych miejsc ich występowania, obserwacji i zgłaszania zagrożeń.
- 5) Przechowywanie informacji w kronice programu ochrony przyrody i systematyczne ich wprowadzanie do SILP.
- 6) Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą oceny wpływu wykonywanych zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego.
- 7) Prowadzenie całości prac związanych z kroniką aktualnego planu ochrony przyrody Nadleśnictwa Starachowice.

W zakresie zagospodarowania turystycznego.

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych na poziomie Nadleśnictwa m.in. poprzez:
 - a) monitoring walorów turystycznych oraz możliwości i sposobu ich udostępnienia dla ruchu turystycznego,
 - b) monitoring potrzeb lokalnej społeczności w zakresie udostępniania turystycznego i organizacji ruchu turystycznego,
 - c) wyszukiwanie i aplikowanie o zewnętrzne środki finansowe na realizację zadań związanych z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych,
 - d) stałą współpracę z administracją samorządową oraz lokalnymi instytucjami prowadzącymi działalność turystyczną,
 - e) przygotowywanie materiałów informacyjnych, broszur, folderów dotyczących turystycznego udostępnienia lasu oraz programów służących edukacji leśnej społeczeństwa.
- 2) Wnioskowanie, organizowanie/współorganizowanie oraz uczestniczenie w imprezach turystycznych, spotkaniach, rajdach, zjazdach itp. na terenie Nadleśnictwa Starachowice.
- 3) Przygotowywanie na stronę internetową Nadleśnictwa oraz dla prasy informacji, zapowiedzi, relacji itp. dot. wydarzeń wskazanych w pkt. 2.
- 4) Organizowanie, egzekwowanie i monitorowanie okresowych kontroli stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na terenie Nadleśnictwa Starachowice, w tym:
 - a) egzekwowanie i archiwizowanie przez okres 5 lat protokołów sporządzanych przez leśniczych z wykonanych kontroli stanu drzewostanów, o których mowa wyżej,
 - b) kontrola stanu drzewostanów wymienionych w pkt. 4. obejmuje:
 - okresowy, każdego roku wg stanu na dzień 31.03 oraz 30.09, oraz każdorazowo - po wystąpieniu silnych wiatrów, burz i szkód od okiści - przegląd i sprawdzenie stanu drzewostanów wyszczególnionych w pkt. 4, w celu wyznaczenia i niezwłocznego usunięcia drzew mogących stanowić zagrożenie dla ludzi i mienia,
 - każdorazowe - po uzyskaniu informacji o organizowaniu imprez masowych, na trasach przejazdu lub przebywania ludzi - sprawdzenie stanu drzewostanów wzdłuż granic tych obiektów w celu wyznaczenia i niezwłocznego usunięcia drzew mogących stanowić zagrożenie dla ludzi i mienia,

- c) organizowanie, przy współpracy ze stanowiskiem ds. użytkowania lasu działań eliminujących zagrożenia.

W zakresie edukacji leśnej.

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z edukacją leśną na poziomie Nadleśnictwa z uwzględnieniem pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych w zewnętrznym i wewnętrznym otoczeniu poprzez m.in.:
 - a) właściwą komunikację zewnętrzną z naciskiem na relacje z mediami,
 - b) przygotowywanie materiałów poglądowych i programów służących edukacji leśnej społeczeństwa,
 - c) stałą współpracę z administracją samorządową, lokalnymi jednostkami oświatowymi, kulturowymi oraz organizacjami prowadzącymi działalność wspomagającą Lasy Państwowe.
 - d) upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, przekazywanie informacji o roli lasu i drewna w życiu człowieka, wyjaśnianie roli leśników w zrównoważonej gospodarce leśnej oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej – spotkania, pogadanki, wykłady, prelekcje w szkołach i przedszkolach oraz w terenie, z wykorzystaniem obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa,
 - e) organizację i współorganizację spotkań i konkursów o tematyce przyrodniczo-leśnej, organizację akcji i imprez okolicznościowych.
- 2) Przygotowywanie na stronę internetową Nadleśnictwa oraz dla prasy informacji, zapowiedzi, relacji dot. wydarzeń organizowanych przez lub przy udziale Nadleśnictwa Starachowice.
- 3) Prowadzenie wszelkich działań edukacyjnych i informacyjnych z uwzględnieniem „Polityki informacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”.
- 4) Współredagowanie wkładki regionalnej na temat RDLP Radom w „Głosie Lasu” zgodnie z wymaganiami ze strony CILP oraz dokumentowanie komunikacji wewnętrznej, o której mowa w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie komunikacji wewnętrznej w Lasach Państwowych.

W zakresie planów gospodarczych.

- 1) Sporządzanie planów gospodarczych z zakresu powierzonych obowiązków z uwzględnieniem propozycji do planów przygotowanych przez leśniczych oraz planów inwestycyjnych dotyczących prawidłowego funkcjonowania SILP.
- 2) Sprawdzanie kompletności dokumentacji i prawidłowości sporządzenia planów gospodarczych w zakresie powierzonych obowiązków, w tym prawidłowości lokalizacji planowanych zabiegów, poprawności kodowania czynności, zgodności pracochłonności prac z obowiązującymi normami oraz stawek jednostkowych na poziomie planu prowizorium i planu zasadniczego.
- 3) Prowadzenie bieżącej kontroli poprawności wprowadzenia danych oraz wykonania na pozycjach wniosku ochrony lasu, ochrony p.poż. oraz związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego nadleśnictwa, w SILP i SILPweb wraz z odnotowaniem kontroli na dokumentach źródłowych.
- 4) Sprawdzanie zgodności danych zawartych w dokumentacji przekazanej przez leśniczych z Planem Urządzenia Lasu oraz obowiązującymi uregulowaniami.
- 5) Sporządzanie zestawień i wyciągów z planów realizacji zadań gospodarczych z zakresu powierzonych obowiązków, dla nadleśnictwa oraz w rozbiciu na poszczególne leśnictwa, wraz z bieżącą analizą ich wykonania.
- 6) Prowadzenie monitoringu realizacji rocznych planów gospodarczych w zakresie

powierzonych obowiązków.

- 7) Prowadzenie monitoringu realizacji wskazówek gospodarczych zawartych w Planie Urządzenia Lasu (P.U.L.).
- 8) Weryfikacja poprawności ewidencji kolejnych nawrotów zabiegów gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem odnotowania wyróżnika NK przy kolejnych nawrotach.

W zakresie hodowli lasu.

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z hodowlą lasu.
- 2) Na podstawie Programu Produkcji Szkółkarskiej, z uwzględnieniem bieżącego planu i realizacji cięć, ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych Nadleśnictwa.
- 3) Sporządzanie rozdzielników sadzonek na leśnictwa, na podstawie opracowanego, szczegółowego planu HOD, ZADRZ na dany rok gospodarczy.
- 4) Prowadzenie całości prac związanych z nasiennictwem i selekcją drzew, w szczególności:
 - a) sporządzanie harmonogramów zbioru nasion na leśnictwa, na podstawie opracowanego szczegółowego planu NAS na dany rok gospodarczy,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z nasiennictwem i selekcją drzew,
 - c) sporządzanie wniosków o wydanie świadectw pochodzenia leśnego materiału rozmnożeniowego,
 - d) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji dot. nabywania i zbywania leśnego materiału rozmnożeniowego,
 - e) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą i obowiązkami wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie nasiennictwa i szkółkarstwa.

W zakresie certyfikacji lasu.

Prowadzenie i organizowanie tj. planowanie, realizacja i monitorowanie zadań związanych z certyfikacją lasów FSC i PEFC na terenie Nadleśnictwa Starachowice.

W zakresie gospodarki łowieckiej.

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łowiecką.
- 2) Koordynowanie prac związanych z coroczną inwentaryzacją zwierzyny w nadzorowanych przez Nadleśnictwo obwodach łowieckich.
- 3) Sprawdzanie poprawności sporządzenia przez koła łowieckie łowieckich planów hodowlanych i analizowanie ich realizacji.
- 4) Określanie wysokości partycypacji kół łowieckich w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną z tytułu nieuzasadnionego niewykonania rocznego planu pozyskania zwierzyny płowej.
- 5) Ewidencjonowanie upadków zwierzyny z uwzględnieniem prawidłowości wystawienia dokumentacji potwierdzającej upadek.
- 6) Prowadzenie bieżącej współpracy z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej.

W zakresie planów gospodarczych z użytkowania lasu.

- 1) Sporządzanie planów gospodarczych z zakresu użytkowania lasu z uwzględnieniem propozycji do planów przygotowanych przez leśniczych.
- 2) Sprawdzanie kompletności dokumentacji i poprawności danych wskazanych w raptularzach terenowych szacunków brakarskich m.in. adresu leśnego, grupy

czynności, powierzchnię: manipulacyjną, zredukowaną, do odnowienia, strefę trudności, stopień trudności, odległości i miejsca zrywki drewna.

- 3) Sprawdzanie kompletności dokumentacji i prawidłowości sporządzenia planów gospodarczych, w tym zgodności pracochłonności prac z obowiązującymi normami oraz stawek jednostkowych na poziomie planu prowizorium i planu zasadniczego.
- 4) Sprawdzanie zgodności danych zawartych w dokumentacji przekazanej przez leśniczych z Planem Urządzenia Lasu oraz obowiązującymi uregulowaniami.
- 5) Odpowiedzialność za kompletność i poprawność danych w SILP, w tym zgodność danych w podsystemie ACER z prawidłowo sporządzoną dokumentacją szacunków brakarskich przekazanych z leśnictw, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w terminie późniejszym np. zmiana wytycznych RDLP.
- 6) Analizowanie, korygowanie oraz przygotowywanie zestawień danych szacunków brakarskich.
- 7) Przechowywanie i archiwizowanie raptularzy szacunków brakarskich.
- 8) Sporządzanie zestawień i wyciągów z planów realizacji zadań gospodarczych dla nadleśnictwa oraz w rozbiciu na poszczególne leśnictwa, wraz z bieżącą analizą ich wykonania.
- 9) Prowadzenie monitoringu realizacji rocznych planów gospodarczych.
- 10) Prowadzenie monitoringu realizacji wskazówek gospodarczych zawartych w Planie Urządzenia Lasu (P.U.L.).

W zakresie pozyskania drewna oraz użytków ubocznych.

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z pozyskaniem drewna oraz użytków ubocznych.
- 2) Sprawdzanie zgodności danych zawartych w dokumentacji przekazanej przez leśniczych z Planem Urządzenia Lasu oraz obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
- 3) Prowadzenie bieżącej kontroli poprawności wprowadzania danych oraz wykonania na pozycjach planu pozyskania drewna oraz użytków ubocznych w SILP i SILPweb wraz z odnotowaniem kontroli w dokumentach źródłowych.
- 4) Sporządzanie zestawień i wyciągów z planów realizacji zadań gospodarczych dla nadleśnictwa oraz w rozbiciu na poszczególne leśnictwa, wraz z bieżącą analizą ich wykonania.
- 5) Przyjmowanie i kontrolowanie składanych przez leśniczych list pozycji zakończonych wraz z odnotowaniem (w przypadku braku odnotowania automatycznego) zakończenia pozycji w SILP lub kontrolowanie wprowadzonych danych.
- 6) Prowadzenie monitoringu realizacji rocznego planu pozyskania drewna z uwzględnieniem harmonogramów sprzedaży drewna oraz właściwej rotacji surowca.
- 7) Weryfikowanie poprawności ewidencji kolejnych nawrotów cięć pielęgnacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem odnotowania wyróżnika NK zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 8) Kontrolowanie i monitorowanie obowiązku pozostawiania w lesie określonej masy martwych drzew i ich fragmentów starodrzewia do naturalnego rozkładu.
- 9) Wykonywanie bieżącej kontroli z wykorzystaniem dostępnych w programie Business Objects oraz SILPWeb raportów, w szczególności dokonywanie kontroli:
 - a) zdublowanych numerków do drewna oraz błędne sekcje,
 - b) luk w numeracji drewna,
 - c) wielokrotnych kwitów zrywkowych,

d) drewna niezerwanego,

oraz podejmowanie stosownych działań naprawczych.

10) Dokonywanie kontroli w terenie stosowania właściwych norm KJW oraz manipulacji surowca drzewnego, zgodnie z zasadą najcenniejszego sortymentu, wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego.

W zakresie sprzedaży drewna (marketingu).

1) Prowadzenia całości spraw dotyczących sprzedaży drewna z wyłączeniem rozliczeń finansowych.

2) Sporządzanie na podstawie planu pozyskania, rocznych planów sprzedaży drewna z podziałem na sektory rynku.

3) Obsługa portalu e-drewno w zakresie:

a) tworzenia przetargów oraz aukcji w aplikacji e-drewno,

b) generowania protokołów z przetargów oraz załączników do umów,

c) terminowego zamykania zrealizowanych przetargów,

d) rejestrowania oraz aktywacji nowych odbiorców aplikacji „E-drewno” dla których nadleśnictwem macierzystym jest Nadleśnictwo Starachowice.

