

ZARZĄDZENIE 7/2025
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA CEWICE

z dnia 15.01.2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Cewice.**

(Zn. spr. NK.012.1.2025)

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

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Cewice stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia Nadleśniczego Cewice.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 r.

§ 3

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Cewice wprowadzony Zarządzeniem Nr 36 z dnia 31.12.2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Cewice.(Zn. spr. NK.012.1.2021), oraz zmieniony Zarządzeniem Nr 19 z dnia 20.05.2022 w sprawie zmiany załącznika nr 4 do „Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem 36/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice z dnia 31 grudnia 2021 (NK.012.3.2021). (NK.012.1.2022), Zarządzeniem Nr 50 z dnia 13.12.2023r. w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Cewice” oraz załącznika nr 1 do „Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Cewice”, Zarządzeniem Nr 18 z dnia 29.03.2023 w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Cewice” oraz załącznika nr 1 do „Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Cewice”.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Cewice
Krzysztof Liziński

Do wiadomości otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy
 2. NK – a/a
- Zasady działania oraz funkcjonowania

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO ZARZĄDZENIA NR 7/2025
Z DNIA 15.01.2025R.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA CEWICE

CEWICE 01 STYCZEŃ 2025 R.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO ZARZĄDZENIA NR 7/2025
Z DNIA 15.01.2025R.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA CEWICE

CEWICE 01 STYCZEŃ 2025 R.

SPIS TREŚCI

I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	5
III STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA	9
IV PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWE I ZASTĘPSTWA	11
V ZADANIA I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH	14
VI ZADANIA STANOWISK KIEROWNICZYCH, DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY NADLEŚNICTWA	15
VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	51

SPIS TREŚCI

I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	5
III STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA	9
IV PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWE I ZASTĘPSTWA	11
V ZADANIA I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH	14
VI ZADANIA STANOWISK KIEROWNICZYCH, DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY NADLEŚNICTWA	15
VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	51

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa zwany dalej „**Regulaminem**” określa w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa Cewice,
- 2) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 3) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Cewice (załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego),
- 4) komórki organizacyjne oraz zakresy ich działania,
- 5) zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa,

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Cewice.
3. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice.
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice.
5. **Stanowiskach kierowniczych** – należy przez to rozumieć Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
7. **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Nadleśnictwa lub samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Nadleśniczemu lub odpowiedniemu kierownikowi komórki organizacyjnej, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów.
8. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, obejmujący takie zasoby jak: komputery PC, drukarki, aplikację LAS, zasoby www, konta pocztowe, programy dodatkowe, itp.
9. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
10. **Ochronie danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP w Gdańsku oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
11. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy

publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).

12. **SWIP** – należy przez to rozumieć system wewnętrznej informacji prawnej.
13. **EZD** - należy przez to rozumieć elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
14. **APW** – akta prawa wewnętrznego
15. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych.
16. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Art. 2. [Prawo do informacji publicznej] Ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902 t.j.) oraz w Ustawie z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2016 poz. 352).

Art. 2. [Prawo do informacji publicznej]

1. Każdemu przysługuje, z zastrzeżeniem art. 5, prawo dostępu do informacji publicznej,
zwane dalej "prawem do informacji publicznej".
2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

§ 3

1. Nadleśnictwo Cewice jest samodzielną Państwową Jednostką Organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentujące Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Cewice działa na podstawie przepisów ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (Dz. U. 1991 Nr 101 poz. 444 z póź.zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym:
 - 1) Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 Nr 134, poz. 692 z póź.zm),
 - 3) Rozporządzeń Ministra Klimatu i Ochrony Środowiska,
 - 4) Zarządzeń i Decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - 5) Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice, Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Cewice.
3. Nadleśnictwo Cewice jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną LP działającą

w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku i podlega nadzorowi Dyrektora

Regionalnej Dyrekcji LP w Gdańsku.

4. Nadleśnictwo Cewice utworzone zostało z dniem 1 lipca 1984r. Siedziba biura Nadleśnictwa

mieści się w Cewicach, przy ulicy Wincentego Witosa 39.

CZĘŚĆ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 4

Zadania Nadleśnictwa Cewice.

1. Nadleśnictwo Cewice prowadzi samodzielnie trwale zrównoważoną gospodarkę leśną realizując tym samym następujące cele:
 - 1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych między innymi ze względu na:
 - a) zachowanie różnorodności przyrodniczej,
 - b) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - c) walory krajobrazowe,
 - d) potrzeby nauki.
 - 3) ochrony gleby i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,,
 - 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - 5) produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własności Skarbu Państwa według następujących zasad:
 - 1) powszechnej ochrony lasu,
 - 2) trwałości utrzymania lasu,

3)ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasu,

4)powiększania zasobów leśnych,

3. Nadleśnictwo Cewice prowadzi również nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
4. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Wytycznych prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych” Nadleśnictwo prowadzi edukację leśną społeczeństwa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego
5. Nadleśnictwo Cewice jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
6. Nadleśnictwo Cewice realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o obronie ojczyzny oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojennym.
7. Udostępnianie informacji publicznych dotyczących Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (w skrócie BIP) pod adresem <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-cewice> , zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
8. Prowadzenie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP – strona Nadleśnictwa).
9. Prowadzenie serwisu internetowego pod adresem: www.cewice@gdansk.lasy.gov.pl.
Funkcjonowanie wymienionego serwisu internetowego regulują odrębne podstawy prawne.

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz jednostki.
2. Nadleśniczy jest pracodawcą wszystkich pracowników Nadleśnictwa w tym zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Nadleśniczy zatrudnia na nowo utworzone stanowiska pracy jak również obsadza wakujące stanowiska pracy w Nadleśnictwie Cewice zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami spójnej polityki kadrowej wydanymi przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.

4. Zadania Nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie jego nieobecności – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Zastępca Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 6

1. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy:
 - 1) zastępcy,
 - 2) głównego księgowego,
 - 3) sekretarza,
 - 4) komendanta straży leśnej,
 - 5) samodzielnych stanowisk pracy: inżyniera nadzoru, specjalisty ds. Pracowniczych, Kadr i BHP.

§ 7

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, według której każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Wyjątkiem od zapisu § 7 pkt 1 jest stanowisko ds. edukacji leśnej i organizacji kancelarii Nadleśnictwa działające w Dziale Gospodarki Leśnej- ZG, które w zakresie prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa podlega zastępcy nadleśniczego, natomiast w zakresie organizacji kancelarii Nadleśnictwa podlega Sekretarzowi Nadleśnictwa.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej czy

przewodniczącego
zadaniowego.

zespołu

6. Kontakty pracowników poszczególnych działów z Nadleśniczym lub jego zastępcą w sprawach bieżących, wynikających z realizacji zadań, odbywają się za wiedzą właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
7. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Nadleśnictwie obowiązane są do udzielania informacji i współpracy z jednostkami współdziałającymi z Lasami Państwowymi, bądź wykonującymi na rzecz nadleśnictwa określone usługi. Powyższe winno odbywać się za zgodą i wiedzą nadleśniczego, oraz z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej.
8. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko, któremu zgodnie z regulaminem organizacyjnym powierzono określone zadanie.
W przypadku potrzeby pozyskania informacji od innych pracowników celem udzielenia odpowiedzi wyznaczeni pracownicy mają obowiązek współpracy oraz udzielenia niezbędnej informacji.

§ 8

1. Podstawowym sposobem dokumentowania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Cewice jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który od dnia **01 grudnia 2021 roku** jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa Cewice.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
3. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie,
z zastrzeżeniem wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to w szczególności:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw,
 - 2) wykonywanie dekretacji,
 - 3) zakładania spraw, przygotowania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnętrznych Nadleśnictwa,
 - 4) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do realizacji w systemie EZD potrzebnych

rejestrów lub ewidencji z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw;

- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
4. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest Kancelaria Nadleśnictwa znajdująca się w sekretariacie.
5. Szczegółowe uregulowania dotyczące funkcjonowania EZD w Nadleśnictwie reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego.
6. Zarządzenia i Decyzje jako wewnętrzne APW wydawane przez Nadleśniczego są rejestrowane w EZD i przechowywane w formie papierowej przez specjalistę ds. Pracowniczych, Kadr i BHP prowadzącego rejestr APW.
7. Protokoły z sesji są rejestrowane i przechowywane w Kancelarii Nadleśnictwa.
8. W Nadleśnictwie obowiązuje jednolity sposób numerowania umów sporządzanych poza systemem SILP (z wyłączeniem umów o pracę), które są numerowane w następujący sposób:

Symbol działu, klasyfikacja JRWA, numer sprawy (umowy), rok np.:

a) AG.271.1.202.....

b) KF.323.1.202.....

9. Podstawowymi środkami komunikowania się z pracownikami w zależności od treści przekazywanej informacji oraz wagi przekazywanej informacji są:
 - 1) pismo (doręczane przez system EZD, osobiście w zależności od wagi ważności pisma za potwierdzeniem odbioru lub pocztą elektroniczną),
 - 2) telefon rozmowa SMS / MMS. (przekazywanie informacji szybkich, słownych, istotnych ale nie wymagających potwierdzenia),
 - 3) poczta elektroniczna (przekazywanie informacji istotnych nie wymagających potwierdzenia, a raczej zapoznania pracowników z ich treścią).

§ 9

1. Pracownikom Nadleśnictwa Cewice zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe **ustalają ich bezpośredni przełożeni**, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.

2. Zakres czynności, uprawnienia w SILP i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakresy czynności opracowuje się w dwóch egzemplarzach : jeden egzemplarz otrzymuje pracownik a drugi przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika.
4. Pracownik otrzymuje zakresy czynności nie później **niż trzeciego dnia** od dnia zatrudnienia na danym stanowisku pracy.
5. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz przez osobę reprezentującą Nadleśniczego. Podpisany protokół przekazuje się do pracownika właściwego do prowadzenia spraw kadrowych. Szczegółowe zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów komórek organizacyjnych i stanowisk pracy obowiązujących na terenie Nadleśnictwa Cewice reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego.
6. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania w SILP określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.

§ 10

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
3. Upoważnienia i Pełnomocnictwa są sporządzane i przechowywane przez specjalistę ds. Pracowniczych, Kadr i BHP.

§ 11

1. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Nadleśnictwa Cewice mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły/komisje zadaniowe.
2. W skład zespołów/komisji wchodzi pracownicy działów Nadleśnictwa Cewice.
3. Zespoły/komisje, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Nadleśniczego, który określa między innymi:

- 1) ich skład osobowy oraz zasady działania w tym między innymi: cel powołania zespołu/komisji,
 - 2) zakres zadań do realizacji,
 - 3) harmonogram pracy,
 - 4) sposób raportowania z wykonanej pracy,
 - 5) rozliczenie kosztów dojazdu i wynagrodzenia członków zespołu/komisji,
 - 6) termin zakończenia pracy,
 - 7) zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu/komisji; etc.
4. Powołanie zespołu następuje w drodze Decyzji Nadleśniczego.

CZĘŚĆ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA CEWICE

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Cewice stanowią:

- 1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) z pionów,
 - b) działów
 - c) samodzielnych stanowisk pracy
- 2) Leśnictwa
- 3) Szkółka Leśna.

2. Na Biuro Nadleśnictwa Cewice składają się następujące piony organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

2.1. Pion Nadleśniczego - symbol N, któremu bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Nadleśniczego – **symbol (Z)**
- 2) Inżynier Nadzoru – **symbol (NN)**
- 3) Główny Księgowy – **symbol (K)**
- 4) Sekretarz Nadleśnictwa – **symbol (S)**
- 5) Stanowisko ds. Pracowniczych, Kadr i BHP – **symbol (NK)**
- 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej – **symbol (NS)**

2.2. Pion Zastępcy Nadleśniczego - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z), któremu bezpośrednio podlegają:

- 1) **Dział Gospodarki Leśnej symbol (ZG)**, w którego skład wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. Stanu Posiadania – **symbol (ZU)**

- b) stanowisko ds. Hodowli Lasu i Turystyki – **symbol** (ZH)
- c) stanowisko ds. Ochrony Lasu i Lasów Niepaństwowych - **symbol** (ZO)
- d) stanowisko ds. Marketingu i Użytkowania Lasu – **symbol** (ZM)
- e) stanowisko ds. Sprzedaży i Gospodarki Towarowej – **symbol** (ZT)
- f) stanowisko ds. Edukacji Leśnej i Organizacji Kancelarii Nadleśnictwa – **symbol** (ZE)
- g) leśniczowie – **symbol** (ZL)
- h) leśniczy szkółkarz **symbol** (ZS)

2) Leśnictwa - symbol ZL (Szkółka Leśna ZS) – reprezentowane przez leśniczych, któremu bezpośrednio podlegają:

- a) podleśniczowie przydzieleni do pracy w leśnictwie – (LP)

2.3. Pion Głównego Księgowego symbol (K) - kierowany przez Głównego Księgowego, któremu bezpośrednio podlega:

1) Dział Finansowo – księgowy symbol (KF), w którego skład wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. Rachunkowości i Podatków – **symbol** (KR)
- b) stanowisko ds. Płac – **symbol** (KP)
- c) stanowisko ds. Księgowości – **symbol** (KK)

2.4. Pion Sekretarza Nadleśnictwa - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa symbol (S),

któremu bezpośrednio podlega:

1) Dział Administracyjno – Gospodarczy symbol (AG), w którego skład wchodzi poniżej

wymienione stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. Administracyjno – Budowlanych – **symbol** (SB)
- b) stanowisko ds. Zamówień Publicznych – **symbol** (SZ)
- c) stanowisko ds. Administracji – **symbol** (SA)
- d) stanowisko robotnicze (kierowca) – **symbol** (SK)

2.5. Stanowisko Komendanta Posterunku Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej - symbol (NS), któremu bezpośrednio podlega:

- 1) strażnik leśny – **symbol** (NSS)

2.6. Stanowisko ds. Pracowniczych, Kadr i BHP - symbol (NK) – stanowi samodzielne stanowisko bezpośrednio podległe Nadleśniczemu.

