REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STARACHOWICE

ustalony
Zarządzeniem Nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice
z dnia 14 sierpnia 2025 r.
(NK.012.4.2025)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice z dnia 14 sierpnia 2025r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Starachowice (NK.012.4.2025)

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.	Postanowienia ogólne.
ROZDZIAŁ II.	Zadania Nadleśnictwa.
ROZDZIAŁ III.	Organizacja wewnętrzna.
ROZDZIAŁ IV.	Zasady pracy działów i stanowisk pracy.
I.	Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
II.	Zadania wspólne komórek organizacyjnych.
III.	Zakres obowiązków Zastępcy Nadleśniczego.
IV.	Zakres obowiązków Działu Gospodarki Leśnej.
V.	Zakres obowiązków Inżyniera Nadzoru.
VI.	Zakres obowiązków Głównego Księgowego.
VII.	Zakres obowiązków Działu Finansowo-Księgowego.
VIII.	Zakres obowiązków Sekretarza.
IX.	Zakres obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego.
X.	Zakres obowiązków specjalisty ds. kadr.
XI.	Organizacja i funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej.
XII.	Zadania i obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej.
XIII.	Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej – zadania i uprawnienie strażników leśnych.
XIV.	Zadania leśniczych.
ROZDZIAŁ V.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
ROZDZIAŁ VI.	Postanowienia końcowe.
Zał. 1	Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Starachowice.
Zał. 2	Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Starachowice.
Zał. 3	Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.
Zał. 4	Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych Gospodarstwa Szkółkarskiego „Kutery",

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
4. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r., z późniejszymi zmianami.
5. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
7. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.
8. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Starachowice.
9. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice.
10. Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice.
11. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Starachowice.
12. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Starachowice.
13. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
14. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Starachowice.
15. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
16. SIP - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
17. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
18. SZMB – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
19. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

20. SILPweb – wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące, jako forma elektronicznego obiegu dokumentów m.in. w wybranych procesach kadrowych.
21. PPK- należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
22. System EZD - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Starachowice.
23. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Starachowice.
24. SL - należy przez to rozumieć Służbę Leśną.
25. SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
26. Ustawie PZP – należy prze to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Nadleśnictwo Starachowice działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministerstwa Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie regulaminów, z uwzględnieniem zmian ww. uregulowań.

ROZDZIAŁ II. ZADANIA NADLEŚNICTWA.

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwo Starachowice jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. W zakresie działania Nadleśnictwa wyróżnia się następujące kierunki:
   a. działania na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych.
   b. realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych,
   c. nadzorowanie i koordynowanie działalności leśnictw, wchodzących w skład Nadleśnictwa, w zakresie gospodarki leśnej,
   d. prowadzenie działalności gospodarczej,
   e. działalność w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa.
4. Nadleśnictwo Starachowice jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo Starachowice realizuje zadania obronne wynikające z aktualnie obowiązującego Zarządzenia właściwego Ministra Klimatu i Środowiska, w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w tym zakresie.

§ 5

Nadleśnictwo realizuje swoje zadania poprzez:

1. Realizację zadań gospodarczych w zakresie:
   a. hodowli lasu,
   b. ochrony lasu,
   c. użytkowania i urządzania lasu,
   d. organizacji i prowadzenia we współpracy z RDLP sprzedaży drewna i innych ubocznych płodów leśnych,
   e. remontów i konserwacji dróg leśnych, budynków, budowli oraz innych elementów infrastruktury, związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej na obszarze Nadleśnictwa.
2. Współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie:
   a. gospodarki zadrzewieniowej,
   b. gospodarki łowieckiej,
   c. ochrony przyrody i środowiska naturalnego,
   d. ochrony przeciwpożarowej,
   e. walki ze szkodnictwem leśnym,
   f. zagospodarowania przestrzennego,
   g. nadzoru nad lasami nie będącymi własnością Skarbu Państwa,
3. Realizację planu finansowo-gospodarczego.
4. Opracowywanie wniosków gospodarczych, na podstawie Planu Urządzenia Lasu, wytycznych Dyrektora RDLP i wyników własnych analiz.
5. Realizację działalności w zakresie gospodarki nasiennej i szkółkarskiej we współpracy z Biurem Nasiennictwa Leśnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z doborem i dokształcaniem kadr oraz przyjmowaniem, awansowaniem, służbowym przenoszeniem i zwalnianiem pracowników, w ramach posiadanych uprawnień przez Nadleśniczego.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem regionalnym.
3. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
9. W szczególności Nadleśniczy:
   a. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
   b. kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
   c. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
   d. inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
   e. ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
10. Ponadto Nadleśniczy:
    a. udziela właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa pomocy, na ich wniosek, poprzez:
    - doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej,
    - odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.