4) Obsługa Portalu Leśno-Drzewnego w zakresie:

a) tworzenia ofert sprzedaży,

b) generowania protokołów z przetargów oraz załączników do umów,

c) rejestrowania oraz aktywacji nowych odbiorców w Portalu Leśno-Drzewnym dla których nadleśnictwem macierzystym jest Nadleśnictwo Starachowice.

5) Po rozstrzygnięciach przetargowych dokonanie przeniesienia danych do SILP oraz korygowanie harmonogramów dostaw zgodnie z przyjętymi uzgodnieniami z odbiorcami. Na podstawie podpisanych aneksów wprowadzanie w SILP korekty do umów kupna - sprzedaży drewna.

6) Sporządzanie umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego oraz aneksów do umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego oraz prowadzenie ich ewidencji.

7) Sporządzanie zestawień i wyciągów harmonogramów rocznych i kwartalnych sprzedaży drewna wraz z bieżącą analizą ich wykonania.

8) Prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji umów kupna-sprzedaży drewna.

9) Organizowanie i codzienne monitorowanie, w oparciu o harmonogramy odbioru drewna oraz bieżący zapas surowca, wywozu drewna.

10) Utrzymywanie stałego kontaktu z leśniczymi w sprawie przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania i wywozu drewna.

11) Ustalanie i kontrolowanie zamiany i doładunków drewna w ramach zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

12) Zbieranie meldunków operatywnych z leśnictw dot. wywozu drewna, celem wykorzystania ich do bieżącej analizy.

13) Prowadzenie monitoringu prawidłowości sprzedaży drewna na przedpłaty.

14) Prowadzenie bieżącego monitoringu zapasów drewna na stanie oraz podejmowanie stosownych działań celem właściwej spedycji surowca.

15) Prowadzenie ewidencji sprzedaży drewna w dniu transferu do SILP lub w dniu następnym po transferze.

- 16)** Przekazywanie za pośrednictwem poczty emailowej do Posterunku Straży Leśnej co najmniej 1 raz w tygodniu informacji o planowanym wywozie drewna wg leśnictw, sortymentów i odbiorców.

W zakresie kontroli dokumentacji.

- 1) Sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, a w szczególności:
 - a) dokumentów rozliczeniowych dostaw i usług,
 - b) dokumentów źródłowych wprowadzanych do SILP,
 - c) pozostałych dokumentów dotyczących powierzonego zakresu czynności (m.in. zleceń prac do wykonania itp.).

wraz z odnotowaniem kontroli na dokumentach.

- 2) Zgodność dokumentów wskazanych w pkt. 1 sprawdza się (w zależności od rodzaju dokumentu) z Planem Urządzenia Lasu, rocznym planem gospodarczym, zawartymi umowami z podmiotami wykonującymi dostawy i usługi na rzecz Nadleśnictwa, obowiązującymi instrukcjami, zarządzeniami, decyzjami, zasadami wytycznymi, itp.
- 3) Kontrola swym zakresem powinna, w zależności od rodzajów kontrolowanej dokumentacji obejmować:
 - a) kontrolę merytoryczną,
 - b) częściową kontrolę formalną.
- 4) Stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dokumentu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.

W zakresie zamówień towarów i usług.

- 1) Organizowanie tj. planowanie, wnioskowanie i sporządzanie niezbędnej dokumentacji oraz załączników do SIWZ oraz umów dot. zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
- 2) Sporządzanie rocznego planu zamówień w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
- 3) Sporządzanie z należytą starannością szacunku wartości zamówienia w zakresie powierzonych obowiązków.
- 4) Monitorowanie i odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z zapisami umowy oraz obowiązującymi przepisami, realizację umów zakupu usług i towarów realizowanych w zakresie powierzonych obowiązków.
- 5) Wprowadzanie informacji o zawartych umowach do SILP i prowadzenie monitoringu ich realizacji w zakresie powierzonych obowiązków.
- 6) W przypadku odpowiedzialności merytorycznej za realizację zamówienia niezwłocznie tj. w terminie do 3 dni od dnia powstania obowiązku zwrotu zabezpieczenia, przekazuje do Komisji Przetargowej, informację o należytych wykonaniu zamówienia lub upływie okresu rękojmi za wady.

W zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych.

- 1) Bieżąca analiza programów pomocowych, wnioskowanie i planowanie wykorzystywania przez Nadleśnictwo środków pomocowych.
- 2) Sporządzanie wniosków w zakresie uzyskiwania środków pomocowych.
- 3) Nadzór merytoryczny nad realizacją projektów, związanych z wykorzystywaniem przez

Nadleśnictwo środków pomocowych.

- 4) Udzielanie informacji współpracującym z Nadleśnictwem zakładom usług leśnych, w zakresie aktualnego stanu przepisów, dotyczących wykorzystywania środków pomocowych.

W zakresie administrowania SILP.

Prowadzenie całości zagadnień i działań związanych z obsługą narzędziową i programową SILP i wszelkich narzędzi, urządzeń i ich oprogramowania funkcjonującego w zakresie działalności administracyjnej Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
- 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasób baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- 3) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów.
- 4) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- 5) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych, w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.
- 6) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- 7) Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego a SILP,
 - d) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - f) konfiguracji kont pocztowych.
- 8) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji, likwidacji i napraw urządzeń komputerowych.

- 9) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień, dostępu do systemu i baz danych,
- 10) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 11) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- 12) Prowadzenie kontroli przestrzegania oraz realizacja obowiązujących zarządzeń, dotyczących bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Nadleśnictwa.
- 13) Prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem przekazywanych lub likwidowanych nośników danych. Wszelkie wykonywane prace powinny być przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami z zachowaniem bezpieczeństwa użytkowników, danych i sprzętu.
- 14) Odbieranie w SILP danych aplikacji Notatnik.

W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej.

Obowiązki redaktora wprowadzającego.

- 1) Sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywanych zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub w części informacje publiczne.
- 2) Poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymagany uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzanie pod względem językowym.
- 3) Uzyskiwanie na dokumencie, o którym mowa w pkt. 1, w prawnie dopuszczalnej formie, podpisu Nadleśniczego lub osoby upoważnionej.
- 4) Zapoznawanie się z dokumentami wytworzonymi zewnątrz, wpływającymi do danego stanowiska pracy, po zadekretowaniu przez zwierzchnika służbowego, stosownie do regulaminowego podziału zadań w Nadleśnictwie Starachowice (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu).
- 5) Sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych, przeznaczonych do publikacji w BIP (np. poprzez ich skanowanie), pod warunkiem, że dokument jest oznaczony sygnaturą, zgodną w rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację sprawy.
- 6) Sporządzanie w formie elektronicznej wypisów lub wyciągów z dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu.
- 7) Wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP.
- 8) Przesyłanie – za pomocą mechanizmów systemu BIP – wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie pola „Opis” w systemie BIP.

Pozostałe obowiązki w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej.

- 1) Nadawanie indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu.
- 2) Bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych o których mowa w pkt. 1.
- 3) Dokonywanie na bieżąco (w każdy dzień powszedni) kontroli dziennika, o którym mowa § 16 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18

stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 10 poz. 68), szczególnie z punktu widzenia zachowywania uprawnień w dokonywaniu zmian na poszczególnych stronach wyodrębnionych.

- 4) Podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnione – w razie takiej potrzeby.
- 5) Składanie Nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej.

W zakresie administrowania stroną internetową i Systemem Wewnętrznej Informacji Prawnej.

- 1) Prowadzenie i aktualizacja (na podstawie zatwierdzonych materiałów) strony internetowej Nadleśnictwa, zgodnie ze standardem stron internetowych w jednostkach Lasów Państwowych, wprowadzonym Zarządzeniem DGLP.
- 2) Pełnienie funkcji redaktora SWIP w Nadleśnictwie.

W zakresie udzielania zamówień publicznych - sekretarz Komisji Przetargowej.

- 1) Sekretarz Komisji Przetargowej, wykonuje obowiązki w zakresie postępowań przetargowych, przeprowadzanych przez Nadleśnictwo Starachowice w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujące w Nadleśnictwie zasady w sprawie postępowań przetargowych.
- 2) Sekretarz Komisji Przetargowej w postępowaniach prowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, w szczególności wykonuje n/w obowiązki:
 - a) przyjmuje od zainteresowanej komórki organizacyjnej, wnioski o udzielenie zamówienia,
 - b) przygotowuje treść ogłoszenia/zaproszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt),
 - c) odpowiada za umieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, na tablicy ogłoszeń w biurze Nadleśnictwa,
 - d) odpowiada za publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz SIWZ z załącznikami w na stronie internetowej (strona BIP Nadleśnictwa) oraz Platformie Zakupowej,
 - e) odpowiada za publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania w prasie,
 - f) odpowiada za publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - g) przygotowuje listę wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym,
 - h) przygotowuje listę wybranych wykonawców, zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji z ogłoszeniem,
 - i) przygotowuje listę wybranych wykonawców, zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
 - j) przygotowuje listy wybranych wykonawców, zaproszonych do składania ofert, w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę,
 - k) przygotowuje projekt SIWZ – strona merytoryczna zgodna z Ustawą PZP,
 - l) przygotowuje projekt odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ,
 - m) odpowiada za modyfikację treści SIWZ (projekt),
 - n) udziela informacji w zakresie prowadzonej procedury przetargowej,

- o) przygotowuje wymagane dokumenty do postępowania,
- p) kompletuje dokumentację po przeprowadzeniu postępowania, zgodnie z przyjętymi w Nadleśnictwie Starachowice zasadami,
- q) przygotowuje treść ogłoszenia o wyniku postępowania,
- r) odpowiada za zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania, na stronie internetowej (strona BIP Nadleśnictwa) oraz Platformie zakupowej,
- s) przygotowuje treść zawiadomienia o wyniku postępowania do oferentów,
- t) odpowiada za umieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- u) przygotowuje pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania - projekty np. pismo w sprawie poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych,
- v) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
- w) wykonuje czynności związane z obsługą wadium,
- x) wykonuje czynności związane z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy (do momentu zakończenia prac Komisji),
- y) odpowiada za przechowywanie protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie jego trwania oraz po ich zakończeniu, archiwizuje postępowania zgodnie z przyjętymi w Nadleśnictwie Starachowice zasadami,
- z) przygotowuje umowy z zakładami usług leśnych w następstwie przeprowadzonego postępowania oraz sporządza sprawozdawczość dotyczącą usług leśnych.
- aa) sporządza sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach.

W zakresie udzielania zamówień publicznych – członek Komisji Przetargowej.

- 1) Nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 2) Jeżeli w związku z pracą Komisji, członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki lub naruszenia prawa, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Nadleśniczemu.
- 3) Powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Nadleśniczemu, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
- 4) Odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie przepisów, obowiązującego prawa, w szczególności wskazanych w Ustawie, Kodeksie Cywilnym, Kodeksie Karnym oraz obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

Obowiązki Członka Komisji Przetargowej.

- 1) Rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
- 2) Wykonywanie poleceń przewodniczącego dot. prac Komisji.
- 3) Niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji lub Nadleśniczego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

4) Udział w:

- a) sporządzaniu, w oparciu o zapisy zawartych umów wieloletnich, szczegółowych zakresów prac do wykonania na kolejne lata obowiązywania umowy, ustaleniu sposobu obliczania waloryzacji stawek jednostkowych poszczególnych czynności,
 - b) wyborze trybu udzielenia zamówienia,
 - c) ustaleniu liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie przetargu ograniczonego,
 - d) ustaleniu liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem,
 - e) wyborze wykonawcy zaproszonego do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - f) przygotowaniu projektu rozstrzygnięć dot. informacji o nieprawidłowościach.
- 5) Dokonywanie właściwego opisywania dokumentów płacowych (rachunków, faktur itp.), będących następstwem przeprowadzonych procedur przetargowych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez naniesienie informacji o podleganiu danego zakupu w/w ustawie oraz wskazując nr sprawy (nr postępowania przetargowego).

W zakresie stanu posiadania.

- 1) Prowadzenie rejestru gruntów, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sposobu ewidencjonowania, lasów, gruntów i innych nieruchomości w Lasach Państwowych.
- 2) Sporządzanie wydruków Rejestru Gruntów na dzień 1 stycznia, do dnia 15 stycznia każdego roku tj. przed terminem złożenia deklaracji podatkowej.
- 3) Dokonywanie corocznie, w terminie do 15 stycznia uzgodnień ewidencji gruntów Nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów i budynków prowadzoną przez Starostę.
- 4) Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnień ewidencji gruntów Nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów i budynków prowadzoną przez Starostę, sporządzanie wykazu rozbieżności działek i użytków, zgodnie ze wzorem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sposobu ewidencjonowania lasów, gruntów i innych nieruchomości w Lasach Państwowych.
- 5) Sprawdzanie zgodności danych ujętych w deklaracjach podatkowych sporządzanych przez osoby posiadające imienne upoważnienia, z aktualną ewidencją gruntów i budynków prowadzoną przez Nadleśnictwo. Zgodność należy potwierdzić parafą.
- 6) Aktualizacja map gospodarczych i ewidencyjnych poprzez przygotowanie materiałów źródłowych do aktualizacji map, związanej ze zmianami ewidencyjnymi gruntów.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zasięgiem terytorialnym Nadleśnictwa.
- 8) Coroczne ustalanie wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalania wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa pozostających w zarządzie PGL LP.
- 9) Na polecenie przełożonego udział w okazaniu granic gruntów w zarządzie Nadleśnictwa Starachowice oraz okazaniu granic gruntów w sąsiedztwie gruntów będących w zarządzie Nadleśnictwa Starachowice.