2.7. Stanowisko Inżyniera Nadzoru - symbol (NN) – stanowi samodzielne stanowisko bezpośrednio podległe Nadleśniczemu.

2.8. Stażyści zatrudnieni podlegają bezpośrednio wyznaczonym przez Nadleśniczego

opiekunom stażystów.

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Cewice stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu

Organizacyjnego.

3. Teren Nadleśnictwa stanowi 10 Leśnictw oraz Szkółka Leśna. Wykaz leśnictw stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego.

CZĘŚĆ IV

PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWE I ZASTĘPSTWA

§ 13

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności:

1) Zastępca Nadleśniczego (zastępstwo stałe), który kieruje pracą Nadleśnictwa, a w razie jego nieobecności w kolejności :

2) Inżynier Nadzoru

3) Główny Księgowy

W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i osób wymienionych wyżej - Nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik, zajmujący kierownicze lub samodzielne stanowisko.

2. Osoba zastępująca Nadleśniczego pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego. Nadleśniczy określa granice uprawnień zastępującemu go pracownikowi w czasie sprawowania zastępstwa na piśmie, a w przypadku ich braku zastępstwo ogranicza się wyłącznie do dostępu do Modułu Silp Web, EZD.

3. Kierowników działów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy w czasie ich nieobecności zastępują odpowiednio:

1) Zastępcę Nadleśniczego – (Z) - w czasie jego nieobecności (zastępstwo stałe) pełni Inżynier Nadzoru (NN), a w przypadku jego nieobecności Nadleśniczy lub wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego pracownik z Działu Gospodarki Leśnej w uzgodnieniu

z Nadleśniczym,

2) Głównego Księgowego – symbol (K) - w czasie jego nieobecności (zastępstwo stałe) pełni pracownik zajmujący stanowisko ds. księgowości (KK), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Głównego Księgowego pracownik Działu Finansowo Księgowego

w uzgodnieniu z Nadleśniczym,

3) Sekretarza – S - w czasie jego nieobecności (zastępstwo stałe) pełni pracownik ds. Administracyjno - Budowlanych (SB), a w przypadku jego nieobecności

wyznaczony przez Sekretarza pracownik Działu Administracyjno - Gospodarczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym,

- 4) Inżyniera Nadzoru – (NN) - w czasie jego nieobecności (zastępstwo stałe) pełni Zastępca Nadleśniczego (Z), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Inżyniera Nadzoru inny pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
 - 5) Pracownika ds. Pracowniczych, Kadr i BHP– (NK) - w czasie jego nieobecności w zakresie spraw kadrowych pełni Główny Księgowy (K) - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez pracownika inny pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym, w zakresie BHP (zastępstwo stałe), pełni Inżynier Nadzoru.
 - 6) Komendanta Posterunku Straży Leśnej – (NS) - w czasie jego nieobecności (zastępstwo stałe), pełni st. strażnik leśny (NSS), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik posiadający uprawnienia do pracy w straży leśnej,
 - 7) St. strażnika Leśnego (NSS) w czasie jego nieobecności (zastępstwo stałe) pełni Komendant Posterunku Straży Leśnej – (NS), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik posiadający uprawnienia do pracy w straży leśnej,
4. Pracowników Działu Gospodarki Leśnej (ZG) w czasie ich nieobecności zastępują:
- 1) Pracownika ds. Hodowli Lasu i Turystyki (ZH) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik tego działu ds. Ochrony Lasu i Lasów Niepaństwowych (ZO) (zastępstwo stałe),
a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego.
 - 2) Pracownika ds. Ochrony Lasu i Lasów Niepaństwowych (ZO) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik tego działu ds. Hodowli Lasu i Turystyki (ZH) -- (zastępstwo stałe),
a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego.
 - 3) Pracownika ds. Marketingu i Użytkowania Lasu (ZM) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. Sprzedaży i Gospodarki Towarowej (ZT) - (zastępstwo stałe),
a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu

z Zastępcą Nadleśniczego.

- 4) Pracownika - ds. Sprzedaży i Gospodarki Towarowej (ZT) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. Marketingu i Użytkowania (ZM) (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego.
- 5) Pracownika - ds. Stanu Posiadania (ZU) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. Hodowli Lasu i Turystyki (ZH) - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego.
- 6) Pracownika ds. Edukacji Leśnej i Organizacji Kancelarii Nadleśnictwa – (ZE) w czasie jego nieobecności, w zakresie Organizacji Kancelarii oraz Sekretariatu Nadleśnictwa zastępuje pracownik działu Administracyjno-Gospodarczego ds. Administracji (SA) - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym. W zakresie Edukacji Leśnej w przypadku nieobecności pracownika obowiązki zostaną powierzone osobie wyznaczonej przez zastępcę nadleśniczego.

5. Pracowników działu **Finansowo – Księgowego (KF)** w czasie ich nieobecności zastępują:

- 1) pracownika zajmującego stanowisko ds. rachunkowości i podatków (KR) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik zajmujący stanowisko ds. Płac (KP) - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- 2) pracownika zajmującego stanowisko ds. Płac (KP) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik zajmujący stanowisko ds. Rachunkowości i Podatków (KR) - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
- 3) pracownika zajmującego stanowisko ds. Księgowości (KK) - w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy (K) - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.

6. Pracowników działu **Administracyjno - Gospodarczego (AG)** - w czasie ich nieobecności zastępują:

- 1) pracownika ds. Administracyjno - Budowlanych (SB) - w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności

- wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Sekretarzem,
- 2) pracownika ds. Zamówień Publicznych (SZ) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. Administracyjno - Budowlanych (SB) - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
 - 3) pracownika ds. Administracji (SA) - w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. Administracyjno - Budowlanych (SB) - (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego inny pracownik, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
7. Leśniczego podczas jego nieobecności zastępuje podleśniczy danego leśnictwa - (zastępstwo stałe) bądź inny leśniczy (podleśniczy) wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego.
8. Zastępca Nadleśniczego decyduje o ustanowieniu zastępstwa w leśnictwie.
9. Leśniczy, który udaje się na urlop wypoczynkowy (urlop na żądanie), bądź inną absencję jest obowiązany uzgodnić (poinformować) Zastępcę Nadleśniczego o planowanym zastępstwie w terminie umożliwiającym przekazanie obowiązków.
10. W przypadku konieczności wykonywania przez osobę zastępującą dodatkowych czynności (zadań) wynikających z zastępowania nieobecnego pracownika , o których mowa w § 7 PUZP dla pracowników PGL LP, powierzenie dodatkowych czynności przez Nadleśniczego następuje na piśmie, po uprzednim złożeniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego pracownika, uzasadniającego zasadność ewentualnego powierzenia dodatkowych czynności. W przypadku zastępowania leśniczego przez podleśniczego wniosek taki do Nadleśniczego składa Zastępca Nadleśniczego. Wniosek taki może być oparty na podstawie wniosku pracownika zastępowanego lub pracownika zastępującego.

CZĘŚĆ V

ZADANIA I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.

§ 14

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie Cewice kierują pracą podległych im pracowników.

Za wykonywanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
- 2) zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia podległych pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego,
- 4) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa,
o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad i przepisów
z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie Nadleśniczemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji w miarę możliwości finansowych Nadleśnictwa,
- 7) Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do baz danych systemu informatycznego,
- 8) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nieposiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 9) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności
i pilności,
- 10) nadzór nad realizacją ustaleń i postanowień z narad i spotkań.
- 11) wnioskowanie w ramach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania, i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
- 12) udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,
- 13) niezwłoczne powiadamianie Nadleśniczego o stwierdzonych przypadkach naruszenia przez pracowników innych komórek interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

2. Do uprawnień pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy ponadto :

- 1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
- 2) udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,
- 3) podpisywanie korespondencji na zewnątrz i do jednostek organizacyjnych LP w ramach zastępstw i upoważnień wydanych przez Nadleśniczego.

CZĘŚĆ VI

ZADANIA STANOWISK KIEROWNICZYCH, DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY NADLEŚNICTWA.

§ 15

Zadania Nadleśniczego

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy..
4. Działając w oparciu o przepisy ustawy o lasach, statut PGL LP oraz inne przepisy prawa Nadleśniczy w szczególności:
 - 1) reprezentuje skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
 - 2) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
 - 3) uczestniczy w opracowaniu planu urządzania Lasu,
 - 4) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Gdańsku o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - 5) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 6) opracowuje plany gospodarczo-finansowe oraz odpowiada za ich prawidłową realizację,
 - 7) organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 8) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,

- 9) uczestniczy w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej,
- 11) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej,
- 12) decyduje i odpowiada za prowadzenie innych działalności poza gospodarką leśną
w nadleśnictwie,
- 13) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) odpowiada za stosowanie w jednostce ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 15) w ramach uzgodnionych z właściwym terytorialnie starostą uprawnień nadzoruje gospodarkę leśną w Lasach Niepaństwowych,
- 16) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa Cewice,
- 17) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu pracy przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- 18) odpowiada za całokształt spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i tajemnicą przedsiębiorstwa,
- 19) kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Cewice oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie,
- 20) nadzoruje pracę koordynatora w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Nadleśnictwie na podstawie aktualnego zarządzenia Dyrektora generalnego LP

§ 16

Zadania Zastępcy Nadleśniczego

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie Cewice, kieruje działem gospodarki leśnej, pracę leśniczych oraz wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
2. Zastępca Nadleśniczego w szczególności prowadzi i nadzoruje sprawy związane z:
 - 1) realizacją zadań gospodarczych określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu,
 - 2) bieżącą oceną stanu lasów Nadleśnictwa,
 - 3) aktualizacją mapy gospodarczej (numerycznej) i prowadzeniem księgi stanu posiadania oraz przygotowaniem danych do podatków lokalnych od gruntów,

- 4) realizacją zadań w sprawie przyjmowania, sprzedaży oraz kupna lasów i gruntów do zalesień, zmiana przeznaczenia gruntów leśnych, dzierżawy lasów i gruntów nieleśnych, przekazywanie ich w użytkowanie,
 - 5) realizacją zadań z zakresu selekcji, nasiennictwa leśnego i szkółkarstwa, a także ochrony i hodowli lasu,
 - 6) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z ochroną p.poż lasów,
 - 7) prowadzeniem całość spraw związanych z ochroną przyrody,
 - 8) realizacją zadań z zagospodarowania i użytkowania lasu,
 - 9) realizacją zadań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
 - 10) koordynacją pozyskania i sprzedaży drewna w leśnictwach zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami,
 - 11) nadzorem nad spójnością danych we wszystkich analizach i sprawozdaniach wychodzących na zewnątrz oraz zgodnością danych gospodarczo-ekonomicznych zawartych w SILP,
 - 12) organizacją i przebiegiem instruktarzy oraz szkoleń w zakresie zagadnień technicznych,
 - 13) nadzorem nad trzebieżami przekształceniowymi (ewidencja, szkolenia),
 - 14) nadzorowaniem całokształtu zagadnień związanych z SILP oraz SIP a także obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i rządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
 - 15) nadzorem prac administratorów serwisu E-drewno oraz aplikacji portalu Leśno Drzewnego zgodnie z obowiązującym regulaminem, aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna przez PGLLP oraz z wytycznymi w zakresie realizacji polityki sprzedaży drewna w PGLLP,
 - 16) nadzorem i koordynacją prace związane z pozyskiwaniem zewnętrznych środków dla Nadleśnictwa, w tym funduszy europejskich oraz z Funduszu Leśnego.
3. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
 4. Przygotowywanie dla nadleśniczego do akceptacji propozycję tematów rocznego planu kontroli w Nadleśnictwie, ustala terminy, wyznacza leśnictwa lub stanowiska do kontroli, opracowuje metodykę kontroli oraz wyznacza osoby kontrolujące.

§ 17

ZADANIA DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

1. Działem Gospodarki Leśnej (ZG) kieruje zastępca Nadleśniczego. Jest on bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz odpowiada za całokształt pracy podległych pracowników.

Przy pomocy podległych pracowników zapewnia funkcjonowanie i obsługę Nadleśnictwa. Zastępca Nadleśniczego akceptuje projekty pism wychodzących na zewnątrz, korespondencje wewnętrzną oraz plany o charakterze wewnętrznym. Obok Głównego Księgowego z upoważnienia Nadleśniczego podpisuje w jego zastępstwie min. dokumenty finansowo-bankowe, sprawozdania i inne pociągające za sobą zobowiązania finansowe, zmiany składników majątkowych Nadleśnictwa zgodnie z kartą wzorów podpisów. Współpracuje z kierownikami komórek oraz samodzielnymi stanowiskami pracy K, S, NN, NK, NS, L.

Udziela wzajemnej pomocy i konsultacji wraz z kontrolą wewnętrzną.

Dział gospodarki leśnej zajmuje się realizacją zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacją leśną społeczeństwa oraz nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

2. Do zadań działu w szczególności należy:

1) w zakresie marketingu i użytkowania lasu.