    b. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią wójta, burmistrza, prezydenta miasta, może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) – zgodnie z uproszczonym Planem Urządzenia Lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.
    c. może, na podstawie umowy z właścicielem lasu, organizować wykonanie zadań gospodarczych w lesie, łącznie ze sprzedażą drewna,
    d. na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego:
    - do zalesienia – sporządza plan zalesienia oraz potwierdza wykonanie zalesienia zgodnie z tym planem, albo
    - na realizację inwestycji zwiększających odporność ekosystemów leśnych i ich wartość dla środowiska – sporządza plan tej inwestycji oraz potwierdza jej wykonanie zgodnie z tym planem,

    e. uczestniczy w opracowywaniu Planu Urządzenia Lasu,
    f. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
    g. występuje, w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w Planie Urządzenia Lasu,
    h. opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,

i. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,

j. organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,

k. dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,

l. współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,

m. uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

n. prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej Nadleśnictwa,

o. organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,

p. decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie,

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

12. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:

a. nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym art. 37, art. 37a i art. 38 ustawy o lasach,

b. wykonuje decyzje Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa w sprawie wyłączenia lasów, gruntów innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,

c. wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ustawy o lasach,

d. wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem cywilnym,

13. W przypadkach związanych z potrzebami:

a. Dyrekcji Generalnej,

b. Regionalnej Dyrekcji oraz

c. wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych

z bezpośredniego zarządu Nadleśniczego, mogą być wyłączone niektóre nieruchomości. Wyłączenia dokonuje Dyrektor Generalny, który obejmuje również zarząd nieruchomościami wydzielonymi dla potrzeb Dyrekcji Generalnej lub wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych oraz przekazuje w zarząd dyrektora regionalnego, nieruchomości wydzielone dla potrzeb Regionalnej Dyrekcji.

14. W celu realizacji swoich obowiązków Nadleśniczy ma prawo do korzystania z przysługujących uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

a. biuro Nadleśnictwa, składające się z:

- działów,
- samodzielnych stanowisk pracy,

b. leśnictwa (**ZL**) (10),

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

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą:

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

- w skład Działu Gospodarki Leśnej wchodzi:

➢ starszy specjalista ds. użytkowania lasu i ochrony danych osobowych **(NODO)**, który w zakresie użytkowania lasu podlega Zastępcy Nadleśniczego, natomiast w zakresie ochrony danych osobowych bezpośrednio Nadleśniczemu,

➢ starszy specjalista ds. ochrony p. poż., Administrator SILP, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego a prowadzi administrowanie siecią komputerową (Administrator SILP) oraz systemem EZD (Administrator EZD)

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

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

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

3. Samodzielne stanowiska pracy:

a. inżynier nadzoru **(NN),** BHP **(NB),**

b. specjalista ds. kadr **(NK).**

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

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

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

a. Zastępca Nadleśniczego,

b. Główny Księgowy,

c. Inżynierowie nadzoru,

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

e. Sekretarz,

f. Komendant Posterunku Straży Leśnej,

g. Specjalista ds. kadr.

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

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

§ 9

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

§ 10

Bezpośrednie podporządkowanie w/w komórek organizacyjnych, nie zmniejsza stopnia odpowiedzialności Nadleśniczego za ich funkcjonowanie i działalność.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY PRACY DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY.

§ 11

I. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
   a. opracowywanie i ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom z zastrzeżeniem, że pracownikom na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu wyżej wymienione zakresy ustala Nadleśniczy.
   b. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
   c. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
   d. współpraca z działem kadr w zakresie planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
   e. nadzór nad przestrzegania dyscypliny pracy oraz czasu pracy przez podległych pracowników,
   f. udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa,
   g. nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań w tym zakresie.
   h. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych przez Nadleśniczego, z zakresu działania swojej komórki,
   i. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników.

j. wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,

k. weryfikacja, akceptacja i zatwierdzanie wg kompetencji dokumentów sporządzanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPWeb – module „Absencje i delegacje",

l. wnioskowanie o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP i SILPWeb,

m. realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w Nadleśnictwie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

a. znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz zadań wspólnych, określonych regulaminem organizacyjnym,

b. organizowania i przeprowadzania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki we współpracy z administratorem SILP,

c. opiniowania merytorycznego zakresu zadań rzeczowych oraz kosztów planowanych i wykonanych,

d. nadzorowania wykonania wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach merytorycznej działalności komórki,

e. rejestrowania w dziale kadr umów cywilno-prawnych (umów zlecenie, umów na świadczenie usług i umów o dzieło) sporządzanych przez komórki organizacyjne z jednoczesnym przekazaniem oryginałów tych umów do działu kadr,

f. inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opiniowanie projektów tych aktów wytworzonych przez podległych pracowników,

g. przekazywanie na bieżąco wprowadzonych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego i materiałów dla BIP, zakresu swojego działania do wyznaczonego redaktora wprowadzającego bazy SWIP i BIP.

h. uczestniczenia w opracowywaniu projektu regulaminu organizacyjnego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych jako bezpośredni przełożeni użytkowników SILP odpowiadają za:

a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnie z zakresami czynności podległych pracowników,

b. sprawowanie nadzoru nad działaniami w SILP, w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:

- poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
- zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
- terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,

5. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór ogólny nad przestrzeganiem i właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, każdy w zakresie podległego działu. Do nadzoru ogólnego należy szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z zakresu Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w PGL LP.

6. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych:

a. znać i przestrzegać obowiązujące przepisy prawa, dotyczące ochrony danych osobowych, w zakresie swojego działania,

b. znać i stosować w zakresie swojego działania, procedury odnoszące się do bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, ujęte w zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP,

c. znać i stosować w zakresie swojego działania, procedury dotyczące przetwarzania danych osobowych, ustalone i zatwierdzone przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice.

d. chronić przed nieuprawnionym dostępem dane osobowe zapisane w jakiejkolwiek postaci (papierowa, elektroniczna), na dowolnym urządzeniu i na każdym etapie przetwarzania

e. oceniać zagrożenia i stosować wszelkie adekwatne do zagrożeń sposoby zabezpieczenia danych, jednak na poziomie zabezpieczeń nie niższym niż przewidzianym w obowiązujących w Nadleśnictwie procedurach.

7. Obowiązki w zakresie kontroli podległych pracowników dot. ochrony danych osobowych:

a. prowadzić kontrolę wyrywkową przestrzegania wymagań wynikających z zakresu czynności pracowników w obszarze ochrony danych osobowych, dokumentować tę kontrolę,

b. reagować na wszelkie zauważone uchybienia, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierować odpowiednie wnioski.

§ 12

II. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą, przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań oraz nowych technik pracy.
3. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
4. Aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Starachowice w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania w oparciu o obowiązujące aplikacje.
6. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych.
7. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym. Pracownicy Nadleśnictwa Starachowice, są zobowiązani do niezwłocznego reagowania, na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Ustawowe uprawnienia strażnika leśnego posiadają nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy i podleśniczy.
8. Pracownicy Nadleśnictwa Starachowice, którzy w zakresie swojego działania mają zagadnienia z SILP zobowiązani są do:

a. wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności, zgodnie z obowiązującymi zasadami w SILP z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji, ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,

b. stosowania funkcji „GLOBAL" zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP oraz SILPWeb.

9. Obsługa w zakresie merytorycznego działania modułów:
   a. Systemu Informacji Przestrzennej w LP (SIP),
   b. Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji (SZBM),
   c. Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
10. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP, w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującym w PGL LP.
11. Przestrzegania zasad funkcjonowania poczty elektronicznej wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.
12. Posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPweb dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych tj. modułem „Absencje i delegacje" – „Panel użytkownika", w celu wystawiania absencji pracowniczych i delegacji oraz korzystanie, według potrzeb z dostępnych w nim raportów.
13. Wykonywanie, spoczywających na pracowniku, obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK, określonych w ustawie o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
14. Pracownicy Nadleśnictwa Starachowice, dysponujący certyfikatem kwalifikowanym lub niekwalifikowanym zobowiązani są, w zależności od posiadanych certyfikatów do:
   a. logowania się do komputera i pracy w sieci WAN z wykorzystaniem karty kryptograficznej PGL LP,
   b. opatrywania dokumentów sporządzanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, wynikających ze schematu obiegu dokumentów, podpisem własnoręcznym lub podpisem cyfrowym kwalifikowanym lub niekwalifikowanym, w ramach upoważnienia indywidualnego oraz wynikającego z jego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
15. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych PGL LP i zapewniającą jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania do archiwum, Jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującymi w Nadleśnictwie.
16. Przestrzeganie Zarządzeń, Decyzji, procedur, instrukcji i zasad związanych z funkcjonowaniem w Nadleśnictwie Starachowice systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w powiązaniu z Instrukcją kancelaryjną
17. Przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego z zakresu swojego działania do wyznaczonego redaktora bazy SWIP.
18. Przekazywanie drogą e-mailową lub poprzez system EZD informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w sprawie obowiązywania wewnętrznych aktów prawnych.
19. Organizowanie imprez pracowniczych zleconych przez Nadleśniczego.
20. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.
21. Zadania wspólne komórek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych.