- 10) Ocena i opiniowanie projektów Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studiów Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gmin.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania.
- 12) Współpraca z sekretarzem i pracownikami działu administracji w zakresie przekazywania danych ewidencyjnych do obliczenia należnego podatku leśnego, rolnego oraz od nieruchomości.
- 13) Zapoznavanie się z wydawanymi przez Urzędy Gmin - warunkami zabudowy, Starostwo – pozwoleniami na budowę przesłanymi do Nadleśnictwa, analiza tych dokumentów i przedstawianie wniosków w zakresie:
 - a) wpływu planowanych inwestycji na gospodarkę leśną,
 - b) ochrony gruntów Lasów Państwowych.
- 14) Zapoznavanie się oraz przygotowanie opinii i wniosków Nadleśnictwa do opracowywanych przez Urzędy Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.

W zakresie administrowania Systemem Informacji Przestrzennej i geomatyki.

- 1) Administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej.
- 2) Organizowanie i przeprowadzanie, na podstawie materiałów źródłowych, aktualizacji Systemu Informacji Przestrzennej, zgodnie z obowiązującymi standardami.
- 3) Tworzenie kopie bezpieczeństwa danych Leśnej Mapy Numerycznej, archiwizowanie danych geometrycznych i opisowych oraz innych materiałów (w formie analogowej i cyfrowej), dokumentujących wyniki aktualizacji mapy numerycznej, zgodnie z obowiązującym Standardem Leśnej Mapy Numerycznej.
- 4) Prowadzenie monitoringu aktualności i prawidłowości działania SIP, przeprowadzanie niezbędnej konserwacji SIP.
- 5) Wykonywanie zadań członka zespołu ds. geomatyki w ramach funkcjonowania stałego zespołu ds. geomatyki przy RDLP w Radomiu.
- 6) Na polecenie przełożonego, wykonywanie:
 - a) opracowań kartograficznych oraz analiz przestrzennych,
 - b) geodezyjnych pomiarów terenowych,
 - c) raportów tematycznych w BusinessObjects,
 - d) innych zadań związanych z geomatyką dla potrzeb pracowników Nadleśnictwa Starachowice.

W zakresie ochrony danych osobowych.

- 1) Informowanie Nadleśniczego, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych oraz polityk Nadleśnictwa lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz – na zlecenie Nadleśniczego - powiązane z tym audyty.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rodo.

- 4) W zależności od potrzeb i na polecenie Nadleśniczego - współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rodo, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 5) W zakresie wymaganym przepisami, prowadzenie na swoim stanowisku rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.
- 6) Prowadzenie, w związku z art. 33 RODO, rejestru stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych, uzupełnianego w następstwie dekretacji Nadleśniczego.
- 7) Starszy specjalista ds. użytkowania lasu i ochrony danych osobowych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 8) Prowadzenie i organizowanie tj. planowanie, realizacja i monitorowanie zadań związanych z lasami innej własności.

§ 28

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW INŻYNIERA NADZORU.

- 1) Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz schematem obiegu dokumentów w oparciu o obowiązujące zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.
- 2) Inżynier nadzoru odpowiada przed Nadleśniczym za pełny zakres kontroli co do jakości, ilości, prawidłowości wykonania czynności związanych z gospodarką leśną oraz przedstawia stosowne wnioski z tego zakresu.
- 3) Inżynier nadzoru ma prawo wglądu do dokumentacji biura Nadleśnictwa i leśnictw.
- 4) Inżynier nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Głównym Księgowym, sekretarzem i komendantem Posterunku Straży Leśnej.
- 5) Przez kontrolę należy rozumieć kontrolę wyrywkową, co oznacza, że rozmiar kontroli ustalony przez wykonującego kontrolę daje mu przekonanie, nie budzące wątpliwości co do poprawnego wykonania czynności według rozmiaru i miejsca. W każdym przypadku kontroli wewnętrznej kontrolujący powinien pozostać w przekonaniu skutecznego, prawidłowego przebiegu procesu. Inżynier Nadzoru ponosi współodpowiedzialność służbową za wykonaną i rozliczoną czynności.
- 6) Decyzje o miejscu i zakresie podejmowanej kontroli inżynier nadzoru podejmuje w oparciu o:
 - a) własne rozeznanie z terenu i dokumentacji,
 - b) wskazówki i opinie otrzymane w ramach współpracy stanowisk od Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, sekretarza i komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - c) polecenia Nadleśniczego.
- 7) Inżynier nadzoru w Nadleśnictwie odpowiada w szczególności za:
 - a) sprawowanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa, w zakresie zleconym przez Nadleśniczego i określonym w regulaminie organizacyjnym, regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w zakresie czynności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawianie Nadleśniczemu stosownych wniosków.

- b) opiniowanie wniosków gospodarczych, w tym ustalenie sposobu realizacji cięcia na etapie wykonywania szacunków brakarskich.
- 8) Inżynier nadzoru dokonuje kontroli:
- a) wstępnej propozycji do wniosków gospodarczych na dany rok, w tym szacunków brakarskich w rozmiarze min. 10% pozycji planu.
- b) następnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa dotyczącej poprawności wykonania ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, m.in. poprzez:
- kontrolę jakości i ilości wykonania zadań gospodarczych na gruncie – min. 10% pozycji planu,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonania prac i sporządzanej dokumentacji ze stanem faktycznym – min. 10%,
 - kontrolę jakości i ilości wykonania zadań w innych komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
 - ocenę jakości merytorycznej i formalnej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
- c) bieżącej zabiegów gospodarczych realizowanych na gruncie,
- 9) Inżynier nadzoru uczestniczy w uruchamianiu i zamykaniu pozycji planu cięć m.in. poprzez:
- a) każdorazową weryfikację przygotowania pozycji do realizacji prac i przekazaniu informacji do zastępcy nadleśniczego.
- b) odbiorze prac, który w przypadku podpisania bezusterkowego protokołu końcowego stanowi podstawę do zamknięcia pozycji cięć.
- 10) Weryfikacja, o której mowa w pkt. 8 polega w szczególności na potwierdzeniu:
- a) zgodności terminu uruchomienia pozycji z ustalonym harmonogramem prac w leśnictwie.
- b) lokalizacji miejsc wystawienia tablic ostrzegawczych wg. szkicu sporządzonego przez leśniczego (Inżynier nadzoru potwierdza weryfikację/ uzgodnienie lokalizacji tablic na szkicu),
- c) wyznaczenia drzew zakwalifikowanych do wycięcia,
- d) wyznaczenia przebiegu szlaków zrywkowych,
- e) oznakowania fragmentów drzewostanu wyłączonych z użytkowania (tj. kęp ekologiczne, bagna, cenne elementy przyrodnicze itp.),
- 11) W zakresie pozyskania drewna – min. 10% masy pozyskanego drewna, poprzez sprawdzenie czy wyrobione drewno odpowiada normom wg KJW i warunkom technicznym wynikającym z zawartych umów.
- 12) Spedycji drewna w terminie gwarantującym zabezpieczenie go przed deprecjacją oraz zachowanie zasad higieny lasu zgodnie z postanowieniami Instrukcji Ochrony Lasu,
- 13) Terminowego wywozu drewna z lasu, jego właściwego składowania i zabezpieczenia przed kradzieżami,
- 14) Cech legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i wywożonego z lasu.
- 15) Wyznaczania cięć pielęgnacyjnych oraz przebiegu szlaków zrywkowych oraz wyznaczania cięć w drzewostanach rębnych,

- 16) Pozycji użytkowania lasu, min. 10% pozycji planów w tym:
- a) 100% pozycji użytków przedrębnych, w których stopień zadrzewienia po wykonaniu cięcia zmniejszył się więcej niż:
 - dla TW – 20% w stosunku do masy pozostającej na powierzchni przed zabiegiem,
 - dla TP – 10% w stosunku do masy pozostającej na powierzchni przed zabiegiem,
 - b) 100% pozycji użytków rębnych dla których procent realizacji zaplanowanej masy nie mieści się w przedziale 95-105%.
- 17) Jakości, terminowość i wydajność pracy w zakresie pozyskania drewna i innych użytków leśnych,
- 18) Prawidłowości merytorycznej i formalnej wystawiania Zleceń,
- 19) Sprawozdań z zakresu ochrony lasu, w tym szacowania przez leśniczych szkód łowieckich na terenie Nadleśnictwa,
- 20) Na gruncie w zakresie postanowień umów dzierżawy, najmu, na roboty budowlane i usługi w zakresie ustalonym umową jako przedstawiciel Zamawiającego.
- 21) Na gruncie jako przedstawiciel Wynajmującego lub Wydzierżawiającego zgodność korzystania z przedmiotu najmu lub dzierżawy, z umową.
- 22) W zakresie zleconym przez Nadleśniczego – ocenę skuteczności działania Straży Leśnej i przedkładanie Nadleśniczemu stosownych wniosków.
- 23) W zakresie zleconym przez Nadleśniczego – ocenę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych.
- 24) Inżynier nadzoru:
- a) po złożeniu przez poszkodowanego odwołania, o którym mowa w art. 46d ust. 1 ustawy Prawo łowieckie do Nadleśnictwa Starachowice, dokonuje oględzin lub szacowania ostatecznego szkód łowieckich, o których mowa w art. 46 d, art. 50 ust. 4 w związku z art. 50 ust. 1 i 2 pkt. 1 ustawy Prawo łowieckie, jako przedstawiciel Nadleśniczego, na terenie obwodów łowieckich, właściwych ze względu na miejsce wystąpienia szkód, dzierżawionych przez koła łowieckie w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Starachowice,
 - b) przygotowuje dokumenty potrzebne do wydania decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice, ustalającej wysokość odszkodowania,
 - c) prowadzi nadzór nad sprawowaniem ochrony terenów Nadleśnictwa przed nieuprawnionym korzystaniem z lasu, ochrony p.poż. oraz prawidłowością korzystania z terenów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - d) w ramach kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, sprawdza pod względem merytorycznym rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac i dokumentacji sporządzanej przez leśniczych i zakłady usług leśnych ze stanem formalnym zawartym w Planie Urządzania Lasu, wnioskach gospodarczych oraz innych dokumentach odnoszących się do przedmiotu kontroli, a w szczególności planach, opracowaniach i ogólnych wytycznych i zaleceniach dotyczących obszarów Natura 2000, "Uroczyska Lasów Starachowickich", obszaru chronionego krajobrazu „Doliny Kamiennej”, rezerwatów przyrody „Rosochacz” i „Skały pod Adamowem”, pomników przyrody, ochrony gatunków roślin, zwierząt, grzybów i inne nie wymienione, a mające zastosowanie i stanem faktycznym w terenie według następujących zasad:
 - dokonuje przeglądu całości dokumentacji płacowej,
 - podpisuje wszelkie dokumenty płacowe, również te, których osobiście nie kontrolował na gruncie, co oznacza że nie ma on podstaw do wniesienia zastrzeżeń, a dokumentacja została poprawnie sporządzona. Złożenie przez inżyniera nadzoru podpisu, oznacza nie

tylko dokonanie kontroli, ale również zgodność opisu wykonanej pracy (operacji gospodarczej) z jej rzeczywistym przebiegiem co do czasu, miejsca i rozmiaru.

- odnotowuje, poprzez złożenie parafki, na dokumentach placowych, kontrolowane na gruncie pozycje planu, potwierdzając podpisem przeprowadzoną kontrolę merytoryczną operacji gospodarczej na gruncie. Parafki należy składać przy każdej kontrolowanej pozycji, bądź w jednym miejscu z podaniem kontrolowanych pozycji. Brak podania pozycji kontrolowanych, oznaczać będzie skontrolowanie na gruncie wszystkich prac objętych danym dokumentem źródłowym.
 - analizuje wyniki kontroli, opracowuje informacje i wnioski, które przedkłada Nadleśniczemu,
 - ewidencjonuje w SILP (zgodnie z drukiem: *Dokumenty >Kontrola pozycji planów*) wykonanie czynności kontrolnych na gruncie wg pozycji planów,
 - w „Rejestrze wydanych poleceń” dokumentuje wydane polecenia podając w nim datę, miejsce (dokładną lokalizację np. leśnictwo, oddział), wydane polecenia oraz formę w jakiej wydane (ustnie czy też przez wpisanie do kalendarza leśnika leśniczego/podleśniczego). Adnotacje muszą konkretnie określić treść wydanych poleceń. Osoba przyjmująca polecenie podpisem potwierdza przyjęcie uwag i zaleceń do realizacji,
- e) w razie stwierdzenia nieprawidłowości ma obowiązek wstrzymać wykonywane prace,
- f) o wszelkich nieprawidłowościach informuje Nadleśniczego, przedstawiając wnioski w tym w zakresie poprawy.
- g) przechowuje, archiwizuje oraz udostępnia materiały pokontrolne z zakresu swego działania osobom do tego upoważnionym przez Nadleśniczego,
- h) w przypadku stwierdzenia braku zgodności rzeczywistego przebiegu działań z opisem czynności, wstrzymuje realizację wypłaty wynagrodzenia za wykonane prace i o stwierdzonych nieprawidłowościach informuje Nadleśniczego i przedstawia wnioski,
- i) w przypadku ujawnienia w toku kontroli działań przynoszących nadleśnictwu straty, noszących cech nadużycia lub innego czynu mającego cechy przestępstwa sporządza protokół kontroli, który podpisuje kontrolujący i kontrolowany i tym podpisem potwierdza prawdziwość ustaleń w nim zawartych, co oznacza, że żadna ze stron nie ma prawa do kwestionowania ich po złożeniu podpisów. Protokół z załączonymi dokumentami wraz z notatką zawierającą kwalifikację sprawy i wnioski należy niezwłocznie złożyć Nadleśniczemu.

