

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

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

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

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

				leśnej b) uczestniczenie w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz operatu glebowo-siedliskowego; c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną i uznawaniem lasów za ochronne; d) coroczne aktualizowanie leśnej mapy numerycznej (LMN); e) wdrażanie systemu informacji przestrzennej (SIP); f) składnicy akt kartograficznych; g) prowadzenie ewidencji gruntów w nadleśnictwie; h) opiniowanie zmian przeznaczenia gruntów leśnych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania nadleśnictwa: - sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości, - zmiany przeznaczenia i wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, - nabywania lasów, gruntów i innych nieruchomości, - przekazywania lasów, gruntów i innych nieruchomości; - przyjmowania lasów, gruntów i innych nieruchomości, - wymiany, scalania oraz zamiany gruntów; - dzierżawy, najem, użyczenie, służebność lasów, gruntów i innych nieruchomości (umowy), - zmiany rodzaju użytkowania gruntów, eksploatacja złóż i kopalin, - zakładania ksiąg wieczystych, - naruszania stanu posiadania. j) coroczne uzgadnianie stanu posiadania z ośrodkami geodezyjnymi oraz sporządzanie protokołów rozbieżności; k) sprawowanie nadzoru w zakresie korzystania z lasów, gruntów i innych nieruchomości (dzierżawy, najem, służebność, użyczenie); l) coroczne szacowanie wartości majątku (lasów i gruntów); 2. Koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie gospodarki wodnej i łąkowo-rolnej.
--	--	--	--	---

				3. Prowadzenie spraw związanych z dopłatami bezpośrednimi do gruntów rolnych zgodnie z polityką rolną U.E. 4. Koordynowanie i nadzór programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. 5. Monitorowanie i prowadzenie redakcji strony internetowej i BIP. 6. Prowadzenie, koordynowanie i nadzór całokształtu zasad związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC) oraz zasad dobrej gospodarki leśnej. 7. Zarządzanie, nadzór i koordynacja całokształtem sfery produkcyjnej. 8. Opracowywanie programów działania w w/w sferze oraz bieżąca ich analiza. 9. Planowanie techniczne (rzeczowa strona deklaracji nadleśniczego LPIR 1). 10. Koordynowanie pracy podległych leśnictw. 11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie gospodarki leśnej dla kadry inżyniersko – technicznej oraz dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa. 12. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej. 13. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad przebiegiem prac terenowych w lesie pod kątem ich jakości, fachowości i terminowości. 14. Dokonywanie analiz wykonanych zadań produkcyjnych i ekonomicznych w nadleśnictwie. 15. Sporządzanie sprawozdań resortowych i GUS dotyczących zagadnień gospodarki leśnej. 16. Prowadzenie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu SILP. 17. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz uzupełniania przez nich wiedzy informatycznej. 18. Sprawowanie nadzoru, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: a) poprawności formalno - merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
--	--	--	--	--

				b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, c) terminowości wprowadzania danych do systemu. 19. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wprowadzaniem danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie rzeczowym oraz archiwizowaniem raportów. 20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z usługowym wykonywaniem prac w nadleśnictwie w tym: a) współpraca z ZUL, b) merytoryczna kontrola zleceń wystawianych przez leśniczych pod kątem ich zasadności, rzeczywistych potrzeb, terminowości, itp. c) kreowanie technologii przyjaznych środowisku. 21. Merytoryczny nadzór spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, szczególnie przy opracowywaniu dokumentacji na usługi leśne. 22. Sprawowanie ogólnego oraz bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt. 23. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień. 24. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem. 25. Obserwowanie stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem podczas wykonywania innych czynności służbowych. 26. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego. 27. Współdziałanie ze strażą leśną w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem. 28. Sprawowanie nadzoru nad pracą Administratora EZD do którego należy w szczególności: a) tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie, b) nadawanie uprawnień pracownikom; c) tworzenie szablonów, wydruków; d) zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności; e) usuwanie awarii systemu EZD w biurze Nadleśnictwa;
--	--	--	--	--

				f) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu. 29. Sprawowanie nadzoru nad pracą członków Zespołu wsparcia systemu EZD do których należy w szczególności: a) czynny udział w pracach Zespołu; b) udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom Nadleśnictwa w zakresie wdrożenia i bieżącego użytkowania systemu EZD; c) testowanie nowych wersji systemu udostępnianych przez administratora w wersji testowej przed uruchomieniem produkcyjnym; d) testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz pomoc przy ich wdrażaniu; e) opracowywanie i modyfikacja procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w systemie EZD; f) organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie; g) ustalanie zakresu merytorycznego, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania systemu EZD dla pracowników Nadleśnictwa; h) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD; i) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD. 30. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.
--	--	--	--	--