a. znać i przestrzegać obowiązujące przepisy prawa, dotyczące ochrony danych osobowych, w zakresie swojego działania,

b. znać i stosować w zakresie swojego działania, procedury odnoszące się do bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, ujęte w zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP.

c. znać i stosować w zakresie swojego działania, procedury dotyczące przetwarzania danych osobowych, ustalone i zatwierdzone przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice.

22. Obowiązki w zakresie zapewnienia ogólnej zgodności przetwarzania z prawem.

a. ograniczać przetwarzanie danych do niezbędnego minimum, a jeżeli cel można osiągnąć bez zbierania danych osób fizycznych, całkowicie zrezygnować z ich pozyskiwania. Każdorazowo upewniać się, czy dokumentu zawierającego różne dane osobowe nie można zastąpić oświadczeniem osoby fizycznej albo poświadczoną kopią dokumentu po częściowej anonimizacji danych,

b. zachować szczególną ostrożność przy jakimkolwiek udostępnianiu danych (zarówno innym pracownikom jak i zewnętrznym podmiotom), obowiązuje stosowna procedura w tym zakresie,

c. w sposób szczególny zabezpieczać i bez uzasadnienia nie powielać dokumentów zawierających dane wrażliwe (art. 9 i 10 rodo), stosować właściwą procedurę w tym zakresie,

d. regularnie oceniać ryzyko i aktywnie uczestniczyć w procesie szacowania ryzyka związanego z przetwarzaniem danych na stanowisku pracy, zgodnie z odrębną procedurą.

23. Obowiązki w zakresie zabezpieczenia danych.

a. chronić przed nieuprawnionym dostępem dane osobowe zapisane w jakiejkolwiek postaci (papierowa, elektroniczna), na dowolnym urządzeniu i na każdym etapie przetwarzania,

b. oceniać zagrożenia i stosować wszelkie adekwatne do zagrożeń sposoby zabezpieczenia danych, jednak na poziomie zabezpieczeń nie niższym niż przewidzianym w obowiązujących w Nadleśnictwie procedurach.

24. Obowiązki odnoszące się do realizowania przez pracownika uprawnień osób fizycznych, za których dane osobowe pracownik odpowiada przez cały tzw. „cykl życia informacji" (od zebrania po usunięcie).

a. rzetelne prowadzenie rejestru tych osób, zgodnie z odrębnymi procedurami (rejestr osób nie ujawnionych w SILP, rejestr danych Głównego Księgowego – dot. SILP),

b. terminowe przekazywanie osobom fizycznym zatwierdzonych klauzul informacyjnych, zgodnie z odrębną procedurą,

c. dokonywanie okresowych przeglądów danych tych osób w celu sprawdzenia ich poprawności i aktualności,

d. terminowe usuwanie lub zgłaszanie do usunięcia danych osobowych zapisanych w wersji papierowej i elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

25. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia do specjalisty ds. kadr wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia specjalista ds. kadr, które, po wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika.

§ 13

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO.