25) Inżynier nadzoru ma prawo do:

- a) reprezentowania Nadleśniczego w zakresie wynikającym z upoważnienie do kontroli wobec osób i instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli w Nadleśnictwie,
- b) wglądu i opiniowania projektów wniosków gospodarczych, ma prawo wglądu w SP, w tym SILPWEB i raporty BO, do realizowanego systemu planów, sprawozdań i analiz oraz urządzeń ewidencyjnych, akt i dokumentów, a także sporządzania odpisów i wyciągów,
- c) ustalania stanów rzeczowych w drodze liczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych (w tym metodami protokółarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej),
- d) żądania od kontrolowanych pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- e) zabezpieczenia mienia i dowodów oraz wnioskowania o powołanie specjalistów do wykonania czynności kontrolnych,
- f) opiniowania w sprawach o nagradzanie i karanie kontrolowanych pracowników.

Zadania inżyniera nadzoru.

- 1) Prowadzenie stałego instruktażu w zakresie sortymentacji drewna oraz właściwej interpretacji norm przedmiotowych.
- 2) Prowadzenie analiz wydajności sortymentów na podstawie wykonanych cięć.
- 3) Udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
- 4) Nadzór nad sporządzeniem przez personel terenowy Nadleśnictwa specyfikacji manipulacyjnych.
- 5) Sporządzanie notatek zawierających podstawowe informacje i wnioski z zakresu gospodarki drewnem i składanie ich Nadleśniczemu.
- 6) Dokonywanie stałych kontroli stosowania w zakresie surowca drzewnego obowiązujących norm i warunków technicznych przez personel terenowy.
- 7) Prognozowanie zagrożeń, organizowanie zwalczania szkodników i chorób.
- 8) Inżynier nadzoru uczestniczy w uruchamianiu i zamykaniu pozycji planu cięć m.in. poprzez:
 - a) każdorazową weryfikację przygotowania pozycji do realizacji prac i przekazaniu informacji do Zastępcy Nadleśniczego,
 - b) odbiorze prac, który w przypadku podpisania bezusterkowego protokołu końcowego stanowi podstawę do zamknięcia pozycji cięć.
- 9) Kontrola i nadzór nad sporządzaniem przez leśniczych tabelarycznego zestawienia propozycji do projektu wniosku gospodarczego na dany rok gospodarczy.
- 10) Kontrola i nadzór nad realizacją działań mających na celu zachowanie i wzbogacenie różnorodności biologicznej środowiska leśnego.

Obowiązki służbowe inżyniera nadzoru w zakresie pozostałej działalności.

- 1) Zgłaszanie Nadleśniczemu potrzeb wg ich pilności, w zakresie remontów i konserwacji dróg, budynków, budowli i urządzeń melioracyjnych oraz w zakresie inwestowania na terenie jego działania.
- 2) W zależności od potrzeb, na polecenie Nadleśniczego, uczestniczenie przy przekazywaniu leśnictw.
- 3) Egzekwowanie od personelu przestrzegania obowiązujących przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 4) Inżynier nadzoru wykonuje wizje terenowe kontrolne, o których mowa w „Wytycznych dotyczących minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgu ptaków”, załączonych do pisma Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz stosuje procedury uszczegóławiające przedmiotowe wytyczne.

Obowiązki służbowe inżyniera nadzoru w zakresie kontroli stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi.

- 1) Obowiązkowy nadzór nad realizacją przez leśniczych nałożonych przez Nadleśnictwo zadań obejmujących okresowe kontrole stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi.

- 2) W szczególnych sytuacjach wnioskowanie o zmianę trasy lub wyłączenie obiektu z udostępniania turystom.
- 3) Podejmowanie działań eliminujących zagrożenia oraz dyscyplinujących pracowników odpowiedzialnych za stan wyszczególnionych wyżej obiektów.

Obowiązki służbowe inżyniera nadzoru w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

- 1) Inżynier nadzoru reprezentuje Nadleśnictwo na budowie wszystkich zleczanych przez Nadleśnictwo robót, w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury leśnej poprzez wspólne i w uzgodnieniu z sekretarzem:
 - a) sprawowanie kontroli, zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót oraz wbudowywanych wyrobów i materiałów,
 - c) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót i kontrolowanie ilościowych i finansowych rozliczeń budowy.
- 2) Uczestniczy przy przekazaniu Wykonawcy robót terenu budowy.
- 3) Uczestniczy lub na wniosek sekretarza dokonuje odbioru robót zanikowych i ulegających zakryciu, o których mowa w umowie z Wykonawcą.
- 4) Uczestniczy w czynnościach odbioru technicznego i końcowego robót.
- 5) Wykonuje prace koncepcyjne i przedkłada stosowne wnioski.
- 6) Przeprowadza analizę opłacalności danego przedsięwzięcia.
- 7) Przedstawia wnioski do Nadleśniczego, związane z realizacją robót.
- 8) Uczestniczy w kontroli wykonanych robót w okresie rękojmi i gwarancji wraz z przedkładaniem do Nadleśniczego wniosków dotyczących usunięcia ewentualnych wad lub braków.
- 9) Uczestniczy przy dokonaniu odbioru pogwarancyjnego.
- 10) Nadzoruje przebieg i rzetelność inwestycji i remontów w zakresie j.w.
- 11) Opiniuje wnioski leśniczych dotyczące robót budowlanych w zakresie infrastruktury leśnej.
- 12) Inne nie wymienione a wynikające z obowiązujących przepisów i prowadzonego postępowania bądź realizacji robót w zakresie jak wyżej.

Obowiązki inżyniera nadzoru Obrębu Starachowice w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 1) Sporządzanie i przedstawianie Nadleśniczemu, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 2) Bieżące informowanie o zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących BHP, na stanowiskach pracy, przez pracowników Nadleśnictwa i zakłady usług leśnych (1 osobowe).
- 4) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 5) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

- 6) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn, okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
- 7) Współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami w zakresie szkoleń BHP.
- 8) Prowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego BHP.
- 9) Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz szkolenia BHP.
- 10) Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.
- 11) Kontrolowanie właściwego nadzoru nad przebiegiem prac trudnych i niebezpiecznych oraz należytego wypełniania funkcji nadzorczych.
- 12) Kontrolowanie właściwego zaopatrzenia robotników w sprawne narzędzia, części zamienne i środki ochrony osobistej oraz kontrolowanie prawidłowego ich wykorzystania.
- 13) Prowadzenia kart deputatowych dotyczących środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
- 14) Systematyczne podnoszenie poziomu wyszkolenia kadry wykonawczej i nadzorczej.
- 15) Nadzór nad zatrudnieniem przy pracach niebezpiecznych oraz wymagających kwalifikacji - wyłącznie pracowników, odpowiednio przygotowanych zawodowo - przeszkolonych w zakresie BHP.
- 16) Wnioskowanie o kary regulaminowe w stosunku pracowników nieprzestrzegających Regulaminu pracy w tym w zakresie przepisów BHP oraz wnioskowanie o nagrody.
- 17) Wstępna kwalifikacja wniosków składanych przez pracowników na leczenie sanatoryjne finansowane przez Nadleśnictwo Starachowice.

§ 29

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

- 1) Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
- 2) Główny Księgowy Nadleśnictwa wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowy Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym. Opracowuje regulaminu kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa i odpowiedzialny jest za jej wykonanie przed Nadleśniczym.
- 3) Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 4) Do obowiązków Głównego Księgowego należy również prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa w sposób prawidłowy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29.09.1994 r.

o rachunkowości (tj. DZ.U. z 2019 r. poz. 351,1495,1571,1655,1680) polegające między innymi na organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Nadleśnictwa.
- 5) Bieżące i prawidłowe prowadzeniu księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Nadleśnictwa oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 6) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 7) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Nadleśnictwa .
- 8) Prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami ogólnopaństwowymi i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
 - b) ocenie prawidłowości umów, zawieranych przez Nadleśnictwo pod względem finansowym i merytorycznym.
- 9) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych.
- 10) Zapewnienie terminowego ściągania wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 11) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych przez Dyрекję Generalną Lasów Państwowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 12) Opracowywanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz analiz finansowych.
- 13) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa, stanowiących przedmiot księgowania.
- 14) Wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planu finansowego Nadleśnictwa oraz jego zmian.
- 15) W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace, niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienie do wglądu, dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - c) żądać od innych służb, usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli wewnętrznej,
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- d) występować do Nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,
- 16) Charakterystyka kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i ogólne zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez Głównego Księgowego, zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Starachowice.

§ 30

VII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO.

Do podstawowych obowiązków Działu Finansowo-Księgowego należy, wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej w Nadleśnictwie, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, rachunkowości, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, w tym sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów, wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej, sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.

W zakresie rachunkowości.

- 1) Prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz księgowości kalkulacji kosztów według zasad obowiązującego branżowego planu kont.

W zakresie spraw finansowych.

- 1) Sprawdzanie gospodarki finansowej Nadleśnictwa, fakturowanie dostaw produktów i usług, wykonanych przez Nadleśnictwo oraz prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
- 2) Dokonywanie operacji finansowych z funduszami występującymi w Nadleśnictwie oraz rozliczeń z RDLP z tytułu wyników działalności, podatków, odpisów amortyzacyjnych i narzutów.
- 3) Rozliczanie kosztów delegacji służbowych.
- 4) Kontrola formalno-rachunkowa poprawności dokumentów sprzedaży detalicznej produktów oraz rozliczeń osób odpowiedzialnych materialnie za te produkty.
- 5) Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Nadleśnictwie Starachowice.

W zakresie spraw ekonomicznych.

- 1) Sporządzanie, na podstawie instrukcji i wytycznych RDLP przy współudziale innych komórek biura Nadleśnictwa, wieloletnich rocznych i operatywnych planów ekonomicznych Nadleśnictwa.
- 2) Sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz wniosków i projektów, zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania i usprawniania działalności Nadleśnictwa.
- 3) Przeprowadzanie rachunku efektywności ekonomicznej, przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych, nowych rozwiązań technologicznych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

W zakresie spraw informatyki.

- 1) Przetwarzanie danych z działalności gospodarczej, jej ewidencjonowanie i opracowywanie zestawień analitycznych.

- 2) Przetwarzanie danych przy wykorzystaniu programów i zgodnie z instrukcjami eksploatacyjno-wdrożeniowymi.
- 3) Naliczanie wynagrodzeń w tym sporządzanie list płacy dla pracowników zatrudnionych na stanowiska nierobotniczych i robotniczych oraz zleceniobiorców.
- 4) Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego.
- 5) Prowadzenie ewidencji obrotu produktów.
- 6) Sporządzanie faktur za dostarczone produkty i usługi własne i obce.
- 7) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- 8) Kompletowanie dokumentów źródłowych.
- 9) Sporządzanie zestawień tabelarycznych, w tym analiz dla potrzeb kierownictwa Nadleśnictwa.

§ 31

VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA.

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną i transportową Nadleśnictwa.

Sekretarz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w kierowanym przez niego dziale oraz koordynuje i nadzoruje pracę podległych pracowników. Charakterystyka kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i ogólne zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez sekretarza, zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

Do obowiązków sekretarza należy.

- 1) Nadzorowanie obsługi biura Nadleśnictwa.
- 2) Nadzór nad budynkami i budowlami oraz zarządzanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi.
- 3) Nadzór nad ewidencją druków ścisłego zarachowania.
- 4) Kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących biura Nadleśnictwa.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania
- 6) Nadzór nad prowadzeniem magazynu ogólnego (głównego) materiałów.
- 7) Nadzór nad działalnością składnicy akt.
- 8) Sporządzanie umów dzierżawy-najmu – nie dotyczy mieszkań i gruntów rolnych - przygotowanych zgodnie z obowiązującymi zasadami i wzorami, prowadzenie bieżącego nadzoru i kontroli realizacji umów, przedkładanie wniosków i opinii.
- 9) Przygotowywanie dokumentów i postępowań związanych z najmem, dzierżawą i przekazaniem w użytkowanie gruntów leśnych i rolnych (nie przeznaczonych do prowadzenia gospodarki rolnej) z zachowaniem obowiązujących przepisów.
- 10) Prowadzenie kontroli postanowień wynikających z zawartych umów.