2	Główny Księgowy	K	1. Stanowisko ds. finansowo-księgowych (KF-1) 2. Stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych (KF-2) 3. Stanowisko ds. finansowo-księgowych i gospodarki magazynowej (KF-3)	1. Kieruje działem finansowo - księgowym oraz pracą podległych pracowników i odpowiada za prowadzenie wszystkich czynności związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, w tym: a) organizowanie księgowości w nadleśnictwie; b) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi; c) gospodarowanie funduszami specjalnymi; d) prowadzenie właściwych działań związanych z lokatą środków finansowych; e) kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo - księgowych i ich kontrola formalna; f) kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym; g) czuwanie nad szybkim zatwierdzaniem dokumentów finansowo-księgowych; h) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz planu kont; i) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kart, syntetycznych i analitycznych; j) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych; k) regulowanie płatności ze środków nadleśnictwa w obowiązujących terminach na rzecz kontrahentów, instytucji i osób fizycznych; l) ustalenie aktywów, pasywów dla potrzeb sprawozdawczości; m) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu, rachunku wyników oraz innych obowiązujących w nadleśnictwie; n) wdrażanie zasad obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji. 2. Rozliczanie i ewidencja kosztów działalności poniesionych wg miejsc powstawania, w tym: a) wieloprzekrojową ewidencję rozliczanych kosztów rodzajowych i kosztów działalności; b) ustalenie rzeczywistego poziomu i struktury kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym;
---	------------------------	----------	--	--

				c) wielostopniowe zaliczanie kosztów od przyjętego schematu organizacyjnego nadleśnictwa; d) ustalanie wartości produkcji w toku; e) dokonywanie rachunku kalkulacyjnego; f) wyliczanie efektów działalności gospodarczej; g) opracowywanie zestawień i raportów do kontroli i analiz miesięcznych na potrzeby nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i innych pracowników. 3. Prowadzenie czynności związanych z księgowaniem płac, zasiłkami wypłacanymi w imieniu ZUS, ustaleniem i rozliczaniem narzutów na wynagrodzenia oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym: a) sporządzanie comiesięcznej dokumentacji płacowej pracowników nadleśnictwa; b) dopilnowanie terminowego spływu dokumentacji bazowej dla rozliczenia należności wynagrodzeń; c) kontrolowanie dokumentacji służącej do odzwierciedlenia pomiaru pracy (np. wykazów robót, kart drogowych itp.); d) prowadzenie spraw z ubezpieczeniem pracowników w ZUS; e) prawidłowe naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych; f) prawidłowe naliczanie i potrącanie składek ubezpieczeniowych; g) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem listy płac. 4. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych. 5. Prowadzenie rozliczeń z innymi przedsiębiorstwami, instytucjami i osobami fizycznymi, pilnowanie terminowości rozliczeń, naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty, kierowanie rozliczeń spornych na drogę postępowania sądowego, czuwanie nad realnością sald, w tym: a) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków, roszczeń spornych i rozliczeń; b) ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych na poszczególnych kontrahentów; c) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozrachunków
--	--	--	--	---