- a) przygotowywanie planów pozyskania,
- b) koordynacja bieżąca pozyskania i sprzedaży,
- c) transfer, weryfikacja i zestawienia szacunków brakarskich w leśnictwach, w tym typuje pozycje szacunków metodą porównawczą,
- d) przygotowywanie planów sprzedaży drewna wg sortymentów,
- e) przygotowywanie propozycji cen do cenników detalicznych,
- f) prowadzenie sprzedaży w formie Portalu Leśno – Drzewnego, systemowej aukcji e – drewno, aukcji e – drewno, w ramach negocjacji oraz wg cen detalicznych,
- g) rozliczanie bieżące i ostateczne sprzedaży drewna wg umów,
- h) przygotowywanie wniosków o ewentualne naliczanie kar z tytułu nie wykonania realizacji poziomu masowego umów,
- i) przygotowywanie planów przychodów sprzedaży drewna oraz kosztów z gospodarki drewnem,
- j) przygotowywanie analiz z realizacji planu urządzania lasu wg kategorii cięć i użytków w skali nadleśnictwa i leśnictw,
- k) analizowanie poziomu należności u odbiorców drewna,
- l) prowadzenie obrotu drewna za pomocą SILP oraz zapasu drewna w leśnictwach i innych produktów nieдрzewnych, wystawianie faktury na sprzedaż drewna i innych

produktów nieдрzewnych, rozliczanie zapasów i inne produktów nieдрzewnych wg leśnictw zgodnie

z wymogami obowiązującymi aktami prawnymi,

- m) przygotowywanie dla leśnictw i przekazywanie niezbędnych instrukcji dotyczących zasad, sposobów i terminów obrotu drewna i innych produktów nieдрzewnych,
- n) uzgadnianie z działem finansowo – księgowym zgodność kont podsystemu LAS i GOSPODARKA TOWAROWA z podsystemem FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ – co miesiąc,
- o) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań ze sprzedaży drewna i innych produktów nieдрzewnych.

2) w zakresie zadań informatycznych oraz administrowania SILP na poziomie leśnictwa.

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
- b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
- c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
- d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
- e) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, netbooki, drukarki, modemy), nadzór nad stanem technicznym sprzętu, konfigurowanie komputerów do pracy sieci WAN, wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach, instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach, nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, oraz ochrony antywirusowej, konfigurowanie kont pocztowych na komputerach,
- f) administrowanie aplikacji „Portal-Leśno drzewny i e-drewno,
- g) administrowanie BIP.

3) w zakresie gospodarki leśnej i towarowej

- a) prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych w trybie ustalonym zarządzeniami wewnętrznymi.
- b) współpraca z kontrahentami w zakresie bieżącej sprzedaży drewna w tym przygotowywanie umów kupna sprzedaży, bieżąca koordynacja wywozu drewna zgodnie z harmonogramami.
- c) bieżąca analiza poziom należności odbiorców drewna.
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczących reklamacji drewna, dokonywanie stosownych korekt w SILP i sporządzanie faktur korygujących.

- e) udostępnianie pozycji planu pozyskania drewna w SILP poprzez funkcję GLOBAL zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- f) Wprowadzanie do SILP wykonanych i zatwierdzonych specyfikacji manipulacyjnych (SM).
- g) przyjmowanie transferów z leśnictw; zapewnia prawidłowe funkcjonowanie rejestratora leśniczego w zakresie obrotu drewnem i użytków ubocznych.
- h) sprawdzanie merytoryczne całość dokumentacji powykonawczej z pozyskania drewna i innych czynności związanych z pozyskaniem drewna,
- i) rozliczanie inwentaryzacji rocznej, okresowej i doraźnej. Sporządzanie zestawień, protokołów różnic inwentaryzacyjnych i kompensat – dotyczy drewna i produktów nieдрzewnych,
- j) wystawianie, podpisywanie i wysyłanie faktur w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- k) fakturowanie sprzedaży materiałów drzewnych w oparciu o przesłane (transfer) asygnaty.
- l) administrowanie prawidłowości działania drukarki fiskalnej; drukowanie raportów i dokonywanie ewentualnych korekt tych błędów.
- m) księgowanie dokumentów dotyczących materiałów drzewnych, użytków ubocznych i produktów nieдрzewnych.
- n) sprawdzanie zgodności obrotów z zapisami księgowości finansowej, a w szczególności sprzedaży drewna pod względem wartościowym,
- o) sporządzanie miesięcznych i okresowych zestawień obrotów zgodnie z zarządzeniami, instrukcjami i wytycznymi w LP oraz fakturowanie,
- p) sporządzanie aktualnie obowiązujących sprawozdań w zakresie obrotu drewnem i produktami nieдрzewnymi, w tym sprawozdań GUS oraz informacji i analiz,

4) w zakresie stanu posiadania i zarządzania zasobami leśnymi.

- a) prowadzenie ewidencji stanu posiadania, bieżący obrót gruntami, podziały i przyłączenia gruntów, prowadzenie ewidencji wydruków wg gmin i obrębów ewidencyjnych, uzgadnianie stanów posiadania z PEG,
- b) naliczanie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz sporządzanie deklaracji na podatek leśny,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z ustanowieniem służebności, przesyłu i przechodu na gruntach nadleśnictwa,
- d) rejestrowanie zmian zasobów drzewnych, etatów i pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowanie - porównywanie wieloletnich danych z planów urządzenia lasu,

- e) ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego oraz przygotowywanie propozycji
- f) prowadzenie spraw dotyczących urządzenia lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzenia lasów dla nadleśnictw oraz ich wykonawstwa,
- g) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych,
- h) przygotowywanie projektów do ustalenia zasięgu lasów uznanych za ochronne, w tym uzgadnianie projektów z gminami i sporządzanie wniosku do Ministra Środowiska o decyzję uznającą lasy za ochronne,
- i) przygotowywanie pism o decyzję Dyrektora RDLP w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora, z wyłączeniem rekultywacji gruntów,
- j) przygotowywanie pism o opinię Dyrektora RDLP do wniosku gminy o zmianę przeznaczenia gruntu leśnego Skarbu Państwa na cele nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzenne,
- k) przygotowanie pism o zgodę Dyrektora RDLP dotyczących służebności przesyłu oraz drogowych (w tym do osad przeznaczonych na sprzedaż),
- l) prowadzenie zadań w zakresie Leśnej Mapy Numerycznej w tym:
 - prowadzenie obsługi LMN,
 - zakładanie wszystkich warstw informacyjnych zdefiniowanych w standardzie LMN powiązane z atrybutami opisowymi dotyczącymi informacji publicznej lub informacji o środowisku,
 - gromadzenie danych przestrzennych w postaci warstw informacji mających charakter informacji publicznych lub informacji o środowisku o strukturze nie określone w standardzie LMN,
 - dokonywanie o terenie wszystkich pomiarów działek lub części działek, na których drzewostan został usunięty całkowicie w okresie do końca grudnia każdego roku oraz dokonuje ich nanoszenia na warstwach LMN,
 - wprowadzanie na bieżąco zmian związanych z obrotem zewnętrznym gruntów, zmian podziału granic i działek ewidencyjnych w uzgodnieniu z osobą zajmującą się stanem posiadania,

- przygotowywanie materiałów do aktualizacji, aktualizuje co roku LMN lub zleca wykonanie aktualizacji firmie zewnętrznej i dokonuje odbioru poprawności aktualizacji każdego roku,
- zabezpieczanie danych zawartych w LMN przed innymi użytkownikami oraz archiwizuje co roku dane.

m) przejmowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień oraz zmianami w stanie posiadania związanymi:

- ze sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przygotowanie wniosków o uzyskanie zgody Dyrektora Generalnego LP na sprzedaż nieruchomości,
- z zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
- z dzierżawą i najmem nieruchomości, z wyłączeniem dzierżaw gruntów i innych nieruchomości na cele rolne, gospodarki rybackiej, łowieckiej, mieszkaniowe i gospodarcze w obrębie osad leśnych a także bezpośrednio związane z obsługą sprzedanych przez nadleśnictwa budynków mieszkalnych (szamba, studnie, ogródki przydomowe itp.),
- z przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
- z wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów, w tym przygotowywanie zgody Dyrektora na zamianę gruntów,
- ze zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
- z rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
- z przenoszeniem w drodze umów lub protokołów zarządu (władania) lasami lub innymi nieruchomościami.

5) w zakresie zadań informacyjnych, medialnych oraz komunikacji społecznej

- a) realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej, działaniami public relations oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień Nadleśniczego w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych,
- b) informowanie mediów oraz poprzez media o działalności Nadleśnictwa z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji w tym mediów elektronicznych (strona www Nadleśnictwa) oraz kanałów społecznościach jak na przykład Facebook, Twitter, inne,

- c) w porozumieniu z Zespołem ds. Promocji i Mediów RDLP interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczeń lub w innej formie wyrażanie stanowiska LP),
- d) tworzenie komunikatów prasowych dotyczących bieżących wydarzeń związanych z działalnością LP,
- e) przygotowywanie do publicznej wiadomości komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe,
- f) opracowanie kalendarium imprez własnych o charakterze promocyjnym i ich organizacja,
- g) zgłaszanie Nadleśniczemu potencjalnych obszarów zagrożeń pogarszających wizerunek Nadleśnictwa wynikających z bieżącej sytuacji gospodarczej, analiza tych sytuacji oraz przygotowywanie planów komunikacyjnych na wypadek ich wystąpienia,
- h) opracowywanie i rozpowszechnianie własnych materiałów, publikacji, biuletynów itp. o charakterze informacyjnym,
- i) zamieszczanie informacji, z zakresu prowadzonych spraw i aktualności, na stronie internetowej Nadleśnictwa,

6) w zakresie zadań informatycznych oraz administrowania serwerem aplikacji LAS oraz EZD

- a) administrowanie aplikacjami i bazami danych: uruchamianie systemu komputerowego, instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki, wykonywanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez RDLP, zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP, aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki, wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
- b) administrowanie zasobami: udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom, udostępnianie z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom poprzez zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji o autoryzacją uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych, oraz ich cofanie,

- c) administrowanie systemem EZD w Nadleśnictwie w tym w szczególności: organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie, współpraca z administratorem systemu EZD w RDLP Gdańsk oraz ZILP w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności, współpraca oraz udzielanie wsparcia merytorycznego koordynatorom systemu EZD w Nadleśnictwie, zgłaszanie błędów i modyfikacji w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (SZBM), udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD, opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD,
- d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
- f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w tym: nadzór nad stanem technicznym sprzętu sieci lokalnej, konfigurowanie komputerów do pracy w sieci, wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach, instalowanie i aktualizacja oprogramowania na komputerach, nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w Nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej, konfigurowanie kont pocztowych na komputerach,
- g) koordynacja i współorganizacja zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania - dot. biura Nadleśnictwa,
- h) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych ewentualnych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, rejestru rejestratorów, książkę konserwacji systemu oraz książkę udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli – dot. biura Nadleśnictwa,
- i) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok
- j) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych – dot. biura Nadleśnictwa,

7) w zakresie hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i turystyki.

- a) realizacja zadań z zakresu hodowli lasu w kontekście zapisów planu urządzenia lasu i stanu lasu,
- b) wdrażanie nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności ekonomicznej, jak i wpływu wdrażanych metod, rozwiązań technologicznych na stan lasu oraz jakość wykonywanych prac hodowlanych,
- c) prowadzenie ewidencji WDN-ów, GDN-ów, upraw pochodnych oraz na bieżąco analizuje ich realizację,
- d) rozwój nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych,
- e) planowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych,
- f) wnioskowanie do Biura Nasiennictwa Leśnego o zgodę na zbiór nasion i szyszek oraz o wystawienie świadectw pochodzenia nasion i szyszek. Prowadzi całość dokumentacji związanej z obrotem LMR i regionalizacją nasienną,
- g) sporządzanie sprawozdań z nasiennictwa i produkcji szkółkarskiej,
- h) przygotowywanie projektów planów z hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.poż., ochrony przyrody, zadrzewień i turystycznego zagospodarowania lasu i szkółki leśnej, nasiennictwa i selekcji – na podstawie propozycji składanych przez leśniczych,
- i) ustalanie zapotrzebowań na sadzonki do leśnictw,
- j) rozliczanie zużytych sadzonek na pozycje planu oraz przedstawianie wniosków o różnicach.
- k) realizacja spraw związanych udostępnieniem lasu i turystycznym zagospodarowaniem obszarów leśnych,
- l) realizacja spraw związanych udostępnieniem lasu na cele rekreacji i turystyki,
- m) prowadzenie wraz z komisją przeglądu obiektów zagospodarowania turystycznego lasu,
- n) współpraca z Urzędami Marszałkowskimi, Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną, Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska, Dyrekcjami Parków Krajobrazowych, Wojewódzkimi FOŚiGW, organizacjami pozarządowymi, uczelniami leśnymi i innymi oraz ośrodkami badawczo - naukowymi w zakresie dotyczącym udostępniania lasu dla potrzeb rekreacji i turystyki.

8) w zakresie ochrony lasów i lasów niepaństwowych.

- a) koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,
- b) analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem,
- c) nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustaleniu ich przyczyn i skutków,
- d) organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych w przypadku ich występowania,
- e) koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa,
- f) bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu,
- g) koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody,
- h) ustalanie zasad pobierania próbek do oceny bieżącej stopnia zagrożenia pożarowego,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z prognozą zagrożenia drzewostanów od szkodników owadzych oraz ich profilaktyki i zwalczania ewidencji szkód powstających w wyniku czynników biotycznych i abiotycznych,
- j) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przyrody, ochroną zabytków oraz aktualizuje je co roku,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z certyfikacją dobrej gospodarki leśnej, aktualizuje na bieżąco konieczne zmiany,
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad lasami niepaństwowymi, analiza wykonania planów w uproszczonych planach urządzania lasu, przygotowuje wnioski o wystawienie decyzji na wykonanie zadań w lasach niepaństwowych. Zgłasza zapotrzebowanie do starostw na urządzenia do cechowania drzewa, rozlicza co miesiąc koszty nadzoru sprawowanego przez leśniczych oraz podaje informacje do starostw w terminach i w formie określonej w porozumieniach zawartych pomiędzy starostami i Nadleśniczym,
- m) przygotowywanie projektów planów zalesień dla osób fizycznych, w przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich,
- n) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działań gospodarki leśnej do Eko - Funduszu, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.
- o) przekazywanie wytycznych do leśnictw o dopuszczeniu do stosowania środków ochrony roślin,
- p) prowadzenie ewidencji stosowanych zabiegów chemicznych dotyczących ochrony roślin.