W zakresie remontów i inwestycji.

- 1) Uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych w zakresie remontów i inwestycji w Nadleśnictwie.
- 2) Wprowadzanie do SILP planów remontów i inwestycji.
- 3) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prowadzenie ewidencji dróg i urządzeń melioracyjnych.

5) Nadzór nad użytkowaniem obiektów Nadleśnictwa:

- a) zgodnie z ustawą prawo budowlane, (obowiązkowe okresowe przeglądy) wykonywaniem zaleceń i innych robót remontowych, inwestycyjnych i awaryjnych oraz napraw i konserwacji,
- b) zapoznanie się z wydawanymi przez Urzędy Gmin - warunkami zabudowy, Starostwo – pozwoleniami na budowę przesłanymi do Nadleśnictwa, analiza tych dokumentów i przedstawianie wniosków w zakresie:
- c) wpływu planowanych inwestycji na gospodarkę leśną,
- d) ochrony gruntów Lasów Państwowych,
- 6) Zapoznanie się oraz przygotowanie opinii i wniosków Nadleśnictwa do opracowywanych przez Urzędy Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
- 7) Przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej robót remontowych, inwestycyjnych i awaryjnych oraz napraw i konserwacji.
- 9) Przeprowadzenie fizycznej likwidacji obiektów budowlanych, a w szczególności:
 - a) opracowanie wniosku kwalifikującego obiekt do likwidacji,
 - b) sporządzenie dokumentacji dotyczącej likwidacji obiektu,
 - c) po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego na likwidację, zapewnienie realizacji robót,
 - d) w zależności od rodzaju robót, dokonanie niezbędnych uzgodnień, zgłoszeń lub uzyskanie pozwolenia na rozbiórkę ,
 - e) dokonanie niezbędnych uzgodnień, dotyczących odłączenia dostaw mediów,
 - f) udział przy odbiorze końcowym robót,
 - g) sprawdzenie kompletności dokumentów niezbędnych do dokonania odbioru końcowego robót,
 - h) dokonanie rozliczenia finansowego robót,
 - i) przedstawienie kompletnych danych do sporządzenia LT,
 - j) kontrola merytoryczna dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
 - k) inne nie wymienione a wynikające z obowiązujących przepisów i prowadzonego postępowania bądź realizacji robót.

W zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

Sekretarz odpowiada za wykonanie zadań inwestycyjnych i remontowych infrastruktury leśnej w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg i budowli i budynków realizowanych przez Nadleśnictwo Starachowice, na każdym etapie postępowania, a w szczególności odpowiada za:

- 1) Przygotowanie i uzyskanie akceptacji RDLP, założeń przedprojektowych obejmujących co najmniej:
 - a) ustalenie lokalizacji i standardu wykończenia obiektów kubaturowych,
 - b) ustalenie lokalizacji trasy i konstrukcji nawierzchni dla dróg leśnych,
 - c) zlecenie wykonania podkładu geodezyjnego (mapa dla celów projektowych),
 - d) analizę potrzeb w zakresie wykonania badań geotechnicznych zarówno dla inwestycji

kubaturowych jak i drogowych.

- 2) Uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz warunków technicznych dla zasilenia obiektu w media.
 - 3) Przygotowanie specyfikacji dla przeprowadzenia postępowania, na wykonanie dokumentacji projektowej obejmującej:
 - a) projekt budowlany z pozwoleniami, uzgodnieniami i opiniami wymaganymi odrębnymi przepisami oraz projekt wykonawczy z przedmiarem robót,
 - b) szczegółowe specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
 - c) kosztorys ofertowy (ślepy),
 - d) kosztorys inwestorski,
 - e) dokumentację badań geotechnicznych,
 - f) inne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Zlecenie uzyskania przez wykonawcę dokumentacji projektowej pozwolenia na budowę lub złożenie wniosku o pozwolenie na budowę lub dokonanie zgłoszenia robót zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Wykonywanie powierzonych obowiązków, określonych w pkt. 1 - 4, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, a w szczególności z :
 - a) „Wytycznymi prowadzenia robót drogowych w lasach” wprowadzonymi Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - b) Poradnikiem technicznym „Drogi leśne” DGLP – Warszawa- Bedoń 2006,
 - c) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 02.09.2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno-użytkowego,
 - d) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18.05.2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - e) Ustawą z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane,
 - f) Ustawą z dnia 03.10.2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) „Informatorem w sprawie realizacji inwestycji i remontów budowlanych w PGL LP” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- wraz z późniejszymi zmianami tych przepisów oraz inne normy, wytyczne, materiały ze szkoleń, instrukcje i przepisy osobno nie wymienione a obowiązujące.
- 6) Przy współpracy z Komisją Przetargową przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na przeprowadzenie postępowania na wykonanie i odbiór robót. Specyfikacja winna zawierać co najmniej:
 - a) wstęp - przedmiot i zakres robót, podstawowe określenia i definicje,
 - b) materiały- wymagania dotyczące właściwości i jakości materiałów,
 - c) sprzęt – wymagania dotyczące maszyn i urządzeń niezbędnych bądź zalecanych do wykonania robót,
 - d) transport – wymagania dotyczące środków transportu przy realizacji robót,

- e) wykonanie robót- wymagania dotyczące sposobu realizacji poszczególnych elementów, tolerancji wymiarowych, szczegółów technologicznych,
 - f) kontrola jakości robót – zasady kontroli oraz opis działań związanych z badaniami i odbiorem robót,
 - g) obmiar robót – opis zasad i warunków wykonania obmiaru i określenie jednostki obmiarowej,
 - h) odbiór robót – opis rodzaju i sposobu odbioru robót budowlanych,
 - i) podstawa płatności – opis ceny jednostkowej ze szczegółowym wyspecyfikowaniem czynności,
 - j) przepisy związane – normy, wytyczne techniczne.
- 7) Zawiadomienie właściwego organu o terminie rozpoczęcia robót budowlanych z dołączeniem oświadczeń:
- a) kierownika budowy,
 - b) inspektora nadzoru budowlanego.
- 8) Przy współpracy z Komisją Przetargową przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu ustanowienia inspektora nadzoru na budowie.
- 9) Przekazanie (protokółarnie) wykonawcy terenu budowy wraz z dokumentacją projektową i dziennikiem budowy (w zależności od potrzeb).
- 10) Sekretarz, reprezentuje Nadleśnictwo na budowie wszystkich zleconych przez Nadleśnictwo robót, w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury leśnej przy współpracy, którą kieruje i koordynuje z inżynierem nadzoru właściwym dla obrębu leśnego poprzez:
- a) sprawowanie kontroli, zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i zasadami wiedzy technicznej,
 - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót oraz wbudowywanych wyrobów i materiałów,
 - c) uzgodnienie z projektantem i inspektorem nadzoru zgłoszone przez kierownika budowy rozwiązania zamienne i roboty dodatkowe roboty uzupełniające,
 - d) wyjaśnienie w uzgodnieniu z projektantem, wątpliwości dotyczące projektu i zawartych w nim rozwiązań,
 - e) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót i kontrolowanie ilościowych i finansowych rozliczeń budowy.
- 11) Sekretarz wykonuje obowiązki przedstawiciela zamawiającego (Nadleśnictwa) przy realizacji robót zapewniając przebieg i wykonanie robót zgodnie z postanowieniami zawartych umów.
- 12) Sekretarz uczestniczy w odbiorze robót zanikowych i ulegających zakryciu, o których mowa w umowie z wykonawcą.
- 13) Sekretarz dokonuje odbioru technicznego i odbioru końcowego robót i przedmiotu umowy.
- 14) Sekretarz zapewnia kompletność dokumentów końcowego odbioru robót, zawierających co najmniej:
- a) protokół odbioru technicznego sporządzony według wzoru ustalonego przez inwestora,
 - b) protokół odbioru końcowego robót sporządzony według wzoru ustalonego przez inwestora,

- c) dokumentację projektową podstawową z naniesionymi ewentualnymi zmianami oraz dokumentację dodatkową jeśli została sporządzona w trakcie budowy,
 - d) szczegółowe Specyfikacje Techniczne (podstawowe i ewentualnie uzupełniające lub zamienne),
 - e) Dziennik Budowy i Książkę obmiarów,
 - f) deklaracje zgodności lub Certyfikaty zgodności wbudowanych materiałów,
 - g) wyniki pomiarów kontrolnych oraz badań i oznaczeń laboratoryjnych zgodnych ze ST,
 - h) geodezyjną inwentaryzację powykonawczą robót,
 - i) instrukcje obsługi i eksploatacji,
 - j) karty gwarancyjne,
 - k) protokoły odbioru: Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, PSP i inne wymagane,
 - l) wykaz usterek wraz z opisem sposobu ich usunięcia lub rozliczenia,
 - m) zawiadomienie organu wydającego pozwolenie na budowę o zakończeniu budowy i zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu, jeśli jest wymagane.
- 15) Sekretarz koordynuje współpracę wszystkich stron, biorących udział w realizacji robót budowlanych (m.in. inspektora nadzoru, projektanta, wykonawcy, przedstawicieli Nadleśnictwa).
- 16) Sekretarz kontroluje realizację prac, zgodnie z wymogami zamawiającego.
- 17) Sekretarz dokonuje kontroli merytorycznej rozliczenia finansowego robót.
- 18) Sekretarz dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
- 19) W przypadku inwestycji, sekretarz przedstawia kompletne dane do sporządzenia OT.
- 20) Sekretarz kontroluje wykonanie robót w okresie rękojmi i gwarancji wraz z przedkładaniem do Nadleśniczego, wniosków dotyczących usunięcia ewentualnych wad lub braków.
- 21) Sekretarz dokonuje odbioru pogwarancyjnego wykonanych robót.
- 22) Inne nie wymienione a wynikające z obowiązujących przepisów i prowadzonego postępowania bądź realizacji robót w zakresie jak wyżej.
- 23) Sporządzanie planów remontów i inwestycji.
- 24) Opiniowanie wniosków leśniczych dotyczących robót budowlanych i innych związanych z utrzymaniem infrastruktury drogowej, budynków i budowli.

W zakresie gospodarki nieruchomościami.

- 1) Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań w sprawach:
- a) zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych, znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Starachowice, na cele nieleśne lub nierolnicze z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - b) zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa, znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Starachowice, w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej, z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - c) sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym z zachowaniem obowiązujących przepisów.

- d) sprzedaży nieruchomości pozostających w zarządzie LP na podstawie art. 38 ustawy o lasach.
- e) dzierżawy i najmu gruntów leśnych, nieleśnych w oparciu o art. 38 ustawy o lasach, z wyłączeniem gruntów rolnych przeznaczonych do prowadzenia gospodarki rolnej.

W zakresie udzielania zamówień publicznych.

Czynny udział w pracach Komisji Przetargowej zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie ustalenia zasad zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych w Nadleśnictwie Starachowice.

§ 32

IX. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO.

Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, zakupami oraz budową, utrzymaniem środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz podatkami lokalnymi (od nieruchomości i rolnym), umowami dzierżawy gruntów rolnych, leśnych i innych nieleśnych, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych a w szczególności:

- 1) Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie najmu mieszkań i lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie umów najmu, sporządzanie faktur obciążających za czynsz wynikający z umów najmu.
- 3) Dokonywanie zamówień na dostawy materiałów, sprzętu, prowadzenie ewidencji złożonych zamówień oraz realizowanie odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym.
- 4) Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, w potrzebne środki trwałe, przedmioty nietrwałe i inne materiały.
- 5) Rozliczanie faktur za telefony i sporządzanie faktur obciążających użytkowników telefonów.
- 6) Opisywanie i dekretowanie faktur dotyczących Działu Administracyjno-Gospodarczego.
- 7) Kompletowanie wydawnictw leśnych.
- 8) Dysponowanie pracą obsługi Nadleśnictwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku Nadleśnictwa.
- 9) Prowadzenie umów na dzierżawę gruntów rolnych oraz postępowań, w tym przetargowych na dzierżawę gruntów rolnych.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami rolnymi nie będącymi przedmiotem dzierżawy.
- 11) Sporządzanie deklaracji podatku rolnego i od nieruchomości.
- 12) Prowadzenie ubezpieczenia środków transportowych oraz ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu czynów niedozwolonych.
- 13) Właściwe prowadzenie składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

- 14) Bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
- 15) Prowadzenie magazynu ogólnego Nadleśnictwa.
- 16) Organizowanie pracy w magazynie wg instrukcji o gospodarce magazynowej oraz przestrzeganie przepisów BHP i p.poż dotyczących magazynowania.
- 17) Dbanie o prawidłowe zabezpieczenie magazynu przez właściwe składowania oraz zamknięcie powierzonych składników majątkowych.
- 18) Prawidłowe przyjmowanie, przechowywanie i składowanie powierzonych składników majątkowych.
- 19) Prawidłowe przyjęcia – wydania materiałów na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów.
- 20) Sprawdzanie stanu zabezpieczenia pomieszczeń magazynu, archiwum, terenu i biura Nadleśnictwa.
- 21) Meldowanie przełożonym o zauważonych usterkach w sprzęcie i urządzeniach magazynowych.
- 22) Dbanie o czystość i ład w magazynie.
- 23) Sporządzanie na bieżąco przychodowych i rozchodowych dokumentów magazynowych na materiały znajdujące się w magazynie.
- 24) Przekazywanie na bieżąco dokumentów dotyczących prowadzenia magazynu do działu księgowości.
- 25) Uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją księgową.
- 26) Organizowanie i nadzorowanie transportu administracyjnego i gospodarczego, dbanie o jego efektywne wykorzystanie.
- 27) Wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie kart drogowych dla pojazdów będących w dyspozycji Służby Leśnej.
- 28) Sprawdzanie prawidłowości wypełniania kart drogowych przez kierowców pojazdów będących w dyspozycji Służby Leśnej.
- 29) Nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów i badań technicznych w/w pojazdów oraz zapewnienie ich przeprowadzenie w terminie.
- 30) Załatwianie spraw rejestracji środków transportowych w odpowiednim terminie.
- 31) Prowadzenie ewidencji środków transportowych Nadleśnictwa.
- 32) Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej samochodów służbowych i ciągników Nadleśnictwa oraz ewidencja w SILP z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz.
- 33) Ewidencja w SILP kart drogowych środków transportowych Nadleśnictwa (KSO, KPS i KNS) z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz.
- 34) Prowadzenie ewidencji składników majątku Nadleśnictwa Starachowice w zakresie środków trwałych i materiałów wartościowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zasadami i instrukcjami.