				i rozliczeń; d) sporządzanie not księgowych; e) analizowanie terminowości zapłat należności i zobowiązań; f) windykacja wszystkich należności i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych; g) naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń; h) ustalanie różnicy kursów walut od sum zapłaconych oraz w dniu kończącym rok obrotowy (do bilansu); i) wyodrębnianie na potrzeby sprawozdawczości, należności i zobowiązań długoterminowych. 6. Prowadzenie ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej materiałów, towarów wyrobów i rozliczanie zakupów, spisów z natury, w tym: a) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych i finansowe rozliczanie jej wyników; b) rozliczanie zakupów materiałów i towarów; c) kontrolowanie przychodów i rozchodów oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych z powierzonego mienia; d) wycenianie poszczególnych składników w sposób wymagany przepisami; e) ewidencję analityczną dokumentów magazynowych w dowodach księgowych w ramach ewidencji ilościowo – wartościowej; f) konfrontację stanów zapasów, każdorazowo na dzień inwentaryzacji, oraz w zależności od potrzeb (np. po zakończeniu miesiąca, przekazaniu, itp.) 7. Wykonywanie w sposób zgodny z przepisami czynności związanych z przyjmowaniem, wypłatą wartości pieniężnych i obsługą kasową w nadleśnictwie, w tym: a) wykonywanie czynności z obsługą kont internetowych, w tym: – administrowanie użytkownikami programu, – zakładanie kooperantów i numerów rachunków bankowych, – elektroniczne dokonywanie przelewów oraz codzienna kontrola operacji bankowych, – aktualizacja dłużników i wierzycieli,
--	--	--	--	---

				– codzienna kontrola wpłat należności oraz zaliczek na zakup drewna, – archiwizacja baz danych; b) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego; 8. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie planowania i analiz, w tym: a) opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych (w zakresie finansowym); b) opracowywanie planów i programów finansowych oraz sporządzanie analiz i korekt; c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych: – realizacja deklaracji nadleśniczego (LPIR-1), – kosztów w poszczególnych działach gospodarczych, – wydatkowania funduszy płac, socjalnego, itd. d) prowadzenie prac analitycznych, dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów, e) kontrola stosowania właściwych stawek i sporządzanie kalkulacji cenowych, f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej; 9. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami. 10. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych. 11. Prowadzenie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa. 12. Dokonywanie wszelkich rozliczeń podatkowych w zakresie: a) rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych; b) podatku dochodowego od osób fizycznych; c) podatku leśnego; d) podatku od towarów i usług. 13. Czuwanie nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentów finansowo – księgowych i urządzeń księgowych. 14. Prowadzenie rozliczeń deputatowych, mundurowych i innych pracowników
--	--	--	--	--

				nadleśnictwa. 15. Rozliczanie rozrachunków w systemie ewidencji SILP. 16. Prowadzenie prawidłowego i rzetelnego wprowadzenia danych do systemu SILP. 17. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz uzupełniania przez nich wiedzy informatycznej. 18. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wprowadzaniem danych do Centralnego Systemu Planów (CSP) w zakresie finansowym oraz archiwizowanie raportów. 19. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją, klasyfikacją i likwidacją środków trwałych. 20. Nadzór nad opracowywaniem rocznych planów amortyzacji. 21. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem robót budowlanych i usług w zakresie finansowym. 22. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową rejestracją umów w SILP oraz ich realizacją w zakresie finansowym. 23. Sprawowanie nadzoru a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: a) poprawności formalno – merytorycznej wprowadzanych do SILP; b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu; c) terminowości wprowadzania danych do systemu. 24. Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie. 25. Organizowanie, wdrażanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych. 26. Sprawowanie ogólnego oraz bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt. 27. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem. 28. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników. 29. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli
--	--	--	--	---

				określonych zagadnień. 30. Sprawowanie nadzoru nad pracą członków Zespołu wsparcia systemu EZD do których należy w szczególności: a) czynny udział w pracach Zespołu; b) udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom Nadleśnictwa w zakresie wdrożenia i bieżącego użytkowania systemu EZD; c) testowanie nowych wersji systemu udostępnianych przez administratora w wersji testowej przed uruchomieniem produkcyjnym; d) testowanie nowych funkcjonalności systemu EZD oraz pomoc przy ich wdrażaniu; e) opracowywanie i modyfikacja procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją w systemie EZD; f) organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia i prowadzenie nadzoru nad wdrożeniami systemu EZD w Nadleśnictwie; g) ustalanie zakresu merytorycznego, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania systemu EZD dla pracowników Nadleśnictwa; h) podejmowanie innych koniecznych działań związanych z wdrożeniem systemu EZD; i) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD.
--	--	--	--	--