- q) bieżąca współpraca z organami administracji rządowej w tym RDOŚ i PWIS, samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, ochrony różnorodności biologicznej i kreowaniu polityki ochrony siedlisk i gatunków,
- r) prowadzenie całości spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.
- s) analiza i ocena zagrożenia pożarowego na terenie Nadleśnictwa,
- t) koordynowanie działalności przeciwpożarowej, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania,
- u) koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów,
- v) organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego,
- w) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej,
- x) przygotowywanie zadań dla Punktu Alarmowo – Dyspozycyjnego Nadleśnictwa, przygotowuje propozycje ustanowienia pełnomocników Nadleśniczego w okresie zagrożenia pożarowego oraz propozycje dyżurów p.poż.,
- y) wyposażanie PAD w niezbędne materiały i sprzęt do prawidłowego funkcjonowania,
- z) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem wieży meteo, wieży obserwacyjnej, do obserwacji obszarów leśnych nad prawidłowym funkcjonowaniem zapisanych danych na wyodrębnionej stronie internetowej stopnia zagrożenia pożarowego lasu,
- aa) sporządzanie planów (wnioski) do leśnictw – roczne i uzupełniające z zagospodarowania lasu,
- bb) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - opracowanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej, właściwego gospodarowania populacjami zwierząt łownych zapewniających trwałość lasów oraz realizację głównych celów gospodarki leśnej i łowieckiej,
 - współdziałanie z organami władz wojewódzkich i powiatowych, w zakresie prowadzonej przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej,
 - przeprowadzanie analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych.

9) W zakresie edukacji leśnej społeczeństwa

- a) utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z organizacjami ekologicznymi, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w sferze edukacji, przyrodniczej społeczeństwa,
- b) współpraca z lokalnymi podmiotami działającymi na polu formalnej i nieformalnej edukacji,
- c) organizacja i koordynacja w terenie i w szkołach zajęć i pogadanek edukacyjnych o tematyce przyrodniczej i leśnej,
- d) organizowanie konkursów, festynów, wystaw, pokazów i imprez o charakterze edukacyjnym, ujętych w kalendarium wydarzeń promocyjno – edukacyjnych organizowanych przez Nadleśnictwa.

2. W zakresie spraw ogólnych do zadań działu ZG należy:

- 1) opracowanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS i DGLP,
- 2) sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania,
- 3) przygotowanie danych i innych informacji z zakresu stanu posiadania oraz urządzania lasu na potrzeby komórek organizacyjnych, zajmujących się udostępnianiem informacji o ochronie przyrody, informacji publicznych oraz na potrzeby certyfikacji,
- 4) coroczne aktualizowanie bazy danych LAS Nadleśnictwa,
- 5) archiwizowanie dokumentów działu w świetle obowiązujących przepisów,
- 6) udział w planowaniu kosztów Nadleśnictwa,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, pozostających w zarządzie Lasów Państwowych, współpraca z Wydziałami merytorycznymi RDLP w Gdańsku w zakresie realizacji zadań działu ZG.
- 8) Współpraca z kierownikami komórek oraz samodzielными stanowiskami pracy Z, K, S, NN, NK, NS, L.

3. W zakresie funkcjonowania SILP do zadań działu ZG należy:

sprawowanie nadzoru nad systemem w zakresie działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP, zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

- 4. Szczegółowe zakresy zadań działu określają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, które sporządza Zastępca Nadleśniczego a zatwierdza Nadleśniczy.

§ 18

Zakres zadań Leśniczego

1. Organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszystkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie leśnictwa i powierzonych jego nadzorowi lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
2. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem w zakresie określonym przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi w tym sporządzanie notatki służbowej na koniec każdego miesiąca z realizacji zadań dotyczących zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.
4. Wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego.
5. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, właściwe rotacje surowca drzewnego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
6. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki biotyczne i abiotyczne.
7. Terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzanym przez czynniki biotyczne i abiotyczne, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów.
8. Aktualizacja programów ochrony przyrody.
9. Wnioskuje o zastosowanie przymusu administracyjnego w przypadku uchylania się właściciela lasu od obowiązku jaki nakłada na niego Ustawa o lasach.
10. W przypadku wystąpienia wyrębów dewastacyjnych wnioskuje o wszczęcie postępowania.
11. Nadzoruje realizację zadań ujętych w uproszczonych planach urządzania lasu opracowanych dla poszczególnych wsi.
12. Nadzoruje prace związane z zabezpieczeniem p.poż. lasów.
13. Nadzoruje bieżące usuwanie posuszu, wywrotów i złomów a jeżeli zachodzi konieczność ich korowania.
14. Prognozuje występowanie szkodliwych owadów i grzybów.

15. Organizuje czynności gospodarcze przypadku zastępczego wykonania zabiegów gospodarczych w lasach niepaństwowych.
16. Udziela porad i wskazówek fachowych właścicielom lasów niepaństwowych.
17. Ciągła obserwacja stanu lasu oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych, utrzymanie w należytym stanie linii podziału powierzchniowego.
18. Nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości.
Nadzór nad gospodarką łowiecką w odwodach wydzierżawionych, a w szczególności:
 - 1) zagospodarowania łowisk pod względem hodowlanym,
 - 2) stanu urządzeń łowieckich i ich prawidłowej lokalizacji (dot. paśników),
 - 3) dokarmiania zwierzyny, ze szczególnym uwzględnieniem okresu zimy i przedwiośnia,
 - 4) oceny stanu liczebności zwierzyny i udziału w inwentaryzacji zwierzyny,
 - 5) kontroli legalności wykonania polowania,
19. 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.
20. Dbanie o utrzymanie estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa.
21. Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.
22. Informowanie społeczeństwa w sprawach udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
23. Leśniczy kreuje i dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.
24. Szczegółowy zakres zadań określają zakresy czynności dla poszczególnych leśniczych, które sporządza Zastępca Nadleśniczego a zatwierdza Nadleśniczy.

§ 19

Zakres zadań Leśniczego - szkółkarza

1. Organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszystkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla szkółki.
2. Ochrona szkółki przed szkodnictwem w zakresie określonym odrębnymi przepisami i uregulowaniami Nadleśnictwa Cewice.
3. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków gospodarczych, prognoz zagrożenia sadzonek przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym.

4. Nadzór nad zbiorem nasion wynikających z planu zbioru nasion dla szkółki Okalice oraz jego realizacja.
5. Przygotowanie oraz wysyłanie próbek nasion do oceny. Prowadzenie własnej oceny w zakresie określonym w wytycznych prac szkółkarskich.
6. Przestrzeganie zasad oceny nasion zawartych w zarządzeniach resortowych, przestrzeganie norm i zaleceń dotyczących nawożenia mineralnego i organicznego na szkółce, wynikającego ze szczegółowych opracowań i ekspertyz.
7. Przestrzeganie norm wysiewu nasion, prowadzenia produkcji szkółkarskiej zgodnie z aktualnymi wytycznymi i zasadami oraz prawidłowej klasyfikacji materiału szkółkarskiego,
8. Sporządzanie na bieżąco protokołów wysiewu: nasion, nawozów mineralnych i organicznych zużycia środków chemicznych.
9. Właściwe (zgodnego z dokumentacją techniczną) eksploataowania systemu nawadniająco-deszczującego.
10. Prowadzenie całosezonowej analizy poboru wody (zgodnie z zasadami określonymi w pozwoleniu wodno-prawnym).
11. Dokonywanie rocznej oceny produkcji szkółkarskiej jako członek komisji.
12. Sporządzenie i przekazywanie do nadleśnictwa kart sygnalizacyjnych.
Sporządzenie WON i przychodu sadzonek na magazyn szkółki.
13. Prowadzenie protokółarnego rozchodu sadzonek dla leśnictw oraz na zewnątrz.
14. Dbanie o utrzymanie właściwej estetyki otoczenia szkółki oraz pomieszczeń socjalnych,
15. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia obiektów szkółki przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów zabezpieczenia majątku leśnego przez osoby przebywające na jej terenie.
16. Prowadzenie ewidencji zabiegów ochrony roślin.
17. Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa dotyczące udostępniania, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
18. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.
19. Leśniczy dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.
20. Szczegółowy zakres zadań określa zakres czynności dla leśniczego szkółkarza, który sporządza Zastępca Nadleśniczego a zatwierdza Nadleśniczy.

§ 20

Zakres zadań Podleśniczego

1. Wykonywanie czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i

innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.

2. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem.
3. Roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
4. Prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa.
5. Dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna.
6. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w zakresie zleconym przez leśniczego.
7. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników ZUL, ze szczególnym zwróceniem uwagi na: prawidłowość organizacji pracy, przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót, efektywne wykorzystywanie czasu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy robotników, przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.
8. Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa dotyczącej udostępniania, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
9. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.
10. Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.
11. Podleśniczy dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.
12. Poza obowiązkami wyżej określonymi podleśniczy wykonuje inne zlecone mu czynności wchodzące w zakres prac leśniczego, w tym całość spraw w przypadku sprawowania zastępstwa leśniczego, również w innych leśnictwach.
13. Szczegółowy zakres zadań określają zakresy czynności dla podleśniczych, które sporządza Zastępca Nadleśniczego a zatwierdza Nadleśniczy.

§ 21

1. ZADANIA DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO (KF)

Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

- 1) Główny Księgowy realizuje zadania wynikające z Ustawy o lasach oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej w Państwowym

Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w tym wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa.

- 2) Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości.
- 3) Wykonuje zadania określone Zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Generalnego LP z dnia 10.03.1997 r. w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów finansowo - księgowych systemu informatycznego LP z późn. zmianami.
- 4) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrole wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa.
- 5) Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo – Księgowego oraz odpowiada za całokształt pracy podległych pracowników.
- 6) Przy pomocy podległych pracowników zapewnia funkcjonowanie i obsługę finansowo-księgową Nadleśnictwa.
- 7) Główny księgowy podpisuje pisma, korespondencje, własne decyzje i plany o charakterze wewnętrznym. Obok Nadleśniczego podpisuje dokumenty finansowe, bankowe, sprawozdania i inne pociągające za sobą zobowiązania finansowe, bądź zmiany składników majątkowych Nadleśnictwa. Z upoważnienia Nadleśniczego podpisuje w jego zastępstwie wszystkie dokumenty, w tym dokumenty bankowe zgodnie ze wzorami podpisów.
- 8) Współpracuje z kierownikami komórek oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Z, S, NN, NK, NS.
- 9) Udziela wzajemnej pomocy i konsultacji wraz z kontrolą wewnętrzną.

2. Do zadań działu Finansowo – Księgowego (KF) w szczególności należy :

- 1) realizacja zadań wynikających z Ustawy o lasach oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w tym wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz Polityką Rachunkowości dla PGL LP,
- 3) prowadzenie ewidencji kosztów, rejestrację nakładów wg zadań i źródeł finansowania oraz rozlicza zadania zakończone, zgodnie z Planem Kont PGL LP i zasad (polityki) rachunkowości w PGL LP,
- 4) prowadzenie kontroli poprawności ewidencji księgowej Nadleśnictwa w tym windykacji wszystkich należności,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-księgowej,

- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych prowadzenie sprzedaży bezgotówkowej Nadleśnictwa,
- 7) sprawdzanie rozliczeń stanu gotówki w leśnictwach w stosunku do ich pogotowia kasowego,
- 8) ustalanie limitów pogotowia kasowego w leśnictwach,
- 9) przyjmowanie rozliczeń sprzedaży drewna od leśniczych, przyjmowanie przedpłaty w formie bezgotówkowej na zakup drewna i sprzedaży produktów niedrzewnych,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu obrotu materiałowego,
- 11) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
- 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rejestracją wydatków wg obowiązującego Planu Kont PGL LP i analityki na bieżące funkcjonowanie Nadleśnictwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z lokatą środków pieniężnych Nadleśnictwa,
- 14) współpraca z oddziałami banków prowadzących rachunki finansowe Nadleśnictwa. Ocenia treści umów do prowadzenia obsługi finansowej, weryfikuje karty wzorów podpisów i upoważnień do dysponowania środkami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wydatkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, egzekwuje od pracowników i emerytów spłatę zaciągniętych pożyczek ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych udzielonych pożyczek, gromadzi stosowną dokumentację,
- 16) dokonywanie rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną z tytułu funduszu leśnego, narzutu na utrzymanie i urządzenie lasu i inne bieżące zobowiązania,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa oraz związanych z tym rozliczeń wg obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w tym względzie oraz wewnętrznych uregulowań (Instrukcja inwentaryzacyjna),
- 18) prowadzenie kontroli kalkulacji cen i stawek na usługi wewnętrzne i użytki uboczne,
- 19) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planu finansowego Nadleśnictwa,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, PPK,
 - b) naliczanie zasiłków, chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS, itp.
 - d) egzekwowanie spłat zaciągniętych przez pracowników Nadleśnictwa pożyczek i naliczanie odsetek za zwłokę,