1. Zastępca Nadleśniczego, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w kierowanych przez niego działach oraz koordynuje i nadzoruje prace podległych pracowników.
2. Zastępca Nadleśniczego odpowiedzialny jest w ramach powierzonych mu obowiązków do zorganizowania, nadzorowania i sprawowania kontroli funkcjonalnej nad czynnościami gospodarczymi oraz zobowiązany jest do wspomagania działań nadleśniczego w usprawnianiu systemu i organizacji kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. Charakterystyka kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i ogólne zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez Zastępcą Nadleśniczego zawarte są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Starachowice, opracowywanym i uaktualnianym wspólnie przez Zastępcę Nadleśniczego i Głównego Księgowego.
3. Do obszaru kompetencyjnego i kontroli funkcjonalnej Zastępcy Nadleśniczego i podległych mu stanowisk należy całokształt spraw związanych z gospodarką leśną: urządzaniem lasu, stanem posiadania, hodowlą lasu, ochroną lasu, ochroną p.poż., rozmiarem użytkowania i lokalizacją cięć, łowiectwem, marketingiem, sprzedażą drewna i użytków ubocznych (od strony merytorycznej), zrywką drewna, postępem technicznym i technologicznym, realizacją zadań zleconych i refundowanych, ochroną środowiska, certyfikacją gospodarki leśnej, ochroną przyrody, zagospodarowaniem turystycznych obszarów leśnych i edukacją; prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
4. Osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników Działu Gospodarki Leśnej instruuje, nadzoruje i kontroluje wykonywane w terenie prace zwłaszcza pod względem jakości, terminowości, pracochłonności jak również przestrzegania zasad bhp i obowiązujących instrukcji technicznych.
5. W ramach zadań określonych w ust. 1, Zastępca Nadleśniczego obowiązany jest do sprawowania kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie określonym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
6. W ramach współpracy stanowisk, przekazuje Inżynierowi nadzoru w formie pisemnej lub ustnej wskazówki dotyczące czynności, które Inżynier nadzoru winien skontrolować na gruncie.
7. Ponadto, w ramach czynności kontrolnych oraz kontroli wykonania przez podległych pracowników zleconych zadań Zastępca Nadleśniczego obowiązany jest do:
   a. dokonywania analiz ekonomicznych i technicznych z zakresu swojego działania;
   b. kontroli transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego a aplikacją LAS;
   c. sprawowania nadzoru nad danymi podstawowymi w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej;
   d. kontrola księgowania zdarzeń gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami, normami;
   e. sprawowania nadzoru i sprawdzania zgodności wprowadzonych danych pomiędzy planami i wykonaniem w SILP znakowym i modułach SILPWeb w ramach powierzonych obowiązków;
   f. sprawowania nadzoru nad sprawami z zakresu prowadzenia ewidencji stanu posiadania i gromadzenia dokumentacji z tego zakresu;
   g. kontroluje naliczenie podatku leśnego;

h. sprawowania nadzoru nad przygotowaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

i. kontroli organizowania i pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu;

j. analizowania stanu zasobów leśnych i podejmowania skutecznych działań zmierzających do ich powiększenia, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem;

k. wykonywania oceny udatności upraw;

l. przewodnictwa i udziału w komisjach zgodnie z decyzjami Nadleśniczego;

m. sprawowania nadzoru nad sprawami z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego,

n. koordynowania prac w zakresie określenia potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac;

o. kontroli nad organizowaniem wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych;

p. nadzorowania i koordynowania spraw dotyczących sprzedaży drewna, obrotu materiałowego i właściwe wykorzystanie surowca drzewnego z uwzględnieniem potrzeb rynkowych;

q. nadzorowania gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych, oraz współpracy z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej;

r. nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony p. pożarowej, edukacji leśnej, ochroną przyrody oraz spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym;

s. dokonywania kontroli merytorycznej operacji gospodarczych na gruncie;

t. przygotowania materiałów na KZP i KTG;

8. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za otwieranie i nadzoruje zamykanie pozycji planu cięć, użytkowanych w danym roku gospodarczym.

9. Zastępca Nadleśniczego prowadzi bezpośredni nadzór nad rozbieżnościami przy rozliczeniu dokumentu zlecenia (poza dopuszczonymi w umowie) dot. prac z zakresu gospodarki szkółkarskiej. Leśniczy prowadzący Gospodarstwo Szkółkarskie, każdorazowo pisemnie wyjaśnia zaistnienie ww. sytuacji.

10. Zastępca Nadleśniczego prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją minimalnego zakresu następnej kontroli merytorycznej czynności na gruncie prowadzonej przez inżynierów nadzoru poprzez zatwierdzanie kwartalnych zestawień z kontroli sporządzanych przez Inżyniera nadzoru.

11. Zastępca Nadleśniczego przeprowadza instruktaż stanowiskowy podległych pracowników w ramach szkolenia wstępnego BHP i przy zmianie stanowiska pracy.

12. Zastępca Nadleśniczego współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie spraw finansowych, sporządzania dokumentów, opracowywania sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych.

13. Zastępca Nadleśniczego współpracuje z Inżynierami nadzoru w zakresie wykorzystania wyników kontroli do przeciwdziałania powstawaniu nieprawidłowości i uchybień w pracy leśniczych i podleśniczych, a także usuwania zaistniałych nieprawidłowości.