3	Sekretarz nadleśnictwa	S	1. Stanowisko ds. infrastruktury i administracji (SA-1) 2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SA-2) 3. Stanowisko ds. infrastruktury i administracji (SA-3) 4. Kierowca 5. Pracownicy obsługi	1. Sekretarz inicjuje, koordynuje i nadzoruje całość zagadnień związanych z pracami działu administracyjno-gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z infrastrukturą oraz pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa a także administrowaniem obiektami infrastruktury (budynki, budowle, drogi i inne), środkami transportowymi i innymi urządzeniami, a w szczególności: a) opracowywanie planów prac remontowych i inwestycyjnych oraz koordynacja i nadzór przeglądu obiektów w nadleśnictwie; b) prowadzenie ewidencji środków trwałych, określanie okresu amortyzacji i opracowywanie planów amortyzacji; c) gromadzenie i przechowywanie niezbędnych dokumentacji technicznych i kosztorysowych oraz książek obiektów; d) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prac inwestycyjnych i remontowych oraz ich rozliczeń; e) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zamawianiem prac budowlanych i odbiorem a w szczególności dotyczących: – dokumentacji projektowo-technicznej, – kosztorysu inwestorskiego, – niezbędnych pozwoleń prawnych, itp., – przygotowania umów, – przeprowadzenia wyboru Wykonawcy; f) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad wykonawstwem i odbiorem robót budowlanych pod kątem przestrzegania ustawy Prawo budowlane i uregulowań własnych PGL LP; g) prowadzenie ścisłej współpracy z inspektorem nadzoru inwestorskiego przy prowadzonych robotach budowlanych, a w szczególności: – w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, – właściwego dokumentowania wszelkich robót zamiennych, uzupełniających i dodatkowych,
---	------------------------	---	---	---

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

				kart drogowych) oraz pracy pracowników obsługi, - rozliczanie zużycia paliwa, olejów, ogumienia i części zamiennych, - organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń. 2. Koordynuje i nadzoruje prawidłową działalność sekretariatu nadleśnictwa z uwzględnieniem następujących zadań: a) wykonywanie podstawowych czynności kancelaryjnych, a w szczególności: – przyjmowanie i rejestrowanie w systemie EZD wpływów (przesyłek) od dostawców usług pocztowych oraz interesantów, – odbiór korespondencji wpływającej do sekretariatu drogą elektroniczną i rejestrowanie w systemie EZD, – prowadzenie rejestru dokumentów wpływających do nadleśnictwa oraz wysyłanych z nadleśnictwa w systemie EZD, – zwrotu do urzędu pocztowego pism mylnie skierowanych i prowadzenie ich rejestru, – otwieranie wszystkich nadesłanych przesyłek z wyjątkiem imiennych, poufnych, zastrzeżonych oraz ich rejestracja, – umieszczanie na przesyłkach wpływających kolejnego nr RPW, – rejestrowanie w systemie EZD przesyłek wysyłanych, – przedkładanie korespondencji i pism do dekretacji lub podpisu przez nadleśniczego, – przekazanie zarejestrowanych wpływów w systemie EZD do nadleśniczego, – wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego oraz zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w sekretariacie, – przyjmowanie, rejestrowanie pism i korespondencji przygotowanej przez poszczególne działy, komórki i referentów nadleśnictwa i przygotowanie ich do wysyłki, w tym również elektronicznej, – wysyłanie pism i korespondencji, – przechowywanie korespondencji w odpowiednich teczkach i segregatorach,
--	--	--	--	---