- e) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie obiegu faktur w Nadleśnictwie,
 - f) rozliczeń finansowych z ubezpieczeniami osobowymi i majątkowymi Nadleśnictwa,
 - g) rozliczeń finansowych tytułem podatków lokalnych, od osób fizycznych i osób prawnych, VAT i akcyzy,
 - h) rozliczanie pracowników z tytułu kosztów podróży służbowych,
 - i) naliczanie i uruchamianie wypłaty nagród i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - j) rozliczanie i obciążanie pracowników za przeprowadzone rozmowy telefoniczne zgodnie z wydrukami operatorów sieciowych telefonii komórkowych oraz z określonymi limitami rozmów telefonicznych ustalonych przez Nadleśniczego,
 - k) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z terminami, przygotowywanie dyspozycji ich przelewu oraz odnoszenie ich w kosztach,
 - l) dokonywanie rozliczeń z ZUS-em, zgodnie z terminami, przygotowywanie dyspozycji przelewu, oraz odnoszenie ich w kosztach,
 - m) dokonywanie rozliczeń zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, usług i zakupów oraz rozliczeń podatkowych, budżetowych i wewnątrzbranżowych, po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego,
 - n) rozliczanie zgodnie z obowiązującymi terminami deklaracji podatkowych VAT z tytułu zakupu i sprzedaży towarów i usług, przygotowywanie dyspozycji przelewu,
 - o) rozliczanie, zgodnie z obowiązującymi terminami podatków dochodowych od osób prawnych, przygotowywanie dyspozycji przelewu.
- 21) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i należności, terminową ich windykację w świetle obowiązujących przepisów w tym: przygotowuje sprawy do sądów bądź egzekucji przez komornika,
- 22) przygotowywanie wniosków o rozłożenie na raty należności lub umorzenia (po ustaniu możliwości egzekucyjnych), po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedstawia do zatwierdzenia Nadleśniczemu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi,
- 23) rozliczanie na bieżąco obrotu magazynowego Nadleśnictwa i leśnictw, ich stanu i zapasów z uwzględnieniem ich przelegiwania (z wyłączeniem drewna),
- 24) rozliczanie pod względem rachunkowym całości dokumentacji związanej z nakładami na środki trwałe w budowie, kwalifikując je na odpowiednie grupy środków trwałych,
- 25) gromadzenie, przechowywanie i rozliczanie całości dokumentacji związanej z udzielonymi pożyczkami na zakup samochodów, motocykli i motorowerów wykorzystywanych przez pracowników do celów służbowych zgodnie z zawartymi umowami.

- 26) prowadzenie obsługi rachunkowej i bankowej dla działającej w Nadleśnictwie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
- 27) wystawianie obciążeń dla osób fizycznych i podmiotów gospodarczych z tytułu zawartych umów najmu, dzierżaw, udostępniania terenu oraz z tytułu służebności przesyłu i przychodu zgodnie z zawartymi terminami,
- 28) przygotowywanie i przekazywanie pracownikom informacji o osiągniętych przychodach, kosztach uzyskania przychodów z tytułu wynagrodzeń oraz uzyskanym dochodzie,

3. W zakresie spraw ogólnych do zadań działu należy:

- 1) sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania Nadleśnictwa,
- 2) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS, RDLP, DGLP,
- 3) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
- 4) przedstawianie propozycji zmian w uregulowaniach wewnętrznych związanych z działalnością działu finansowo-księgowego,
- 5) archiwizowanie dokumentów działu finansowo-księgowego w świetle obowiązujących przepisów.

4. w zakresie funkcjonowania SILP.

Sprawowanie nadzoru nad opanowaniem umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP, zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

5. Szczegółowe zakresy zadań działu określają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, które sporządza Główny Księgowy a zatwierdza Nadleśniczy.

§ 22

1. ZADANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO (AG).

Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Sekretarz Nadleśnictwa. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA) należy całokształt spraw związanych z administrowaniem majątku Nadleśnictwa. Sekretarz Nadleśnictwa jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników oraz odpowiada za całokształt pracy podległych pracowników. Przy pomocy podległych pracowników zapewnia funkcjonowanie i obsługę Nadleśnictwa. Współpracuje z kierownikami komórek oraz samodzielnymi stanowiskami

pracy

Z, K, NN, NK, NS, L. Udziela wzajemnej pomocy i konsultacji wraz z kontrolą wewnętrzną.

Sekretarz Nadleśnictwa odpowiada za:

- 1) utrzymanie planowanego wyniku finansowego na działalności administracyjnej oraz opracowanie analiz wykonania planów rocznych i okresowych, w tym za rozliczanie kosztów,
- 2) organizację i nadzór nad prowadzeniem analitycznej ewidencji składników majątkowych,
- 3) organizację i nadzór nad ewidencją środków trwałych,
- 4) koordynację i kontrolę prac w zakresie nakładów na środki trwałe w budowie i remonty budynków i budowli,
- 5) nadzór i kontrolę prac w zakresie zamówień publicznych,
- 6) nadzór i realizację prac w zakresie p.poż.,
- 7) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 9) realizuje całokształt spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w środki techniczne, sprzęt itp.

2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w szczególności należy :

1)w zakresie gospodarki transportowej:

- a) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych, karty pracy kierowcy, ewidencji kart drogowych i przebiegu pojazdów,
- b) prowadzenie rozliczeń samochodów służbowych oraz zawieranie umów na wykorzystywanie do celów służbowych samochodów prywatnych,
- c) sporządzanie protokołów odbioru, przyjęcia i reklamacji na środki transportowe i sprzęt,
- d) sporządzanie dokumentacji likwidacji zbędnych bądź zużytych środków transportowych, maszyn i przedmiotów – po zakończeniu procedury likwidacyjnej,
- e) sporządzanie dokumentacji dotyczącej odzysku fizycznego maszyn lub ich części po ich likwidacji jako podstawę do wprowadzania w księgowości zmian w ewidencji,
- f) opracowywanie harmonogramów napraw środków transportowych i maszyn,
- g) kontrola prawidłowości eksploatacji środków transportowych i samochodów przez kierowcę weryfikuje karty pracy kierowcy, ewidencję kart drogowych i przebiegu pojazdów,

- h) ustalanie norm zużycia paliwa na samochody i dokonuje ich comiesięcznego rozliczania,
- i) zlecanie zakupu materiałów niezbędnych do funkcjonowania transportu – po ich zapewnieniu w planie finansowym na dany rok.

2) w zakresie remontów osad, budowli, dróg leśnych i melioracji wodnych:

- a) opracowywanie szczegółowe plany remontów (na etapie prowizorium) osad, dróg i melioracji wodnych oraz przestrzeganie ich realizacji,
- b) zlecanie zgodnie z prawem budowlanym, okresowych przeglądów budynków i budowli, pod względem stanu technicznego, wymogów energetycznych i pożarowych.
- c) zleca awaryjne, konieczne do realizacji naprawy budynków, dróg, osad i urządzeń, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- d) przygotowywanie dokumentacji kosztorysowej na remonty awaryjne dróg, budynków i urządzeń wodnomelioracyjnych oraz dokumentację kosztorysową na remonty o szacowanej wartości podprogowej,
- e) składanie wniosków do Starostw dotyczących zgłoszeń lub celem wydania pozwolenia budowlanego na remonty, przebudowy i budowę dróg, budowli i budynków zgodnie z planem remontów,
- f) udział w odbiorach robót remontowo – budowlanych (zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami), prowadzi ewidencję protokołów przekazania placu, budowy, odbioru robót, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- g) sporządzanie dokumentacji odbioru środka trwałego tj. drogi, budynku, budowli,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, tabeli amortyzacyjnych i umorzeniowych, obliczanie umorzenia, amortyzacji od posiadanych składników majątkowych wg obowiązujących przepisów,
- i) przygotowywanie wniosków do RDLP celem wyrażania zgody na dzierżawy lub najem budynków lub budowli, przygotowuje dane do wyboru dzierżawcy lub najemcy, przygotowuje, uzgodnioną z radcą prawnym stosowne umowy, gromadzenie całej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, ustalanie czynszu i egzekwowanie jego ściągальności zgodnie z zawartą umową,
- j) udział w odbiorze robót pogwarancyjnych oraz nadzoruje terminy zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umowy na roboty budowlane,
- k) zlecanie lub przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania do wykonania projektów budowlanych lub remontowych obiektów i dróg.

3) W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i wodami oraz nieruchomościami:

- a) prowadzenie ewidencji wydzierżawionych gruntów rolnych, wód, nieruchomości i nieużytków, bieżąco aktualizuje ich stan oraz przekazuje wykazy dzierżawionych „gruntów ekonomicznych” do właściwych leśnictw,
- b) prowadzenie analizy stopnia zagospodarowania gruntów rolnych, łąki, pastwisk, wód i nieużytków. Zleca wykonanie operatu szacunkowego na określone stawki odpłatności za 1 ha dzierżawy gruntów rolnych, pastwisk, łąk i wód rzeczoznawcy majątkowemu wg gmin jako podstawy do wyłonienia dzierżawcy,
- c) z upoważnienia nadleśniczego przekazywanie protokolarnie przedmiotu dzierżawy,
- d) przekazywanie informacji (na bieżąco, po zawartej umowie) do właściwych gmin celem pobrania przez gminy od dzierżawców należnych im podatków od użytków rolnych, łąk, pastwisk i wód,
- e) prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu podatków od nieruchomości będącej w zarządzie Nadleśnictwa, czynszów najmu, dzierżawy oraz innych opłat wynikających z funkcjonowania Nadleśnictwa (abonamenty RTV, opłaty energetyczne, wod. kan. i inne),
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, komunikacyjnymi i od odpowiedzialności cywilnej w Nadleśnictwie,
- g) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i utrzymaniem pokoju gościnnego oraz mieszkania służbowego,
- h) realizacja działań służących utrzymaniu infrastruktury leśnej w zakresie zasadności kosztów ponoszonych na utrzymanie obiektów leśnych oraz monitorowanie i ocena kosztów utrzymania obiektów służących gospodarce, turystyce i edukacji leśnej,
- i) dokonywanie wstępnej likwidacji szkód majątkowych i z tytułu odpowiedzialności cywilnej w Nadleśnictwie – zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.

4) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) prowadzenie ewidencji w SILP mieszkań i budynków gospodarczych będących w zarządzie Nadleśnictwa Cewice zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) zlecanie po zagwarantowaniu kosztów w planie finansowym na dany rok gospodarczy, okresowych przeglądów zgodnie z prawem budowlanym,
- c) sporządzanie plaów remontów mieszkań i budynków gospodarczych na każdy rok gospodarczy – wg pilności ,potrzeb i możliwości finansowych,
- d) przygotowywanie umowy najmu dla pracowników nadleśnictwa, gromadzenie i przechowywanie zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami i instrukcją kancelaryjną,

- e) przeprowadzanie procedur wynajmu wolnych mieszkań dla osób obcych zgodnie z obowiązującym prawem tj. po uzyskaniu zgody dyrektora RDLP,
- f) ustalanie czynszów dla najemców mieszkań i budynków gospodarczych na podstawie obowiązujących przepisów,
- g) dokonywanie z upoważnienia nadleśniczego, protokółarnego przekazania przedmiotu najmu oraz dokonuje protokółarnego przejęcia przedmiotu najmu, po rozwiązaniu umowy najmu,
- h) zlecanie napraw awaryjnych po stwierdzeniu konieczności ich wykonania, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- i) przygotowywanie dokumentacji kosztorysowej remontów mieszkań i budynków gospodarczych, objętych planem remontów oraz wnioskuje o rozpoczęciu procedury zamówienia publicznego na remonty mieszkań, osad i budynków gospodarczych, po zapewnieniu środków w planie kosztów na dany rok gospodarczy,
- j) przygotowywanie całości dokumentacji do sprzedaży mieszkań i pomieszczeń przynależnych zgodnie z ustawą o lasach i zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- k) zlecanie opracowania pozwoleń wodnoprawnych na ujęcia wody przy osadach służbowych przed upływem terminu ich ważności,
- l) dbanie o należyte utrzymanie tzw. „hydroforni”,
- m) podejmowanie działań na zalecenia sanepidu w przypadku stwierdzenia złej jakości wody pitnej,
- n) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pokoi gościnnych.

5) w zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego, obsługi kancelaryjno – biurowej

i funkcjonowania biura:

- a) zaopatrywanie biura Nadleśnictwa oraz leśnictwa w sprzęt i materiały biurowe niezbędne do bieżącego funkcjonowania,
- b) aktualizacja stanu wyposażenia komórek organizacyjnych,
- c) organizowanie likwidacji środków trwałych i wyposażenia w trybie obowiązujących przepisów oraz dokumentacji i rejestruje zmiany w ewidencji,
- d) zapewnianie bezawaryjnej eksploatacji środków łączności wewnętrznej i zewnętrznej poprzez zlecanie i konserwację uprawnionej osobie,
- e) zgłaszanie usunięcia awarii do właściwego urzędu telekomunikacji,
- f) zapewnia prenumeratę prasy codziennej i fachowej, w tym jej rozprowadzenie do poszczególnych komórek organizacyjnych,

- g) zapewnienie prawidłowego działania archiwum zakładowego w tym wyposażenia pomieszczenia w niezbędny sprzęt, czujniki, telefony, oświetlenie i temperaturę oraz jego zabezpieczanie,
- h) przyjmowanie od komórek organizacyjnych, protokołarnie, dokumentów celem składania ich w archiwum zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- i) zlecanie przeprowadzenia archiwizacji i wybrakowania dokumentów wykonawcom zewnętrznym,
- j) udostępnianie dokumentów zgromadzonych w archiwum pracownikom komórek organizacyjnych, na ich wniosek po uzyskaniu zgody Nadleśniczego,
- k) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania, w tym egzekwuje ich rozliczanie,
- l) prowadzenie kartotek mundurowych dla służby leśnej i odzieżowe dla wszystkich pracowników, wystawianie upoważnień na odbiór sortów mundurowych zgodnie z przysługującą punktacją,
- m) zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sprzęt ochrony osobistej, środki bhp, czystości i higieny należnych pracownikom ,
- n) zaopatrywanie pracowników w posiłki regeneracyjne lub karty żywnościowe oraz prowadzenie ich rozliczenia,
- o) zaopatrywanie w środki czystości do utrzymania biura, zaplecza socjalnego oraz sanitariatów,
- p) utrzymanie ładu i porządku we wszystkich budynkach siedziby Nadleśnictwa oraz w jego otoczeniu,
- q) zabezpieczenie ochrony mienia siedziby Nadleśnictwa w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej,

6) w zakresie p.poż.