- 35) Sporządzanie dokumentów ewidencyjnych środków trwałych na podstawie kompletnej dokumentacji nabycia (rozchodu), przy uwzględnieniu Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) i nadanie numeru inwentarzowego zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 36) Wprowadzanie danych (nabycie, aktualizacja, zbycie) do SILP - obejmujące wypełnienie tabeli inwentarza na podstawie dokumentów źródłowych OT i LT oraz RW i ZM - dla materiałów wartościowych
- 37) Obsługa centrali telefonicznej.
- 38) Przyjmowanie wpływów (przesyłek) od dostawcy usług pocztowych oraz interesantów, otwieranie (z wyłączeniem pism poufnych i wpływów specjalnych) i ich sprawdzanie oraz ewidencjonowanie jej w kontrolce wpływów (dzienniku korespondencyjnym) z wyjątkiem adresowanej do Nadleśniczego i przedkładanie jej Nadleśniczemu do dekretacji.
- 39) Odbieranie korespondencji wpływającej do sekretariatu drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej i przedkładanie jej Nadleśniczemu do dekretacji.
- 40) Umieszczanie w lewym dolnym rogu na 1-szej stronie pisma pieczęci wpływu zawierającej: symbol sekretariatu, datę wpływu i odręcznie nr kontrolki wpływu.
- 41) Wysyłanie korespondencji wychodzącej za pośrednictwem dostawcy usług pocztowych.
- 42) Rozdzielanie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji komórkom organizacyjnym lub właściwym osobom.
- 43) Nadawanie i przyjmowanie telefonogramów, faxów i e-maili.
- 44) Prowadzenie ewidencji nadanych i odebranych telefonogramów, faxów i e-maili.
- 45) Prowadzenie teczek a także rejestrowanie i przechowywanie akt spraw bezpośrednio załatwianych przez Nadleśniczego bądź sekretariat do czasu przekazania tych akt do składnicy akt.
- 46) Prowadzenie terminarza spraw szczególnie ważnych i sygnalizowanie Nadleśniczemu o każdej zwłoce w ich załatwieniu.
- 47) Wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcja dokumentów zgodnie z ustalonym zakresem lub na polecenie przełożonego, zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniu sekretariatu.
- 48) Rozdział wpływów i przesyłek (np. druki, czasopisma, książki, biuletyny i komunikaty) nie wymagających załatwiania.
- 49) Ubezpieczanie majątku Nadleśnictwa Starachowice z wyłączeniem środków transportowych:
 - a) przygotowanie wykazu środków trwałych i materiałów wartościowych będących przedmiotem ubezpieczenia,
 - b) sporządzanie wniosków do TU CUPRUM o ubezpieczenie poszczególnych grup środków trwałych na wypadek określonych zdarzeń losowych,
 - c) bieżąca aktualizacja ubezpieczenia środków trwałych,
 - d) zgłaszanie szkód do RDLP Radom.

W zakresie udzielania zamówień publicznych.

- 1) Czynny udział w pracach Komisji Przetargowej zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie ustalenia zasad zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych w Nadleśnictwie Starachowice.

X. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY DS. KADR, PRACOWNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

Do zadań specjalisty ds. kadr należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników, obsługi socjalnej pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników w Nadleśnictwie jako pracodawcy w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Rejestracja czynności kadrowych w SILP – zgodnie z przydzielonymi kompetencjami.
- 3) Prowadzenie rejestru akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
- 4) Gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, mających związek z zakresem swojej działalności.
- 5) Opiniowanie wniosków w sprawach awansowania i przeniesienia pracowników.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych.
- 7) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kierowaniem pracowników na różne formy szkolenia zawodowego oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów szkół i uczelni.
- 8) Realizowanie zadań związanych z organizacją praktyk zawodowych.
- 9) Sporządzanie planów zatrudnienia z wykorzystaniem aplikacji SILPWeb.
- 10) Prowadzenie całości spraw dotyczących urlopów pracowników i wyjazdów służbowych.
- 11) Kontrolowanie zasad etyki zawodowej i przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa.
- 12) Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych i różnych form wyróżnień oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 13) Załatwianie spraw rentowo-emerytalnych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń.
- 14) Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ubezpieczeniem zdrowotnym członków ich rodzin.
- 15) Załatwianie spraw dotyczących obsługi socjalnej pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin.
- 16) Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych.
- 17) Organizowanie imprez pracowniczych finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych.
- 18) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej imprez pracowniczych organizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchami kadrowymi w Nadleśnictwie.
- 20) Uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 21) Sporządzanie umów (cywilnoprawnych) używania samochodów prywatnych do celów służbowych.

- 22) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy finansowej na zakup samochodu do celów służbowych.
- 23) Sporządzanie umów licencyjnych na udostępnianie danych do napisania prac licencyjnych, inżynierskich i magisterskich.
- 24) Prowadzenie kart deputatowych w zakresie umundurowania dla uprawnionych pracowników oraz prawidłowe rozliczanie przysługującego umundurowania.
- 25) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. bloków asygnariuszy, bloków kwitów wywozowych, WZ, MM, kart drogowych.
- 26) Koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie i przechowywanie.
- 27) Opracowywanie w zakresie swojego działania – projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego.
- 28) Prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych.
- 29) Kontrolowanie terminowości badań profilaktycznych pracowników.
- 30) Obsługa rejestru, prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Nadleśnictwie Starachowice zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP, z wykorzystaniem wymaganego formularza elektronicznego związanego z procedurą rejestru kontroli oraz udostępnionego słownika zewnętrznych jednostek kontrolujących.
- 31) Weryfikacja i akceptacja oraz kontrola merytoryczna dokumentów sporządzanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPWeb – module „Absencje i delegacje”.
- 32) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa Starachowice, okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach.
- 33) Charakterystyka kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i ogólne zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez stanowisko ds. kadr zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

Zadania pracownika ds. ochrony informacji niejawnych.

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Obowiązki z zakresu obronności obejmują wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z planowaniem i przygotowaniem obronnym Nadleśnictwa Starachowice obejmującym przygotowania nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, w tym osiąganie przez Nadleśnictwo Starachowice stanów gotowości obronnej czasu kryzysu i czasu wojny, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji planowania obronnego ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) planu operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
- b) dokumentacji stałego dyżuru,
- c) dokumentacji militaryzacji nadleśnictwa,
- d) dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
- e) dokumentacji świadczeń rzeczowych na rzecz obrony państwa,
- f) udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
- g) organizacji i prowadzenia szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących

zadania obronne.

- 2) Obowiązki z zakresu ochrony informacji niejawnych obejmują:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Nadleśniczego, planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Starachowice, w tym w razie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, stanu kryzysu i stanu wojny – nadzorowanie jego realizacji,
 - b) nadzór i kontrola nad obiegiem i zabezpieczeniem informacji i dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w celu zapewnienia ochrony informacji i dokumentów niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - c) wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” w kancelarii niejawnej, w tym prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:
 - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych z kancelarii niejawnej osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - e) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne do kancelarii niejawnej,
 - f) wnioskowanie, prowadzenie czynności związanych z postępowaniem sprawdzającym pracowników nadleśnictwa ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych,
 - g) weryfikowanie, sprawdzanie i prowadzenie wykazu pracowników nadleśnictwa, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 34

XI. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.

- 1) Posterunek Straży Leśnej stanowi stałą komórkę organizacyjną w Nadleśnictwie.
- 2) Posterunek podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 3) Zasady działania posterunku opierają się na:
 - a) ramowych planach pracy oraz zlecaniu przez przełożonego określonych zadań,
 - b) wykonywaniu tych zadań,
 - c) podejmowaniu działań bez zlecenia w sytuacjach wymagających niezwłocznej interwencji,
 - d) składaniu sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu,
- 4) Pracownik Straży Leśnej otrzymuje polecenia ustne lub pisemne od bezpośredniego przełożonego.
- 5) Pracownik Straży Leśnej może otrzymać polecenia od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest wówczas je wykonać, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę i zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
- 6) Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
- 7) Posterunkiem kieruje komendant.
- 8) Komendant podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 9) Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku.
- 10) Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa Starachowice.

- 11) Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa Starachowice.
- 12) Poza teren działania Posterunku, strażnik leśny może udać się służbowo, tylko w przypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:
 - a) podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa lub wykroczenia dotyczącego przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie LP,
 - b) koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu zabronionego, o którym mowa w pkt. a do najbliższej siedziby Policji,
 - c) prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych,
 - d) udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego
- 13) Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą Nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
- 14) Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w ust. 13, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.

§ 35

XII. ZADANIA I OBOWIĄZKI KOMENDANTA POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.

Komendant - z uwzględnieniem sprawowanej funkcji kierowniczej - w szczególności.

- 1) Bezpośrednio kieruje pracą podległych strażników leśnych, a także wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
- 2) Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
- 3) Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.
- 4) Sporządza projekt planu pracy Posterunku i przedkłada je Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
- 5) Sporządza, celem przedłożenia Nadleśniczemu, informacje sprawozdawcze z działalności Posterunku, w tym:
 - a) realizacji zadań przewidzianych w planach pracy,
 - b) omówienie wyników działania Posterunku,
 - c) wnioski i inne niezbędne informacje.
- 6) Sporządza szczegółowe zakresy zadań podległym strażnikom leśnym.
- 7) Wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku.

- 8) Organizuje pracę podległych strażników leśnych i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników.
- 9) Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konsekwencją i przechowywaniem.
- 10) Analizuje materiały dochodzeniowe w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom.
- 11) Prowadzi obowiązującą dokumentację:
 - a) ewidencji zgłoszeń szkód leśnych wg obowiązującego wzoru,
 - b) rejestru wykroczeń i przestępstw oraz sankcji,
 - c) akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania Posterunku i grup interwencyjnych.
- 12) Do zadań komendanta należy prowadzenie ewidencji informacji z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego w Systemie Ewidencji szkodnictwa Leśnego w PGL LP – w SESL zgodnie z Decyzją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie funkcjonowania SESL w PGL LP.
- 13) Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości (w tym z wykorzystaniem SILP).
- 14) Wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
- 15) Organizuje w porozumieniu z Nadleśniczym lokalne akcje na terenie Nadleśnictwa.
- 16) Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
- 17) Utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- 18) Współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 19) Bezpośrednio uczestniczy lub nadzoruje wykonywanie patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego.
- 20) Przy wykonywaniu zadań komendant Posterunku Straży Leśnej korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
- 21) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej przysługuje prawo do podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonego dochodzenia.
- 22) W szczególnie uzasadnionych przypadkach komendant Posterunku Straży Leśnej może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
- 23) Komendant Posterunku Straży Leśnej ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
- 24) Komendant Posterunku Straży Leśnej ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.

- 25) Dokonuje oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku i zgłasza wnioski w tym zakresie Nadleśniczemu.
- 26) Uczestniczy w naradach organizowanych przez Nadleśniczego.
- 27) Podejmuje, podczas nieobecności Nadleśniczego samodzielne decyzje w zakresie swojego działania, w tym nie znajdujące się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników Posterunku Straży Leśnej.
- 28) Do zadań komendanta należy prowadzenie magazynu broni zgodnie z zasadami przechowywania broni i amunicji określonymi w ustawie z dnia 21 maja 1991 r. o broni i amunicji.

Zadania komendanta Posterunku Straży Leśnej jako Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w Nadleśnictwie Starachowice (Pełnomocnika udodo).