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

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

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

				oraz maszyn, urządzeń i innych przedmiotów. 21. Merytoryczny nadzór spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, szczególnie przy opracowywaniu dokumentacji na usługi budowlane. 22. Zabezpieczanie ładu, porządku i czystości na terenie posesji nadleśnictwa oraz wszelkich wymogów w zakresie zabezpieczenia mienia, bhp i ppoż. 23. Utrzymanie porządku i czystości w budynku nadleśnictwa oraz ogrzewania w okresie jesienno- zimowym. 24. Nadzór i koordynacja nad monitoringiem obiektów nadleśnictwa. 25. Prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie, a w szczególności: a) ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum (spisy zdawczo- odbiorcze oraz ich wykaz); b) udostępnianie akt; c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; d) przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego; 26. Prowadzenie biblioteki w nadleśnictwie, a w szczególności: a) gromadzenie zbioru bibliotecznego, b) ewidencja zasobu bibliotecznego, c) udostępnianie zasobu bibliotecznego. 27. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką materiałową, a w szczególności: a) w środki techniczne i narzędzia, b) w materiały i surowce (paliwa do kotłowni) oraz rozliczanie zużycia, 28. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków bhp wszystkich stanowisk pracy w nadleśnictwie. 29. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p.poż. w tym: - koordynowanie na terenie nadleśnictwa działalności p.poż, - opracowywanie programów ochrony p.poż., - analiza i ocena zagrożeń pożarowych, - organizowanie baz sprzętu,
--	--	--	--	---

				- organizowanie służb obserwacyjno-alarmowych, - prognozowanie stopnia zagrożenia, - organizowanie akcji ratowniczych i ich nadzór, - współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP i OSP w zakresie ochrony p.poż., - prowadzenie akcji prewencyjno - informacyjnych. 30. Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych. 31. Zaopatrywanie w niezbędne druki, materiały biurowe, sprzęt biurowy. 32. Zapobieganie marnotrawstwu i niegospodarności. 33. Przestrzeganie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w zakresie działania składnicy akt. 34. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego - zgodnie z instrukcją archiwalną. 35. Prowadzenie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu SILP. 36. Przekazywanie informacji dotyczących zmian redaktorowi strony internetowej nadleśnictwa celem bieżącej ich aktualizacji. 37. Przekazywanie koordynatorowi SIP materiałów źródłowych dotyczących wszelkich zmian w obiektach infrastruktury. 38. Sprawowanie ogólnego oraz bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt. 39. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz uzupełnianie ich wiedzy informatycznej. 40. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem. 41. Sprawowanie nadzoru nad pracą członków Zespołu wsparcia systemu EZD do których należy w szczególności:
--	--	--	--	--

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

4	Inżynier Nadzoru	NN-1 NN-2	-	1. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad całością gospodarki leśnej poprzez kontrolę, lustrację stanowisk pracy oraz pozycji planów gospodarczych. 2. Prowadzenie bieżącej kontroli leśnych w leśnictwach, a w szczególności: a) szacunków brakarskich a) pozyskania, manipulacji i odbiórki wyrobionego drewna poprzez dokonanie pomiaru długości i średnic, c) zabiegów hodowlanych w szczególności: – prac na szkółce leśnej, – odnowień, zalesień i poprawek, – pielęgnacji gleby, – CW i CP, – wyznaczanie i wykonania trzebieży. d) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.; e) stanu sanitarnego lasu w tym: – inwentaryzacji posuszu, wywrotów i złomów, – wykazu badania zapędrczenia, – jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny, – kart sygnalizacyjno – ewidencyjnych, – kontroli nadzwyczajnych występowania szkodników, - oraz właściwe ich dokumentowanie. 3. Prowadzenie kontroli na gruncie prac związanych z inżynierią leśną, a w szczególności budowy i remontów dróg leśnych, urządzeń melioracji wodnych i innych obiektów infrastruktury. 4. Pełnienie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem przeglądów dróg leśnych, urządzeń melioracyjnych, turystycznych i edukacyjnych. 5. Prowadzenie zagadnień związanych z normowaniem czasu pracy oraz jakością produkcji. 6. Inicjowanie oraz wdrażanie innowacji i nowych technik i technologii.
---	------------------	--------------	---	---