- a) wyposażanie budynku Nadleśnictwa w odpowiednie znaki informacyjne i sprzęt, przeprowadza ewakuację pracowników w momencie zagrożenia,
- b) zlecanie dokonania legalizacji gaśnic będących w biurze Nadleśnictwa, na zapleczu oraz w leśnictwach i bazach sprzętu p.poż., zgodnie z terminami,
- c) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez poszczególnych pracowników stosownie do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy oraz odpowiednich oznakowań sprzętu i stanowisk pracy.

7) w zakresie planowania i nadzoru merytorycznego:

- a) opracowywanie całości zadań rzeczowych i finansowych w zakresie budowy i zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, czasopism, odzieży, sortów mundurowych i środków ochrony osobistej, napraw i remontów na dany rok gospodarczy na etapie prowizorium,

8) w zakresie funkcjonowania SILP.

- a) sprawowanie nadzoru nad opanowaniem umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP, zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

9) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) sporządzanie rocznego sprawozdania o rodzajach i ilościach odpadów oraz sposobie ich zagospodarowania do właściwego Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie uproszczonej ewidencji odpadów niebezpiecznych z zastosowaniem „Karty przekazania odpadów” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) prowadzenie ewidencji przekazania zużytych materiałów i wyrobów do jednostek handlowych, w których zostały zakupione produkty, z których powstał odpad,
- c) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów i wyrobów, których opakowania po wykorzystaniu podlegają zwrotowi.

10) w zakresie zamówień publicznych

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy robót budowlanych, usług i materiałów na potrzeby Nadleśnictwa oraz ich realizację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wnioskowanie do Nadleśniczego o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego na roboty budowlane i dostawy, których wartość zamówienia przekracza wartość podprogową, po zapewnieniu środków na dany rok,
- c) przygotowywanie oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zapewnieniem bezstronności i obiektywizmu,
- d) prowadzenie procedur związanych z zapytaniem na etapie przed rozpoczęciem prac Komisji przetargowej (czyli przed otwarciem ofert),

- e) podpisywanie obok Nadleśniczego zamówienia związane z zakupami z wolnej ręki towarów i usług nie objętych procedurą zamówień publicznych,
- f) przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia dotyczące zamówień wraz ze ścisłą kontrolą dat i dowodów przekazania w/w ogłoszeń,
- g) analizowanie prawidłowości w określaniu przedmiotu zamówienia oraz części zamówień, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych wykonywanych przez specjalistów odpowiedzialnych za określenie wartości przedmiotu zamówienia,
- h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego sporządzania SIWZ,
- i) formalne i rachunkowe sprawdzenie wartości szacunkowej zamówienia poszczególnych części przedmiotu określonych przez specjalistów,
- j) szacowanie ogólnej wartości zamówienia,
- k) przestrzeganie terminów ustawowych dotyczących procedur przetargowych w tym:
 - składania ofert,
 - związania z ofertą,
 - wnoszonych skarg,
 - zwrotu wadium.
- l) udostępnianie SIWZ zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści, umieszcza SIWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej,
- m) przygotowywanie, sporządzanie i przechowywanie umowy na podstawie projektu akceptowanego przez radcę prawnego,
- n) informowanie wykonawców o wszystkich czynnościach podejmowanych o postępowaniu w tym:
 - zawiadamianie wykonawców o wykluczeniu z postępowaniu o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i poprawne,
 - zawiadamianie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert,
 - zawiadamianie niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze ofert,
 - zawiadamianie równocześnie wszystkich wykonawców o unieważnieniu postępowania.
- o) publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej BIP NDL oraz na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa wyniki postępowania o zamówieniach,

- p) sporządzanie rocznych sprawozdań o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia (art. 98),
- q) ewidencjonowanie i przechowywanie ofert składanych przez wykonawców wraz z magazynowaniem dokumentacji,
- r) udzielanie wyjaśnień związanych z kontrolą realizacji ustawy „Prawo zamówień publicznych” i instytucjom i osobom do tego upoważnionym,
- s) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procedurą odwołań i testów związanych bezpośrednio z pracą Komisji przetargowej (na etapie czynności przepisanych Komisji przetargowej) i po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy.

11) w zakresie prowadzenia analiz i wniosków

- a) analiza realizacji umów z wykonawcami,
- b) analiza koszty wg kodów WSZP,
- c) ewidencja zadeklarowanych dokumentów wg kodów CPV,
- d) analiza planowanych wydatków związanych z dostawami i usługami nie objętymi obowiązkiem stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- e) ewidencja w SILP umów na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z kodem CPV oraz planowanymi kosztami,
- f) przekazywanie do leśnictw oraz działu Gospodarki Leśnej wyników postępowania na zamówienia celem wprowadzania ich w SILP-ie.

12) w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej

- a) sporządzanie w formie elektronicznej projektów dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne,
- b) weryfikacja treści dokumentów wytworzonych przez osoby wprowadzające (upoważnione) pod kątem wymogów zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) realizowanie zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zarządzenia Dyrektora Generalnego i innych przepisów prawnych, w tym:
 - monitorowanie i prowadzenie działań kontrolnych strony BIP Nadleśnictwa,
 - współpraca z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych w przedmiotowym zakresie,
 - upublicznianie informacji publicznej wprowadzonej przez osoby wprowadzające (upoważnione) na poszczególne strony wyodrębnione w BIP po uzyskaniu akceptacji i zgody Nadleśniczego,
 - odpublicznianie informacji na stronach BIP Nadleśnictwa.

13) w zakresie udostępniania informacji publicznej

- a) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) udzielanie informacji publicznej na podstawie materiałów przygotowanych przez wydziały merytoryczne w zależności od charakteru sprawy – z zachowaniem ustawowych terminów.

15) w zakresie ochrony danych osobowych

- a) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) prowadzi stały nadzór nad treścią, aktualizacją i modyfikacją dokumentów związanych z Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi i innymi dokumentami związanymi z ochroną danych osobowych

16) W zakresie spraw związanych z prowadzeniem kancelarii Nadleśnictwa

- a) prowadzenie kancelarii Nadleśnictwa oraz nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Nadleśnictwie,
- b) wykonywanie wszystkich czynności kancelaryjnych, w tym obsługa korespondencji przychodzącej/wychodzącej oraz jej dokumentowanie, w ramach systemu EZD zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- c) protokołowanie treści narad wewnętrznych Nadleśnictwa.

17) W zakresie spraw związanych z obsługą sekretariatu Nadleśnictwa w tym:

- a) obsługa techniczna narad, posiedzeń i spotkań,
- b) obsługa sekretariatu i przygotowywanie spotkań okolicznościowych i narad oraz szkoleń odbywających się w Nadleśnictwie,

18) W zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) stanowisko ZE jako

redaktor wprowadzający prowadzi całokształt spraw związanych z bieżącą aktualizacją

informacji dotyczących:

- a) wprowadzenia wykazu wprowadzonych przez Nadleśnictwo Cewice zarządzeń i decyzji;
- b) zmian w prawie i organizacji;
- c) zmian w danych teleadresowych. **W zakresie funkcjonowania Systemu**

Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) stanowisko ZE jako redaktor

wprowadzający prowadzi całokształt spraw związanych z wprowadzaniem wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśnictwa Cewice.

19). W zakresie spraw ogólnych do zadań działu należy:

- a) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS, RDLP, DGLP,
 - b) przedstawianie propozycji zmian w uregulowaniach wewnętrznych związanych z działalnością działu administracyjno - gospodarczego,
 - c) archiwizowanie dokumentów działu w świetle obowiązujących przepisów.
4. Szczegółowe zakresy zadań działu określają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, które sporządza Sekretarz a zatwierdza Nadleśniczy

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO INŻYNIERA NADZORU - SYMBOL NN

1. Inżynier Nadzoru prowadzi całokształt spraw związanych z prowadzeniem kontroli funkcjonalnej (wewnętrznej) w Nadleśnictwie Cewice w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, o której mowa w „Regulaminie kontroli wewnętrznej” oraz całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie. Współpracuje z kierownikami komórek oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Z, K, S, NK, NS, NE, L.

Udziela wzajemnej pomocy i konsultacji wraz z kontrolą wewnętrzną

2. Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należy:

- 1) w zakresie prowadzenia kontroli funkcjonalnej (wewnętrznej)** kontrola dotyczy prawidłowości celowości i terminowości wykonywania czynności gospodarczych na terenie nadleśnictwa w tym gospodarki prowadzonej przez leśniczych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i zasadami w tym:
 - a) kontrola prawidłowości odbiórek drewna, w tym drewna przewidzianego do sprzedaży rynkowej, zrywki drewna, sposobów jego zabezpieczenia, składowania oraz rotacji drewna,
 - b) kontrola terenowa gospodarki płytkami do znakowania drewna,
 - c) kontrola realizacji zadań w zakresie pozyskania drewna: w tym prawidłowość wyznaczania i realizacji rębni i cięć pielęgnacyjnych,
 - d) kontrola pozostałych cięć pod względem przekroczenia lub nie wykonania zaplanowanych mas drewna łącznie z oceną powykonawczą sposobu wykonania prac,
 - e) kontrola prawidłowości wykonania szacunków brakarskich,
 - f) kontrola poprawności i celowości projektów gospodarczych sporządzanych przez leśniczych,
 - g) kontrola wykonawstwa zadań w leśnictwach z zakresu: hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, melioracji wodnych, budowy i remontów dróg leśnych,

- h) kontrola skuteczności prowadzonego nadzoru nad gospodarką łowiecką, w tym inwentaryzacji zwierzyny,
- i) kontrola skuteczności prowadzonego nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa; szczególnie w zakresie kontroli legalności obrotu drewnem,
- j) kontrola prowadzenia działań gospodarczych w gospodarstwie szkółkarskim,
- k) kontrola w terenie sposobu wykorzystywania gruntów nadleśnictwa z realizacji spraw związanych ze stanem posiadania i udostępniania obszarów leśnych,
- l) kontrola przestrzegania przepisów ochrony p.poż,
- m) kontrola inwentaryzacji wskazanych przez nadleśniczego składników majątkowych,
- n) kontrola przestrzegania ładu i porządku na terenie nadleśnictwa; w tym w leśniczówkach
 - i kancelariach leśnictw pod względem ich wyposażenia, prowadzonej ewidencji i dokumentacji,
- o) kontrola poprawności rozliczeń wszelkich prac gospodarczych pod względem zgodności ze stanem faktycznym,
- p) kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych i zarządzeń będących wynikiem kontroli zewnętrznej funkcjonalnej i instytucjonalnej,
- q) współdziałanie z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie przygotowania dokumentacji terenowej
 - i dokonywanie rozeznania celowości operacji stanowiących podstawę do: przejmowania
 - i zakupu lasów i gruntów, sprzedaży lasów, przekazywanie lasów w użytkowanie i dzierżawę,
- r) nadzór i kontrola pracy leśniczych i podleśniczych w zakresie ochrony zasobów Lasów Państwowych na terenie nadleśnictwa, w tym szczególnie dotyczących:
 - ochrony granic, leśnictw,
 - stanu posiadania lasów i gruntów,
 - ochrony drzewostanów na pniu oraz drewna,
 - ochrony środków trwałych, sprzętu i materiałów oraz właściwe gospodarowanie nimi,
- oznakowania terenów leśnych,
 - właściwej i celowej gospodarki zasobami pieniężnymi w ramach pogotowia kasowego,
- s) organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,

- t) kontrola terenowa i opiniowanie spraw wynikających ze skarg, wniosków i zażaleń wpływających do Nadleśnictwa – w zakresie gospodarki leśnej,
- u) dokonywanie lustracji terenowych, oraz przygotowywanie opinii dotyczących projektów inwestycyjnych, drogowych prowadzi stały monitoring tworzenia zmian na obszarze administrowanym przez nadleśnictwo z wyłączeniem obszarów użytkowanych przez MON,
- v) uczestniczenie w sprawowaniu i ustalaniu sposobów realizacji planów urządzania lasów,
- w) pomoc w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym (HNS) i własnym,
- x) pełnienie funkcji doradczych celem podnoszenia poziomu pracy leśniczych, podleśniczych oraz usługodawców leśnych, w tym organizacja i nadzór merytoryczny nad wewnętrznymi szkoleniami z zakresu gospodarki leśnej,
- y) kontroluje prawidłowość funkcjonowania BIP w nadleśnictwie w zakresie obowiązków wprowadzających oraz redaktorów,
- z) kontroluje archiwizację i sposób ochrony danych, system informacji przestrzennej (LMN) oraz SILP w Nadleśnictwie,
- aa) bierze udział w kontrolach stanu p . poż i stanu sanitarnego lasu w obszarach leśnych użytkowych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością,
- bb) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, a w szczególności:
 - szkoli i koordynuje prace leśniczych w zakresie zastosowania rejestratora leśniczego do prac związanych z transmisją danych w zakresie koordynuje zastosowanie przez leśniczych rejestratora do wprowadzania zmian w LMN,
 - szkoli i koordynuje prace leśniczych w zakresie zastosowania rejestratora leśniczego lub innych urządzeń do pomiarów geodezyjnych,
 - koordynuje i udziela wskazówek leśniczym w zakresie obsługi tzw. „biurka leśniczego”,
sporządzania raportów , obsługi poczty elektronicznej

2) w zakresie prowadzenia spraw BHP

Inżynier Nadzoru pełni zadania służby BHP w Nadleśnictwie, w niżej wymienionym zakresie:

- a) prowadzi doradztwo, nadzór i kontrolę w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
- b) kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP na terenowych stanowiskach pracy w Nadleśnictwie,

- c) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach na terenowych stanowiskach pracy w Nadleśnictwie, oraz przedstawianie wniosków dotyczących ich eliminowania,
- d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- e) analizowanie i ocena przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
- f) udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznoorganizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- h) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) dokonywanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych form ochrony osobistej,
- j) kontrola przestrzegania przepisów bhp przez podmioty świadczące usługi leśne w zakresie objętym umową,

3. W zakresie spraw ogólnych do zadań stanowiska należy:

- 1) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS, RDLP, DGLP.
- 2) przedstawianie propozycji zmian w uregulowaniach wewnętrznych związanych z kompetencjami samodzielnego stanowiska,
- 3) archiwizowanie dokumentów działu w świetle obowiązujących przepisów.
- 4. Szczegółowy zakres zadań określa zakres czynności dla stanowiska, które sporządza i zatwierdza Nadleśniczy

§ 24

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH, KADR I BHP – SYMBOL NK

1. Stanowisko ds. pracowniczych, kadr i BHP prowadzi całokształt spraw pracowniczych i kadrowych w rozumieniu kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz unormowań obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej pracowników, spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi, oraz szkoleniami pracowników, prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa.