- 1) Pełnomocnik udodo podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi związaną z tym dokumentację, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad stosowaniem środków organizacyjnych, tj. prowadzi niezbędną dokumentację i ewidencję wynikającą z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych, w tym w szczególności dokumentację, o której mowa w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w PGLLP, wprowadzonej do użytku służbowego przez Głównego Inspektora Straży Leśnej,
 - b) monitoruje wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych,
 - c) pełni funkcję punktu kontaktowego dla Głównego Inspektora Straży Leśnej oraz organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
 - d) organizuje szkolenia oraz inne działania zwiększające świadomość pracowników w zakresie ochrony danych,
 - e) inicjuje, koordynuje oraz współuczestniczy w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych,
 - f) monitoruje, identyfikuje i analizuje zagrożenia i ryzyka, związane z przetwarzaniem danych osobowych,
 - g) analizuje sytuację, okoliczności i przyczyny, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,
 - h) wnioskuję do Nadleśniczego o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,
 - i) inicjuje i podejmuje inne przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
 - j) przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu i weryfikacji zbiorów danych osobowych pod kątem celowości ich dalszego przetwarzania.
- 2) Pełnomocnik udodo odpowiedzialny jest za nadzorowanie dokonywanej przez pracowników weryfikacji zgromadzonych i przechowywanych danych osobowych, z uwzględnieniem prowadzonych rejestrów i ewidencji, w terminach określonych w przepisach szczególnych (zwłaszcza w rozdziale V Kodeksu wykroczeń oraz rozdziałach XII i XI Kodeksu karnego), a jeżeli przepisy nie określają terminu - po ustaniu celu przetwarzania, nie rzadziej jednak niż 10 lat od dnia zebrania, uzyskania, pobrania lub aktualizacji danych.

- 3) Pełnomocnik udodo realizuje zadania w ramach nadzoru nad stosowaniem środków technicznych w szczególności w zakresie:
- a) nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem obiektów oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) prawidłowego wydawania kluczy do pomieszczeń przetwarzania danych,
 - c) prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - d) działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
- 4) Pełnomocnik udodo w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 5) Pełnomocnik udodo ma uprawnienia do:
- a) wydawania zaleceń pracownikom przetwarzającym dane osobowe w zakresie stosowania określonych zabezpieczeń dla tych danych,
 - b) czasowego wstrzymania przetwarzania danych osobowych przez pracownika lub pracowników - w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych skutkującego wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane dotyczą.
- 6) Pełnomocnik udodo:
- a) w konkretnych przypadkach przekazuje osobie, której dane dotyczą, co najmniej następujące informacje:
 - podstawę prawną przetwarzania,
 - okres przechowywania danych osobowych lub, gdy nie jest to możliwe, kryteria służące określeniu tego okresu,
 - odbiorcy lub kategorii odbiorców, którym dane osobowe zostały ujawnione.
 - b) zapewnia samodzielnie osobie, której dane dotyczą, realizację jej praw na zasadach określonych w Rozdziale 4 udodo, w szczególności rozpatruje i realizuje wnioski o dostęp do danych osobowych, sprostowanie lub usunięcie danych, czasowe ograniczenie przetwarzania,
 - c) realizuje prawa przysługujące osobie, której dane dotyczą, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób (informacje udzielane osobie składającej wniosek, nie mogą ujawniać danych osobowych innych osób),
 - d) dostarcza nieodpłatnie kopię albo sporządzony w przystępnej formie wyciąg z tych danych o ile zgłoszono takie żądanie, po wcześniejszej weryfikacji tożsamości wnioskodawcy, chyba, że zaistnieją przesłanki uzasadniające odmowę realizacji wniosku,
 - e) informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy lub ograniczeniu dostępu do informacji oraz o możliwości wniesienia do Prezesa Urzędu skargi w przypadku naruszenia praw osoby w wyniku przetwarzania jej danych osobowych,
 - f) dokumentuje faktyczne lub prawne przyczyny odmowy lub ograniczenia dostępu do danych. Informacja ta podlega udostępnieniu Prezesowi UODO na jego wniosek,
 - g) rozpatruje wnioski o realizację praw osób, których dane dotyczą, jeżeli wnioski te zawierają, co najmniej imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny wnioskującego,
 - h) przed przystąpieniem do realizacji wniosków i żądań osoby, której dane dotyczą podejmuje działania w celu dokonania jednoznacznej identyfikacji, czy z wnioskiem lub żądaniem wystąpiła faktycznie osoba uprawniona; weryfikacja może odbywać się za

pomocą środków porozumiewania się na odległość; każde działanie zmierzające do jednoznacznej identyfikacji osoby musi zostać udokumentowane,

- i) nie odmawia przyjęcia dodatkowych informacji od osoby, której dane dotyczą, w celu ułatwienia wykonywania jej praw; weryfikacja tożsamości może obejmować mechanizm uwierzytelniania polegający na żądaniu podania przez osobę chcącą realizować swoje prawa takich informacji, jakie Przetwarzający przetwarza i może dokonać ich porównania,
 - j) za pośrednictwem dedykowanej skrzynki pocztowej e-mail: udodo@lasy.gov.pl przed realizacją praw osoby, której dane dotyczą, bez zbędnej zwłoki zawiadamia GISL o wpłynięciu wniosku i jego charakterze,
 - k) udziela informacji osobie, której dane dotyczą, jasnym i prostym językiem, w takiej samej postaci, w jakiej wniesiono wniosek, chyba, że udzielenie informacji w takiej postaci powodowałoby nadmierne trudności lub koszty lub jest wyłączone na podstawie przepisów udodo.
 - l) bez zbędnej zwłoki, informuje pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123) osobę, której dane dotyczą, o działaniach podjętych w związku z jej wnioskiem lub, jeżeli to możliwe, udziela wnioskowanych informacji.
- 7) Powołany Pełnomocnik udodo odpowiada za całość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie Starachowice w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, w tym za wykazanie zgodności tego przetwarzania z właściwymi przepisami. Przy wykonywaniu zadań, w zakresie merytorycznym współpracuje ze stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Starachowice (dotyczy w szczególności danych osobowych innych niż związane z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości), a w zakresie danych przetwarzanych w systemie informatycznym – z administratorem SILP, odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i funkcjonowanie systemu informatycznego, w tym stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony w systemie.

§ 36

XIII. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ- ZADANIA I UPRAWNIENIA STRAŻNIKÓW LEŚNYCH.

- 1) Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej, jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
- 2) Strażnicy leśni mogą wykonywać zadania, jeżeli wynikają z ustawy, odnoszące się do:
 - a) udziału w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,
 - b) ochrony przyrody oraz mienia,
 - c) wspierania działań właściwych dla zarządzania kryzysowego,
 - d) współpracy z wojskami obrony terytorialnej,
 - e) zabezpieczenia miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,
 - f) kierowania ruchem drogowym – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroli ruchu drogowego – po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
- 2) Do obowiązków pracowników Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności, planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub

wyższych przełożonych.

- 3) Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, a także do pełnego rozeznania terenu działania, w tym:
 - a) granic zasięgu terytorialnego Nadleśnictwa i granic administracyjnych, rozmieszczenia obszarów i obiektów oraz usytuowania drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony,
 - b) sieci dróg publicznych i leśnych, umożliwiających nieuprawniony przejazd przez kompleksy leśne, w szczególności dróg pożarowych i ewakuacyjnych, szlaków turystycznych,
 - c) terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków ewentualnego wywozu skradzionego drewna oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego,
 - d) obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie,
 - e) terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,
 - f) lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna oraz innych produktów leśnych,
 - g) osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia w zarządzie Lasów Państwowych,
 - h) granic obwodów łowieckich dzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
- 4) Realizacja zadań przez strażnika leśnego polega na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom zabronionym oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.
- 5) W szczególności:
 - a) wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy,
 - b) przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych,
 - c) udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego,
 - d) udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - e) sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
 - f) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
 - g) zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełniania czynu zabronionego,

- h) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków,
 - i) wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych w postępowaniu przygotowawczym,
 - j) wykonywanie niezbędnych czynności wyjaśniających w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - k) wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
 - l) sporządzanie aktu oskarżenia i wniosku o ukaranie lub innych wniosków kończących postępowanie,
 - m) składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka,
 - n) uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia,
 - o) wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
 - p) wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.
- 6) Przy wykonywaniu zadań strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
 - 7) Strażnikowi leśnemu przysługuje prawo do podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonego dochodzenia.
 - 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach strażnik leśny może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
 - 9) Strażnik ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
 - 10) Strażnik leśny ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.
 - 11) Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
 - 12) Prowadzenie działań prewencyjnych polegających na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
 - 13) Przeprowadzanie lustracji drzewostanów na terenie całego Nadleśnictwa w poszukiwaniu pniaków nielegalnego pochodzenia.
 - 14) Stosowanie do oznaczania surowca drzewnego nielegalnie ściętego i pni pokradzieżowych na terenie Nadleśnictwa Starachowice oraz wszelkiego kwestionowanego drewna cechówki defraudacyjnej.
 - 15) Przeprowadzanie kontroli pni, których zakres i czas w danym leśnictwie określa Nadleśniczy.
 - 16) Strażnik leśny ma obowiązek oceny stanu lasu w każdym przypadku stwierdzenia zagrożenia, niebezpieczeństwa w celu zapobieżenia szkodzie jakiej mogą doznać osoby lub mienie, które znajduje się w strefie stwierdzonego niebezpieczeństwa poprzez zgłoszenie potencjalnego zagrożenia właściwemu terytorialnie leśniczemu według miejsca w formie ustnej potwierdzonej notatką.

- 17) Strażnik leśny uwzględnia informacje przekazane za pośrednictwem poczty email do Posterunku Straży Leśnej przez specjalistę ds. marketingu o planowanym wywozie drewna, ujęte w planie pracy w celu przeprowadzenia kontroli w zakresie wydatku i wywozu drewna, o którym mowa w Zarządzeniu Dyrektora RDLP w Radomiu.
- 18) Inne działania mające na celu ochronę obszarów leśnych oraz mienia Nadleśnictwa Starachowice.
- 19) Strażnik leśny ma obowiązek rejestrować przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej.
- 20) Strażnik leśny ma prawo wykorzystać albo użyć środków przymusu bezpośredniego lub broń palną zgodnie z art. 47 ust. 5 ustawy o lasach oraz ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.
- 21) Strażnik leśny ma obowiązek stosowania służbowych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz wykorzystanie i przetwarzanie materiału wizyjnego pozyskanego na urządzeniach będących własnością Nadleśnictwa (fotopułapki, kamery monitoringu, kamery obserwacji p.poż.), w celach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z ochroną mienia na terenie Nadleśnictwa Starachowice tj. zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w oparciu o odpowiednie ustawy (ustawa o lasach, KK, KPK, KW, KPW, ustawa o Policji), musi równolegle odbywać się w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami regulującymi zasady ochrony danych.

§ 37

XIV. ZADANIA LEŚNICZYCH.

- 1) Leśniczy kieruje leśnictwem i odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
- 2) Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
- 3) Leśniczy wykonuje zadania przy pomocy podleśniczego.
- 4) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego, odbywa się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Starachowice oraz w sprawie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.
- 5) Leśniczy wykonuje obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej w stosunku do podporządkowanych mu pracowników oraz egzekwuje od zakładów usług leśnych, realizujących usługi zlecone na terenie leśnictwa zapisy zawartych umów.
- 6) Leśniczy organizuje i odpowiada za spedycję surowca drzewnego w obrębie leśnictwa, z uwzględnieniem zapisów umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego oraz innych uregulowań z tego zakresu. Na podstawie upoważnienia Nadleśniczego prowadzi sprzedaż detaliczną drewna w kancelarii leśnictwa.
- 7) Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
- 8) Podleśniczy przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Do zadań podleśniczego należy wykonywanie obowiązków służbowych i zadań gospodarczo-ochronnych, w tym wszelkich czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, na obszarze całego leśnictwa.

- 5) Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z Planu Urządzania Lasu, Planu Ochrony Rezerwatu, Planu Ochrony Rezerwatu „Natura 2000”, ustawy o lasach, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy prawo łowieckie, planów gospodarczych i harmonogramów prac, ustalonych dla leśnictwa oraz obowiązujących instrukcji, zasad i wytycznych.
- 6) Leśniczy wykonuje wizje terenowe, o których mowa w „Wytycznych dotyczących minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgu ptaków”, załączonych do pisma Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz stosuje procedury uszczegóławiające przedmiotowe wytyczne.
- 7) Do obowiązków leśniczego należy w szczególności:
 - a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
 - b) wykonywanie robót zabezpieczających oraz funkcji patrolowych i obserwacyjnych w zakresie ochrony lasów i obiektów leśnych oraz łowiectwa,
 - c) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa, w celu ich ochrony przed szkodnictwem,
 - d) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - e) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - f) prowadzenie działań z zakresu prewencji i edukacji, mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - g) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów,
 - h) nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
 - i) sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.
 - j) wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego,
 - k) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi, manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
 - l) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, prac wykonywanych przez zakłady usług leśnych, na podstawie zawartych umów oraz innych prac wykonywanych systemem zleconym a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
 - m) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby

przebywające na terenach leśnych,

- n) prowadzenia działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz przekazywania informacji dotyczących udostępniania lasu, ochrony przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.