				7. Określanie potrzeb w zakresie sprzętowym i maszynowym. 8. Odbiory robót na gruncie oraz wyrywkowe sprawdzenie dokumentacji z poszczególnych leśnictw. 9. Kontrola przynajmniej raz w roku wszystkich kancelarii leśnictw. 10. Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności. 11. Ustalanie skutków i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych. 12. Współpraca ze strażnikami leśnymi w zakresie ujawnionych przez nich nieprawidłowości. 13. Prowadzi kontrolę umów dzierżawy, najmu i deputatów na podstawie złożonych przez leśniczych notatek służbowych. 14. Przeprowadzanie z posterunkiem Staży Leśnej doraźnych inwentaryzacji stanu drewna w leśnictwach. 15. Współpraca z innymi organami kontroli inspekcji, rewizji oraz organami d/s ścigania. 16. Stały nadzór czynności związanych z likwidacją, przekazywaniem i przyjmowaniem składników majątkowych. 17. Stała kontrola oraz ustalanie zasad postępowania ochronnego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na różne szkody. 18. Kontrola przestrzegania norm zużycia nasion, sadzonek, nawozów i środków chemicznych, itp. 19. Stała kontrola przestrzegania zasad przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie oraz opracowywanie programów ich poprawy a także prowadzenie analiz i kontroli stopnia ich realizacji. 20. Kontrola sposobu składowania drewna, zabezpieczenia przed deprecjacją oraz jego rotacji. 21. Okresowa kontrola wykorzystywania znaczników do cechowania drewna. 22. Kontrola przechowywania i zabezpieczenia urządzeń do cechowania drewna
--	--	--	--	---

				oraz znaczników w leśnictwach. 23. Kontrola wywozu i sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych. 24. Kontrola ewidencjonowania drewna oraz dokumentów przychodowych i rozchodowych w leśnictwach. 25. Kontrola w terenie przebiegu prac wykonywanych przez ZUL-e pod kątem zgodności zasad technologicznych, oraz otrzymanych zleceń od leśniczych i przestrzegania przepisów bhp. 26. Prowadzenie kontroli ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu. 27. Prowadzenie na polecenie nadleśniczego kontroli innych stanowisk pracy w nadleśnictwie. 28. Prowadzenie na polecenie nadleśniczego kontroli wstępnych, problemowych i doraźnych w leśnictwach oraz sporządzanie z nich stosownych protokołów. 29. Prognozowanie zagrożeń, oraz kontrola zwalczania szkodników, chorób i pożarów we współpracy z działem gospodarki leśnej. 30. Doraźna kontrola na polecenie nadleśniczego prawidłowości w przetargach sprzedaży drewna oraz zakupu usług w zakresie prac leśnych i budowlanych. 31. Sporządzanie miesięcznych protokołów z kontroli wraz z propozycją zaleceń oraz sporządzanie okresowych analiz i informacji. 32. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnego z zakresem czynności od wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz uzupełnianie przez nich wiedzy informatycznej. 33. Nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronie internetowej nadleśnictwa. 34. Monitorowanie realizacji zadań dotyczących prowadzenia BIP. 35. Kontrola i monitorowanie w leśnictwach spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC) oraz przestrzeganiem zasad dobrej gospodarki leśnej. 36. Sporządzanie ustaleń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli
--	--	--	--	--

				wewnętrznych i zewnętrznych. 37. Sprawowanie nadzoru a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do SILP, c) terminowości wprowadzania danych do systemu. 38. Przestrzeganie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. 39. Kontrola zabezpieczenia i ochrony mienia w leśnictwach. 40. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem. 41. Obserwowanie stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem podczas wykonywania innych czynności służbowych. 42. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego. 43. Współdziałanie ze strażą leśną w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem. 44. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. 45. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień. 46. Wprowadza dane do programu „Usługi leśne”. 47. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w zakresie organizacji i realizacji zamówień w nadleśnictwie, a w szczególności: a) opracowywanie rocznych planów dotyczących zamówień publicznych, b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, c) sporządzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień, d) nadzór merytoryczny nad opracowywanymi dokumentami dotyczącymi zamówień publicznych, e) czynny udział w pracach komisji przetargowych,
--	--	--	--	--