Współpracuje z kierownikami komórek oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Z, K, S, NN, NS, L. Udziela wzajemnej pomocy i konsultacji wraz z kontrolą wewnętrzną

2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) w zakresie spraw pracowniczo - kadrowych:

- a) prowadzenie bazy danych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie. Aktualizacja bazy SILP w zakresie kadrowym w odniesieniu do pracowników,
- b) współpraca z działem KF w zakresie sporządzania projektów i planów zatrudniania i wynagrodzeń oraz rezerw na świadczenia pracowników Nadleśnictwa,
- c) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników Nadleśnictwa,
- d) przygotowywanie zapytań o osobie do Krajowego Rejestru Karnego,
- e) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych w Służbie Leśnej,
- f) wystawianie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- g) nadzór nad prawidłowością stosowania w Nadleśnictwie przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP oraz Nadleśniczego z zakresu:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - zasad wynagradzania i awansowania pracowników,
 - świadczeń wynikających ze stosunku pracy (nagrody, odprawy, wyróżnienia)
 - udzielania kar,
 - udzielania urlopów,
 - prowadzenia absencji,
 - weryfikacji wyjazdów służbowych,
 - przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
 - wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia kadr.
- h) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- i) ewidencjonowanie oraz przechowywanie protokołów z przekazywania agend i majątku Leśnictw i Nadleśnictwa przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i zmianie osób materialnie odpowiedzialnych,
- j) załatwianie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia doskonalącego, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, zdobywania uprawnień, ich ewidencja oraz współpraca na tym odcinku z RDLP,
- k) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- l) prowadzenie ewidencji wyjazdów w godzinach pracy oraz ewidencji odpracowania normatywnego czasu pracy,
- m) prowadzenie ewidencji i kontroli czasu pracy pracowników biura i pracowników terenowych, potwierdzanie wykonywania pracy na oświadczeniach pracowników ubiegających się o wypłatę ryczałtu samochodowego oraz posiłku profilaktycznego,
- n) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na świadczenia rehabilitacyjne na podstawie przepisów ZUS,
- o) weryfikację urlopów pracowniczych oraz kontrola ich wykorzystania. Opracowywanie i wprowadzanie do systemu SILP w imieniu pracownika urlopów na żądanie,
- p) wystawianie i wydawanie świadectw pracy oraz opinii zatrudnionym i byłym pracownikom uzgodnionych z przełożonym,
- q) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) współpraca z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w zakresie ustawowych uprawnień do konsultacji polityki kadrowej, dyscyplinarnej,
- s) wystawianie informacji o zatrudnieniu i zarobkach osobom zatrudnionym oraz byłym pracownikom na ich pisemny wniosek,
- t) weryfikację poleceń wyjazdu służbowego oraz innych wyjazdów w podsystemie SILP WEB, w uzasadnionych przypadkach opracowywanie i wprowadzanie do systemu SILP WEB poleceń wyjazdu służbowego w imieniu pracownika,
- u) analizowanie zwolnień lekarskich, w tym udział w komisyjnej kontroli prawidłowości wykorzystania tych zwolnień,
- v) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- w) prowadzenie ewidencji kontroli (w wersji elektronicznej w BIP, SILP WEB i analogowej) instytucji wewnętrznych i zewnętrznych,
- x) współorganizowanie imprez pracowniczych w zakresie przygotowywania i prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:

- tworzenie lub współuczestniczenie w tworzeniu wniosku o podjęcie decyzji zarządczej

dotyczącej imprezy pracowniczej

- opracowywanie decyzji w sprawie imprezy pracowniczej
 - sporządzanie zestawień z rozliczenia kosztów imprezy pracowniczej
- y) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników Nadleśnictwa w formach szkolnych, pozaszkolnych oraz szkoleń,
- w tym gromadzenie świadectw szkoleń i kursów,
- z) współpraca z właściwymi instytucjami, urzędami nadzoru, w tym z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, związkami zawodowymi;
- aa) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem absolwentów szkół średnich i wyższych na staż SL, praktyki zawodowe oraz uczniowskie,

2) w zakresie prowadzenia spraw BHP

Pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi i kadrowymi pełni zadania służby BHP w Nadleśnictwie, a w szczególności:

- a) prowadzi doradztwo, nadzór i kontrolę w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie,
- b) prowadzi kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP na administracyjnych stanowiskach pracy w Nadleśnictwie,
- c) na bieżąco informuje Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach na stanowiskach administracyjnych pracy oraz przedstawia wnioski dotyczące ich eliminowania,
- d) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem propozycji poprawy warunków pracy, zapobieganiu zagrożeniom życia i zdrowia pracowników,
- e) sporządzanie dokumentacji powypadkowej i prowadzenie rejestru wypadków,
- f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- g) analizowanie i ocena przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
- h) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- i) inicjowanie różnych form profilaktyki medycznej,
- j) koordynowanie prac związanych z opracowaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów,
- k) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- l) udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznoorganizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- n) dokonywanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych form ochrony osobistej,
- o) współpracuje z sekretarzem w zakresie wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, odzież bhp , apteczki, instrukcje stanowiskowe, posiłki profilaktyczne itp.,
- p) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, dobór najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz kontrola w zakresie stosowania tych środków zgodnie z przeznaczeniem,
- q) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- r) współpraca z placówkami medycznymi sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, przy organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- s) kierowanie i wystawianie skierowań na wstępne i okresowe badania lekarskie, prowadzenie ewidencji badań lekarskich,
- t) prowadzenie zagadnień związanych z objęciem pracowników Nadleśnictwa i członków ich rodzin dodatkową opieką medyczną w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- u) prowadzenie spraw związanych z organizacją leczenia sanatoryjnego pracowników na podstawie PUZP dla Pracowników PGL LP oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem medycyny pracy,
- v) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na urlopy zdrowotne na podstawie PUZP dla Pracowników PGL LP,
- w) udział w planowaniu kosztów z zakresu BHP,

- x) prowadzenie szkoleń wstępnych - instruktaż ogólny dla nowozatrudnionych i powołanych pracowników, studentów odbywających u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
- y) koordynacja i kierowanie na szkolenia okresowe BHP pracowników Nadleśnictwa, współpraca z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność szkoleniową, przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania jednostki w zakresie swojego działania.

3) w zakresie prowadzenia spraw organizacyjnych Nadleśnictwa.

- a) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i decyzji w zakresie prowadzenia stanowiska,
- b) udział w opracowywaniu regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa,
- c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) sporządzanie i przechowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych pracownikom Nadleśnictwa,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w formie elektronicznej w EZD

4) W zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) jako redaktor

wprowadzający prowadzi całokształt spraw związanych z bieżącą aktualizacją informacji dotyczących:

- a) informacji o kontrolach.
 - b) nowych miejscach pracy.
- 5) Szczegółowe zakresy zadań określa zakres obowiązków pracownika, które zatwierdza Nadleśniczy.

3. W zakresie spraw ogólnych do zadań stanowiska należy:

- 1) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS, RDLP, DGLP.
- 2) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw w zakresie działania stanowiska zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną PGLLP oraz wykazem rzeczowym akt,

§ 25

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną przy Nadleśnictwie, powołaną do zwalczania przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz wykonywaniem innych

zadań związanych z ochroną mienia Skarbu Państwa, będącego w zarządzie Nadleśnictwa.

Posterunkiem kieruje Komendant, podległy bezpośrednio nadleśniczemu.

Skład osobowy posterunku stanowi strażnik leśny, bezpośrednio podległy komendantowi posterunku.

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej – NS prowadzi całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, z analizą stanu zagrożenia oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest teren Nadleśnictwa Cewice oraz teren poza Nadleśnictwem Cewice w przypadku działań w związku z podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcę przestępstwa lub wykroczenia, koniecznością doprowadzenia sprawcy w/w czynu do najbliższej siedziby Policji oraz prowadzonym dochodzeniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia.

Komendant Posterunku Straży Leśnej jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników oraz odpowiada za całokształt pracy podległych pracowników. Przy pomocy podległych pracowników zapewnia funkcjonowanie i obsługę Nadleśnictwa.

Współpracuje z kierownikami komórek oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Z, K, S, NN, NK, L.

Udziela wzajemnej pomocy i konsultacji wraz z kontrolą wewnętrzną

2. Do zadań Straży Leśnej w szczególności należy

1) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego należy:

- a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa oraz w uzasadnionych przypadkach poza terenem Nadleśnictwa,
- b) przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych,
- c) wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych w postępowaniach o przestępstwa,
- d) wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
- e) wykonywanie określonych czynności przy sporządzeniu aktu oskarżenia w sprawach dotyczących kradzieży drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- f) składanie na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka,

- g) uczestniczenie w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia,
- h) kontrola ksiąg służbowych strażników leśnych oraz służby leśnej oraz przeprowadzania corocznych interwencji
- i) wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
- j) analiza materiałów przekładanych przez strażników leśnych w celu nadania dalszego biegu sprawom,
- k) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- l) prowadzenie ewidencji zgłoszeń szkód leśnych i ewidencji wykroczeń,
- m) opracowywanie danych do obowiązującej sprawozdawczości,
- n) niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji,
- o) współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- p) uczestnictwo w wykonywaniu patroli, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, w tym w dniach także ustawowo wolnych o pracy,
- q) realizowanie zadań wynikających z ramowych planów pracy,
- r) podejmowanie podczas nieobecności Nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania, w tym nie znajdujących się w ramowym planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej ingerencji pracowników posterunku,
- s) prowadzenie magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- t) systematycznie analizowanie sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
- u) określanie niezbędnego zakresu działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
- v) sporządzanie projektów ramowych planów pracy posterunku i przekładanie je Nadleśniczemu do zatwierdzenia w systemie dwutygodniowym,
- w) współpraca z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,

2) w zakresie ochrony zasobów LP Nadleśnictwa Cewice:

- a) prowadzenie terenowej lustracji gruntów Nadleśnictwa pod kątem ich nienaruszalności bądź legalnego wykorzystania zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) prowadzenie lustracji osad i innych obiektów zakładowych pod kątem ich prawidłowej eksploatacji i właściwego wykorzystania,
- c) kontrola granic lasów w zarządzie Nadleśnictwa Cewice na styku z obcymi własnościami, zwłaszcza granic zewnętrznych w zakresie nienaruszalności,
- d) kontrola znaków granicznych, kopców oraz innych znaków specjalnych na gruntach LP,
- e) współdziałanie z leśniczymi w zakresie ochrony znaków granicznych i podziału powierzchniowego, współdziałanie z leśniczymi w zakresie zwalczania na ich terenie

szkodnictwa leśnego, w tym pomoc bądź przejmowanie spraw po ich początkowym załatwieniu przez leśniczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- f) współdziałanie ze strażnikami leśnymi sąsiadujących nadleśnictw w zakresie wspólnych przedsięwzięć, akcji i dochodzeń mających na celu bezpośrednią walkę ze szkodnictwem wobec osób winnych na terenie własnego Nadleśnictwa bądź sąsiednich – za zgodą Nadleśniczego,
- g) współdziałanie z myśliwymi zarządami i innymi władzami kół łowieckich w zakresie zwalczania kłusownictwa,
- h) współdziałanie ze strażnikami łowieckimi, rybackimi, ochrony przyrody i strażą pożarną w zakresie zwalczania szkodnictwa łowieckiego, ekologicznego itp.,
- i) kontrola drzewostanów na pniu i drewna w gotowych wyrobach,
- j) ochrona przed zaborem bądź zniszczeniem innych składników majątku trwałego nadleśnictwa w tym: środki trwałe, przedmioty nietrwałe, maszyny, urządzenia, sprzęt i materiały,

3) w zakresie udostępniania lasu:

- a) lustracje obiektów w terenie,
- b) kontrolowanie i udzielanie pomocy leśniczym odnośnie prawidłowości, oznakowania obiektów leśnych objętych zakazem wstępu,
- c) patrolowanie terenów leśnych objętych zakazem wstępu w celu wyeliminowania szkodnictwa i dewastacji,
- d) udzielanie informacji i instruktażu w zakresie zasad przebywania w lesie, korzystania z urządzeń, poruszania się po drogach, zbioru płodów runa wszystkim osobom nieświadomie łamiącym te zasady,
- e) kontrolowanie przestrzegania przez kierujących pojazdami samochodowymi lub zaprzęgowymi legalność wjazdu do lasu.