§ 38

XV. ZADANIA GOSPODARTWA SZKOŁKARSKIEGO „KUTERY”.

- 1) Gospodarstwem Szkołkarskim „Kutery” kieruje leśniczy, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkołkarskiej. Leśniczy jest przełożonym przydzielonych mu pracowników.
- 2) Do zadań leśniczego kierującego Gospodarstwem Szkołkarskim „Kutery” należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkołkarskiej, a w szczególności:
 - a) ochrona elementów infrastruktury ze szczególnym uwzględnieniem ogrodzenia gospodarstwa, tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
 - b) stała obserwacja gospodarstwa szkołkarskiego i mienia na jego terenie w celu ich ochrony przed szkodnictwem,
 - c) organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie Gospodarstwa Szkołkarskiego „Kutery” wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla Gospodarstwa Szkołkarskiego „Kutery” oraz instrukcji, zasad i wytycznych obowiązujących w LP oraz potrzeb na gruncie.
 - d) realizowanie zaleceń Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Roślin oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
 - e) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia siewek i sadzonek przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów,
 - f) ciągła obserwacja stanu siewek i sadzonek oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - g) sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów,
 - h) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami klasyfikacji sadzonek,
 - i) wydawanie sadzonek i innych materiałów szkołkarskich z terenu gospodarstwa na podstawie zatwierdzonych przez Nadleśniczego rozdzielników dla leśnictw oraz na podstawie zamówień dla podmiotów zewnętrznych. W przypadku podmiotów zewnętrznych innych niż jednostki LP obowiązuje zasada przedpłaty do wysokości wartości sprzedanych sadzonek,
 - j) z upoważnienia Nadleśniczego prowadzenie sprzedaży detalicznej sadzonek,
 - k) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji i bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
 - m) sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,

- n) uczestniczenia w pracach dotyczących organizacji zbioru leśnego materiału rozmnożeniowego z leśnego materiału podstawowego Nadleśnictwa Starachowice oraz baz nasiennych innych zarządców leśnego materiału podstawowego – jednostek udostępniających swoje obiekty nasienne Nadleśnictwu Starachowice, a w szczególności:
- uczestniczenie w pracach komisji określającej stopień urodzaju nasion,
 - uzgodnienie dokładnego terminu zbioru z prowadzącym zbiór i właściwym leśniczym oraz poinformowanie o nim Działu Gospodarki Leśnej nadleśnictwa,
 - koordynowanie czynności zbioru nasion, a także sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem i organizacją prac w zakresie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym,
 - sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym w trakcie czynności zbioru leśnego materiału rozmnożeniowego, a w szczególności przestrzegania zakazu mieszania szyszek i nasion pochodzących z różnych obiektów nasiennych,
 - wskazywanie miejsca składowania pozyskanego leśnego materiału rozmnożeniowego prowadzącemu zbiór,
 - dokonywanie odbioru nasion pochodzących ze zbioru bądź zakupu,
 - wypełnianie i przestrzeganie przepisów ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym, w szczególności sporządzanie etykiet „czasowych”, etykiet „Lmr w produkcji” oraz etykiet dostawcy dla każdej partii leśnego materiału rozmnożeniowego, odpowiednio na etapie pozyskanie, produkcji i sprzedaży,
 - zlecając prace z zakresu oprysków chemicznych zakładom usług leśnych, obowiązkowe egzekwowanie stosowania i używania środków ochrony roślin wyłącznie zalecanych do stosowania w leśnictwie przez IBL oraz dozwolonych przez instytucje certyfikującą FSC,
- o) prowadzenie magazynu materiałów do grodzenia upraw, ochrony p.poż. i zagospodarowania lasu,
- p) organizacja i koordynacja zadań wykonywanych przez pracowników nadleśnictwa i zakłady usług leśnych, zgodnie z zawartymi umowami w zakresie:
- przygotowania gleby do odnowień i zalesień,
 - wykonywanie rozgrodzeń i grodzeń upraw,
 - wykonywanie oprysków chemicznych,
 - wywozu śmieci,
 - innych prac wymagających użycia środków własnych Nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 39

- 1) W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
- 2) Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, (z zastrzeżeniem pkt. 3), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

- 3) W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za i ich właściwe wykonanie.
- 4) Uwzględniając powyższe w Nadleśnictwie Starachowice st. specjalista ds. użytkowania lasu i ochrony danych osobowych w Dziale Gospodarki Leśnej podlega:
 - a) w zakresie ochrony danych osobowych – Nadleśniczemu,
 - b) w zakresie użytkowania lasu – Zastępcy Nadleśniczego.
- 5) 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.
- 6) W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
- 7) W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub zespole zadaniowym/komisji, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań - od przełożonego danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego/komisji.
- 8) Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
- 9) W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie obowiązuje przekazanie – przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji) z czego sporządza się protokół.
- 10) Z czynności związanej z przekazania - przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
- 11) Dotyczy to stanowisk:
 - a) nadleśniczego,
 - b) zastępcy nadleśniczego,
 - c) głównego księgowego,
 - d) inżyniera nadzoru,
 - e) sekretarza,
 - f) leśniczego,
 - g) oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 40

- 1) Pracownicy Nadleśnictwa Starachowice mogą uczestniczyć w wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (polecen) wydanych przez Nadleśniczego.
- 2) Wystawienie delegacji wymaga uzyskania zgody Dyrektora Generalnego LP i poprzedzone jest procedurą obejmującą sporządzenie wniosku wyjazdowego i przekazanie go do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
- 3) Po powrocie z delegacji zagranicznej, pracownik delegowany lub w przypadku wyjazdu grupowego – kierownik grupy, sporządza sprawozdanie z wyjazdu, w terminie umożliwiającym jego przekazanie do Dyrekcji Generalnej LP w ciągu 14 dni od daty powrotu. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji.
- 4) Koordynacją spraw związanych z delegacjami zagranicznymi pracowników Nadleśnictwa zajmuje się specjalista ds. kadr.

§ 41

- 1) Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
 - c) jego nieobecności, w tej sytuacji podpisuje osoba zastępująca,
- 2) Przy pismach wychodzących na zewnątrz i przychodzących drogą elektroniczną obowiązuje taka sama procedura jak przy korespondencji tradycyjnej (w wersji papierowej).

§ 42

- 1) Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
- 2) W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 43

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

§ 44

- 1) W czasie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
- 2) Nadleśniczy może upoważnić lub udzielić pełnomocnictwa pracownikom, do wykonywania czynności lub podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
- 3) Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
- 4) Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 45

- 1) Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do:
 - a) współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy,
 - b) uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 46

- 1) Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 2) Wysokość zobowiązań, o których mowa w § 46 ust.1 ppkt. c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 47

- 1) Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy dla Nadleśnictwa.
- 2) Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.
- 3) Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 48

- 1) Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - b) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych.
 - c) przestrzegać przepisy w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie.

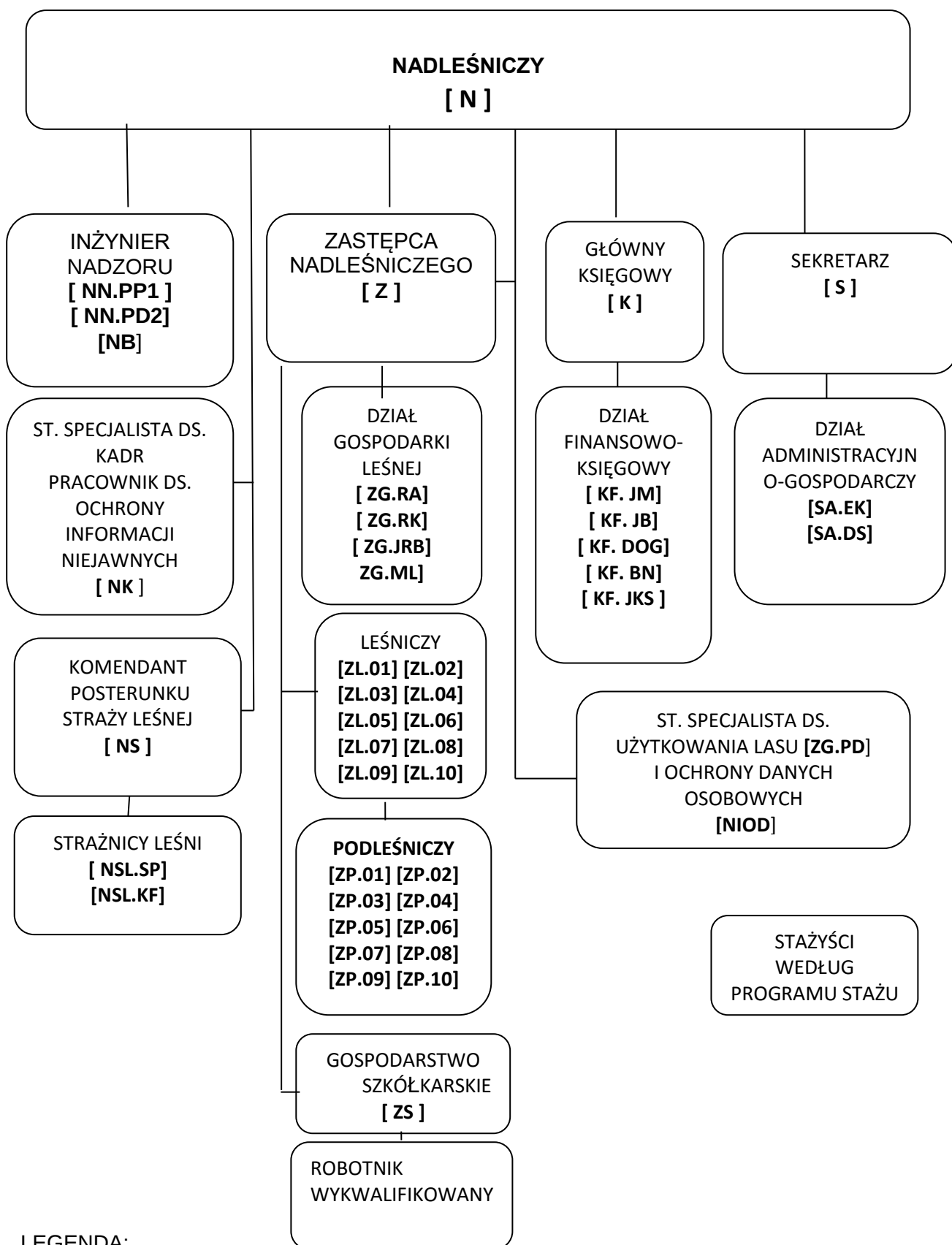
ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 49

- 1) Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa, w tym: Kodeksu Pracy, Kodeksu cywilnego a także przepisy wewnątrz-branżowe, zwłaszcza ustawa z dnia 28.09.1991r. o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. oraz Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej,

Nadleśniczy
Ryszard Bis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STARACHOWICE



LEGENDA:

1) Oznaczenie komórki organizacyjnej

**WYKAZ LEŚNICTW WCHODZĄCYCH W SKŁAD
NADLEŚNICTWA STARACHOWICE**

Obręb	Leśnictwo	Oddziały	Ogółem powierzchnia
Lubienia	Leśnictwo Zawaly - 01	• 1 – 9 • 25 - 33 • 51 - 61	1496.88 ha
	Leśnictwo Kutery - 02	• 10 – 18 • 34 - 44 • 62 – 73	1443.52 ha
	Leśnictwo Lubienia - 03	• 19 – 24 • 45 - 50 • 74 - 78 • 102 - 104 • 125 - 131 • 154 - 160	1562.03 ha
	Leśnictwo Myszki - 04	• 80 - 89 • 105 - 114 • 132 - 141	1523.24 ha
	Leśnictwo Klepacze - 05	• 90 -101 • 115 - 124 • 142 - 153	1 523.25 ha
Starachowice	Leśnictwo Lipie - 06	• 18 - 20 • 41 - 45 • 64 -65 • 82 - 86 • 102 - 106 • 117 - 118 • 118A • 119 -120 • 130 – 132 • 142 – 146 • 153 - 157	1 318.26 ha

	Leśnictwo Majówka – 07	• 1 • 21 - 23 • 46 - 48 • 66 – 68 • 87 - 90 • 107 – 110 • 121 - 124 • 133 - 136 • 147 – 150 • 158 - 161 • 167 - 168	1 383.65 ha
	Leśnictwo Bugaj - 08	• 1A • 2 – 6 • 24 – 28 • 49 – 53 • 69 – 73 • 91 – 95 • 111 – 114 • 125 – 128 • 137 – 140 • 151 – 152	1 371.54 ha
	Leśnictwo Gadka - 09	• 7 – 17 • 29 - 40 • 54 -63 • 74 - 81 • 96 – 101 • 115-116 • 129 • 141	1638.50 ha
	Leśnictwo Michałów – 10	• 162 – 166 • 169 - 179 • 181 - 195	1363.47 ha
Razem Obręb Starachowice			7 075.42 ha
	Gospodarstwo Szkółkarskie „Kutery”- 11	• 63 – część oddziału	24.76 ha
Razem Nadleśnictwo Starachowice			14 649.10 ha