				f) gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji przetargowych, g) bieżące śledzenie przepisów dotyczących zamówień publicznych. 48. Przeprowadzenie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w nadleśnictwie. 49. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zajmującego stanowisko ds. pracowniczych i BHP w ramach obowiązków dotyczących BHP. 50. Przy obsadzie dwuosobowej (NN-1 i NN-2) inżynierowie nadzoru wzajemnie się zastępują. 51. Zadania dotyczące lasów nadzorowanych a w szczególności: a) ewidencji lasów nadzorowanych oraz rejestru ich właścicieli; b) ewidencji uproszczonych planów urządzenia lasu; c) udzielania właścicielom lasów doradztwa w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej; d) sporządzania planów zalesień, e) zagadnień wynikających z porozumień zawartych ze starostwami; - lustracji i monitorowania lasów oraz oceny realizacji przez właścicieli obowiązków: ▪ ponownego wprowadzenia roślinności leśnej, ▪ ochrony lasu, w tym również p.poż., ▪ przebudowy drzewostanów, ▪ racjonalnego użytkowania lasu - wydawanie decyzji, upomnień, tytułów wykonawczych na podstawie art. 9 ust. 1,2 art. 13 ust. 1, art. 24 oraz 79 ust. 2 i 3 ustawy o lasach; - ewidencji prac wykonanych, - ewidencjonowanie wyrębów niezgodnych z planami urządzenia lasu, - rejestrowanie pomocy udzielonej właścicielom lasów; - cechowanie drewna.
--	--	--	--	---

				f) koordynacji pracy leśniczych w sferze nadzoru nad gospodarką w LN; g) współpracy ze starostwami w zakresie nadzoru nad gospodarką w LN.
--	--	--	--	---

5	Komendant Straży Leśnej	NS	Strażnik Leśny (SL-1)	1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z instrukcją, a w szczególności: a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń leśnych zgodnie z postanowieniami art. 47 Ustawy o lasach; b) systematycznej obserwacji stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem (wykonywanie patroli dziennych i nocnych); c) współpracy z leśniczymi w sprawie ustalania sprawców przestępstw i wykroczeń popełnianych na szkodę L.P.; d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem. e) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym oraz w jego zwalczaniu; f) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa leśnego; g) dochodzenia i egzekwowania naprawienia szkód wyrządzanych w lasach; h) współpracy z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi; i) ochrony mienia nadleśnictwa; 2. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli, zabezpieczania i mienia Skarbu Państwa. 3. Wykonywanie zadań związanych z ochroną ppoż. obszarów leśnych i budynków nadleśnictwa, w tym: a) współpraca w w/w zakresie z komendantami PSP; b) patrolowanie obszarów leśnych w okresach dużego zagrożenia pożarowego; c) organizacja akcji ratowniczych. 4. Sporządzanie okresowych analiz i informacji oraz niezbędnej sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego. 5. Prowadzenie magazynu broni oraz egzekwowanie od podległych pracowników
---	----------------------------	----	--------------------------	---

				prawidłowego przechowywania broni, zasad posługiwania się i konserwacji. 6. Opracowywanie tygodniowych harmonogramów pracy posterunku oraz 7. Kontroli przechowywania i zabezpieczania drewna, urządzeń do jego cechowania oraz znaczników w leśnictwach. 8. Kontroli wywozu i sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych. 9. Kontroli zabezpieczenia mienia. 10. Kontroli zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna. 11. Kontroli obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu (rezerwaty przyrody i inne obiekty). 12. Kontroli terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem. 13. Kontroli terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna oraz miejsc wzmożonego występowania szkodnictwa leśnego. 14. Udział w zasadzkach oraz określonych akcjach w celu wykrycia sprawców szkodnictwa leśnego. 15. Kontroli obwodów łowieckich pod kątem legalności pozyskania zwierzyny. 16. Kontroli pojazdów wywożących drewno z lasu pod kątem legalności jego pochodzenia. 17. Przestrzeganie zasad użycia broni oraz innych środków przymusu. 18. Uczestniczenie w pracach komisji prowadzących kontrolę prac. 19. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności przedprocesowych i dochodzeniowych oraz sporządzanie aktów oskarżenia i uczestnictwo w sprawach karnych w roli oskarżyciela. 20. Dokonywanie analiz materiałów dochodzeniowych w celu nadania dalszego biegu sprawom. 21. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie ewidencji szkód leśnych (przestępstw, wykroczeń i postępowań mandatowych), dokumentacji spraw sądowych i innych dokumentów z tym związanych. 22. Zapobieganie marnotrawstwu, niegospodarności i przestępczości gospodarczej. 23. Zapobieganie i reagowanie w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych
--	--	--	--	--

				w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych. 24. Prognozowanie, monitorowanie oraz analizowanie zagrożeń w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych. 25. Opracowywanie niezbędnych danych celem ich wprowadzenia do systemu SILP, KCIK i SESL. 26. Współpraca ze strażnikami z sąsiednich nadleśnictw w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. 27. Występowanie do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień. 28. Przestrzeganie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. 29. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez nadleśniczego w ramach zajmowanego stanowiska. 30. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem. 31. Bezpośrednie kierowanie pracą strażnika leśnego.
--	--	--	--	--