3) w zakresie czynności pełnomocnika ds. UDODO:

- a) realizuje zadania przewidziane dla kierownika jednostki organizacyjnej LP, o których mowa w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP (dalej PBDO) oraz prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,
- b) 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:
 - 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 § 9 ust 1 PBDO,

- monitoruje wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych,
- pełni funkcję punktu kontaktowego dla GISL oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
- organizuje szkolenia oraz inne działania zwiększające świadomość pracowników w zakresie ochrony danych,
- inicjuje, koordynuje oraz współuczestniczy w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych,
- monitoruje, identyfikuje i analizuje zagrożenia i ryzyka, związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- analizuje sytuację, okoliczności i przyczyny, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,
- wnioskuję do kierownika jednostki organizacyjnej LP o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,
- inicjuje i podejmuje inne przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu i weryfikacji zbiorów danych osobowych pod kątem celowości ich dalszego przetwarzania,
- ściśle współpracuje z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI).

4) w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochronę fizyczną,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- c) zapewnianie szkolenia pracownikom w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) prowadzenie imiennych wykazów stanowisk, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- e) sporządzanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującą w LP instrukcją,

5) w zakresie obronności

- a) prowadzenie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynacja ich realizacji przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa,
- b) udział w kontrolach stanu p.poż. i stanu sanitarnego lasu w obszarach leśnych użytkowanych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością państwa,
- c) opracowywanie dokumentacji stałego dyżuru,
- d) przygotowywanie Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją i oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- e) przygotowywanie korespondencji i uzgodnień w zakresie militaryzacji z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
- f) występowanie do Urzędów Gmin i Miast o świadczenia osobiste i rzeczowe,

- g) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
- h) udostępnianie wspólnie ze stanem posiadania obszarów leśnych dla MON i MSWiA na potrzeby związane z obronnością,
- i) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa i regulacji obowiązujących w Nadleśnictwie
- j) prowadzenie zagadnień związanych z zabezpieczeniem rezerw surowca drzewnego na pniu do odbudowy zniszczonych obiektów infrastruktury drogowej i kolejowej i HNS,
- k) aktualizacja bazy danych HNS w Nadleśnictwie,
- l) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa i regulacji obowiązujących w Nadleśnictwie,
- m) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji regulującej sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia kryzysowego w Nadleśnictwie.

6) W ZAKRESIE EWIDENCJONOWANIA I PRZECHOWYWANIA BRONI, AMUNICJI ORAZ ŚPB.

- a) prowadzenie magazynu broni palnej, środków przymusu bezpośredniego i magazynu dowodów rzeczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) udział komisyjny w protokólnym odbiorze pomieszczenia uznanego za magazyn broni,
- c) prowadzenie „Książki stanu uzbrojenia w Nadleśnictwie Cewice” i „Książki wydania i przyjęcia broni i amunicji w Nadleśnictwie Cewice” , oraz Rejestr wyjść i wejść do magazynu broni wg obowiązujących przepisów.

7) w zakresie współpracy z krajowym centrum informacji kryminalnej (kcik):

- a) przygotowywanie i przekazywanie w formie elektronicznej dla KCIK informacji o przestępstwach w zakresie prowadzonych spraw.
- b) przetwarzanie i ochrona danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8) w zakresie spraw ogólnych do zadań posterunku straży leśnej należy:

- a) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS, RDLP, DGLP.
- b) sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania,
- c) przedstawianie propozycji zmian w uregulowaniach wewnętrznych związanych z działalnością działu,
- d) archiwizowanie dokumentów straży leśnej w świetle obowiązujących przepisów.

9) Szczegółowe zakresy zadań strażników leśnych określają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, które sporządza Komendant Posterunku Straży Leśnej, a zatwierdza Nadleśniczy.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 27

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa zlecana jest kancelarii radcy prawnego.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - 1) Wydawania zarządzeń i decyzji, które w ocenie Nadleśniczego lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinii radcy prawnego,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia lub rozwiązywania umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) SWIZ oraz umowy dotyczące postępowań w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 9) umorzenia wierzytelności,
 - 10) inne, które w ocenie Nadleśniczego lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinii radcy prawnego, jak również wynikające z odrębnych uregulowań.

§ 28

Funkcje rzecznika prasowego Nadleśnictwa pełni stanowisko SL ds. stanu posiadania.

§ 29

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz wpływu akt do archiwum, reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 2) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 3) przestrzegać przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 4) przestrzegać zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.,poż
2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przedkładanych przełożonemu oraz Nadleśniczemu do akceptacji.
 3. Pracownicy odpowiadają za powierzone mienie, prawidłowe przechowywanie dokumentacji
i kluczy w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą oraz odpowiadają za obsługę urządzeń elektronicznych i elektrycznych z zachowaniem środków bhp i p.poż.

§ 31

1. Nadleśnictwo Cewice jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności
i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo Cewice realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

§ 32

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice.
3. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

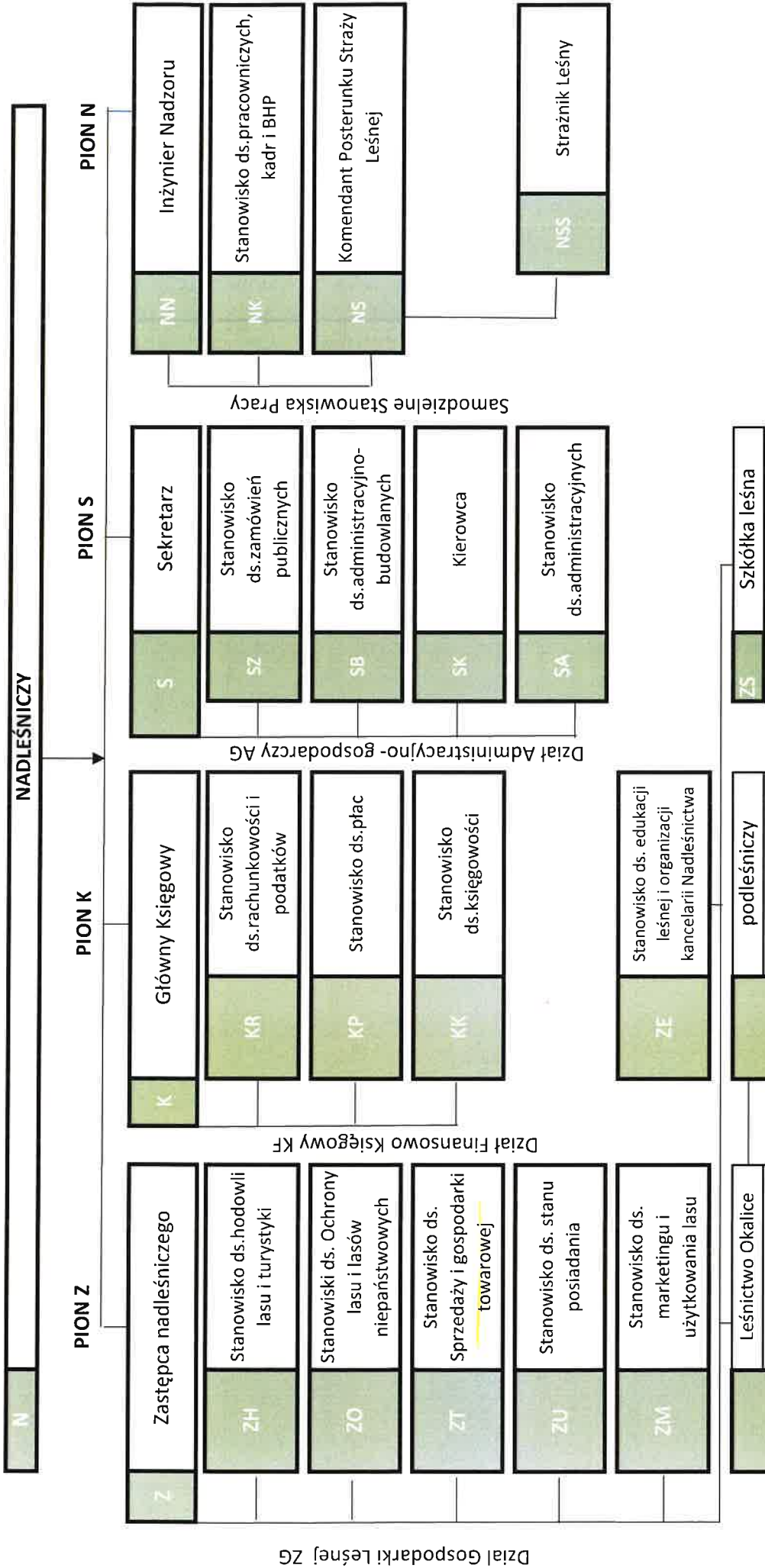
§ 33

1. Nadleśniczy przyjmuje pracowników i innych interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w wyznaczonych terminach, zgodnie z odrębnym zarządzeniem w tej sprawie.
2. Terminy, o których mowa w pkt 1 podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa , kancelariach leśnictw oraz BIP.

3. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja skarg i wniosków prowadzona jest w formie papierowej w **Sekretariacie** Nadleśnictwa.
4. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa ewidencjonuje się również w **centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji** będącym pomocniczym i wspomagającym narzędziem ewidencjonowania, zwanym CRSWiP.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie elektronicznej w EZD umożliwia koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi. Prowadzenie rejestru zostało powierzone pracownikowi prowadzącego sprawy pracownicze i kadrowe.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Cewice
- *[signature]*
Krzysztof Lizirski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CEWICE



NADLEŚNICY
Nadleśnictwa
Cewice
Krzysztof Liziniński

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Cewice
wprowadzonego Zarządzeniem
nr 7/2025 z dnia 15.01.2025r.

WYKAZ LEŚNICTW

LP.	LEŚNICTWO	SIEDZIBA LEŚNICTWA	POWIERZCHNIA [HA]	IMIĘ I NAZWISKO LEŚNICZEGO	NUMER TELEFONU
1.	OKALICE	102 g	1343,09	Rafał Wenta	861-12-78
2.	MASZEWO	51 m	1253,47	Jakub Płotka	861-15-79
3.	BUKOWINA	175 f	1410,80	Olenderek Mariusz	861-12-27
4.	CEWICE	183 d	1597,71	Rafał Bobrowski	861-14-17
5.	JEZIERNIK	116 j	1437,71	Piotr Jereczek	861-15-29
6.	UNIESIN	51 l	1398,58	Andrzej Witt	861-15-28
7.	RUNOWO	1 n	1273,63	Teodor Żurawski	811-51-50
8.	MIKOROWO	109 w	1463,10	Tymoteusz Jakubek	821-22-77
9.	KOZIN	218 g	1884,78	Tomasz Naderza	821-25-26
10.	ROKITKI	251 t	1644,17	Miron Pobłocki	821-28-77

LP	LEŚNICTWO	SIEDZIBA	POWIERZCHNIA [HA]	IMIĘ I NAZWISKO LEŚNICZEGO	NUMER TELEFONU
1.	Szkółka leśna	27m/1d	8,92	Mariusz Bork	861-15-26

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Cewice
- *Krzysztof Liziński*
Krzysztof Liziński

**WYKAZ LASÓW NIE STANOWIĄCYCH WŁASNOŚCI SKARBU
PAŃSTWA BĘDĄCYCH W NADZORZE NADLEŚNICTWA CEWICE WG
STANU NA 01.01.2025 R.**

L.p.	Leśnictwo	Wieś	Powierzchnia	Razem
1.	Okalice	Łebunia	-	-
2.	Maszewo	Osowo Lęb. Maszewo	4,7894 10,1065	14,8959
3.	Bukowina	Łebunia Bukowina Załakowo Siemirowice	7,9894 77,722 438,00 13,93	537,6414
4.	Cewice	Cewice Siemirowice Pieski	45,8278 5,69 46,9881	98,5059
5.	Jeziernik	Cewice Karwica Krępkowice	16,13 3,62 21,41	41,16
6.	Uniesin	Unieszyno	10,0483	10,0483
7.	Mikorowo	Mikorowo Kotuszewo	10,7201 1,373	12,0931
8.	Kozin	Lesiaki Kozy	1,96 23,1905	25,1505
9.	Rokitki	Oskowo Bochowo Mydlita Otnoga Rokiciny Rokitki Rokity Gliśnica	0,13 11,1906 12,71 1,7166 50,9955 21,0004 43,363 4,54	145,6461
			Ogółem N-ctwo	885,1412

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Cewice
Krzysztof Liziński

Załącznik nr 4

do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Cewice
wprowadzonego Zarządzeniem
nr 7/2025 z dnia 15.01.2025r.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI GLOBAL

1. Liziński Krzysztof
2. Witt Hanna
3. Dominiecki Adam
4. Wojtowicz Karolina
5. Młyński Mieczysław
6. Śmigielska Izabela
7. Krawiec Grażyna
8. Smentoch-Labuda Aleksandra
9. Krawiec Piotr
10. Kita Henryka
11. Polasik Michał
12. Olenderek Aleksandra
13. Górna Anna
14. Razimowicz Sabina
15. Mechlińska Wenta Adriana
16. Majewski Grzegorz
17. Bork Mariusz
18. Pawlak Adam

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Cewice
Krzysztof Liziński