6	Stanowisko ds. pracowniczych i BHP	NP	-	1. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie: a) wdrażania i aktualizacji regulaminu pracy oraz ogólnych zasad pracy i płac w nadleśnictwie; b) ruchu kadrowego w nadleśnictwie (zatrudnianie i zwalnianie pracowników); c) obsługi zatrudnienia (zmiany warunków pracy, zmiany na stanowiskach pracy, zakresy czynności) d) przestrzegania przepisów prawa pracy; e) przestrzegania dyscypliny pracy (listy obecności, rozliczanie czasu pracy, urlopy pracownicze, ewidencja delegacji); f) przestrzegania wymogów dotyczących posiadania odpowiednich kwalifikacji, uprawnień i specjalności zawodowych oraz obowiązkowych szkoleń okresowych; g) wydawania świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji pracowników SL; h) wynagrodzeń pracowników; i) ewidencji wyjazdów służbowych; j) dodatków funkcyjnych i deputatów; k) urlopów pracowniczych, wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych; l) zwolnień lekarskich; m) ewidencji czasu pracy; n) spraw rentowych i emerytalnych; o) badań lekarskich (specjalistycznych i okresowych); p) profilaktyki lekarskiej i chorób zawodowych (sanatoria, urlopy zdrowotne); 2. Egzekwowanie przestrzegania regulaminu organizacyjnego i pracy. 3. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy. 4. Dokonywanie okresowych analiz informacji oraz niezbędnej sprawozdawczości. 5. Wrywkowe kontrolowanie i weryfikowanie list obecności.
---	------------------------------------	----	---	--

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

				opracowywanie działań. 18. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających bezpośrednio z Kodeksu Pracy. 19. Prowadzenie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu SILP. 20. Aktualizowanie bazy SILP w zakresie kadrowo-płacowym. 21. Stała kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników biura. 22. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. 23. Przekazywanie informacji dotyczących zmian redaktorowi strony internetowej nadleśnictwa celem bieżącej ich aktualizacji. 24. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w zakresie działania składnicy akt. 25. Archiwizowanie i niszczenie dokumentów niejawnych zgodnie z przepisami. 26. Pełnienie funkcji Koordynatora systemu EZD. Do zadań należy w szczególności: a) organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie; b) kierowanie pracami Zespołu wsparcia systemu EZD; c) współpraca z Koordynatorem systemu EZD w RDLP w Olsztynie w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności; d) zgłaszanie błędów i modyfikacji w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (SZBiM); e) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD; f) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD;
--	--	--	--	--

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

				bhp. k) Współpraca z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bhp. l) Przeprowadzenie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w nadleśnictwie. m) Występowanie do osób kierujących pracownikami, w tym ZUL-i z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie bhp. n) Występowanie do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp. o) Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób. p) Współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną w zakresie medycyny pracy oraz nadzór okresowych badań lekarskich pracowników. q) Nadzór nad przebiegiem szkoleń stanowiskowych w nadleśnictwie. r) Współpraca z laboratorium oraz organizowanie specjalistycznych badań i szczepień pracowników. 32. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w nadleśnictwie. 33. Przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w nadleśnictwie, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych
--	--	--	--	--

				stanowiących tajemnicę służbową. 34. Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych w odpowiednich rejestrach i dziennikach korespondencji. 35. Chronienie powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem. 36. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zajmującego stanowisko ds. płac i rozliczeń podatkowych w ramach obowiązków dotyczących płac. 37. Prowadzenie spraw związanych z obronnością zgodnie z zatwierdzonym przez Ministra właściwego ds. środowiska, regulaminem organizacyjnym RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej. 38. Przygotowanie umów związanych z obsługą prawną oraz obsługą Inspektora Ochrony Danych. 39. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.
--	--	--	--	---