14. Zastępca Nadleśniczego może wykonywać inne czynności kontrolne wynikające

z Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Starachowice i Schematu Obiegu Dokumentów oraz uregulowań wewnętrznych.

15. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, Zastępca Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, w tym również ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej.
16. Do zakresu obowiązków Zastępcy Nadleśniczego należy ponadto:
    a. przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków gospodarczych w oparciu o plany urządzeniowe i bieżące potrzeby gospodarcze Nadleśnictwa,
    b. programowanie prac szczegółowych dla leśnictw, ustalanie stopnia pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót oraz nadzór nad prawidłowym dysponowaniem i wykorzystaniem siły roboczej, środków transportowych i technicznych środków pracy,
    c. dokonywanie koniecznych przesunięć sił roboczych i środków produkcji między leśnictwami.
    d. prognozowanie zagrożeń, przedkładanie Nadleśniczemu wniosków zmierzających do biologicznej poprawy stanu lasów, organizowanie zwalczania szkodników i chorób lasu we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu i służbami ochronnymi RDLP w Radomiu,
    e. przedkładanie Nadleśniczemu wniosków w sprawach organizacyjnych i pracowniczych,
    f. wydawanie poleceń i dyspozycji podporządkowanym pracownikom,
    g. zatwierdzanie wykazów robót i innych dokumentów, w zakresie wynikającym z ustalonego schematu obiegu dokumentów Nadleśnictwa,
    h. akceptowanie wniosków o urlopy dla pracowników bezpośrednio podległych.
17. Obowiązki służbowe Zastępcy Nadleśniczego w zakresie kontroli stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na terenie Nadleśnictwa Starachowice:
    a. nadzór nad realizacją przez leśniczych nałożonych przez Nadleśnictwo zadań obejmujących okresowe kontrole stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na terenie Nadleśnictwa Starachowice – zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,
    b. w szczególnych sytuacjach wnioskowanie o zmianę trasy lub wyłączenie obiektu z udostępniania turystom,
    c. podejmowanie działań eliminujących zagrożenia oraz dyscyplinujących pracowników odpowiedzialnych za stan wyszczególnionych wyżej obiektów.
18. W zakresie udzielania zamówień publicznych.
    a. jako przewodniczący Komisji Przetargowej Zastępca Nadleśniczego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych, z zachowaniem zasad, trybu i form wynikających z obowiązujących

przepisów, a w szczególności z ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów prawnych związanych z wymienioną ustawą.

b. do obowiązków służbowych Zastępcy Nadleśniczego należy czynny udział w pracach Komisji Przetargowej, zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego

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

Zastępca Nadleśniczego zatwierdza informacje i materiały na stronę internetową.

20. Obowiązki służbowe Zastępcy Nadleśniczego jako redaktora zatwierdzającego w zakresie BIP.

a. Zastępca Nadleśniczego jako redaktor zatwierdzający jest odpowiedzialny za zamieszczanie informacji na poszczególnych stronach wyodrębnionych. Weryfikuje informacje, o których mowa w art. 8 ust. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

b. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego jako redaktora zatwierdzającego należy:

- przeglądanie, bezzwłocznie po otrzymaniu e-maila informującego o zmianach w BIP lub nie rzadziej niż raz na 7 dni, listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w BIP.
- otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznawanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń),
- zwracanie się do Nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
- zatwierdzanie upublicznienia dokumentu, o którym mowa w tiret dwa, czego konsekwencją jest ujawnienie dokumentu na stronie wyodrębnionej BIP,

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

a. decydowanie o przeznaczeniu informacji o środowisku do zamieszczenia na stronie wyodrębnionej BIP,

b. przedstawianie Nadleśniczemu projektu pisma lub decyzji w sprawie o udostępnienie informacji o środowisku,

c. podpisywanie pism lub decyzji, o których mowa w pkt. b, w przypadku udzielenia upoważnienia przez Nadleśniczego w tym zakresie,

d. przygotowywanie informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem. W powyższym zakresie współpracuje z pracownikiem Działu Gospodarki Leśnej.

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

a. Wdraża oraz realizuje politykę komunikacyjną LP w Nadleśnictwie Starachowice.

b. Współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP w Radomiu, m.in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji polityki komunikacyjnej LP wydarzeniach lub działaniach w Nadleśnictwie Starachowice.

c. Planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne Nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP w Radomiu.

d. Zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty w imieniu Nadleśniczego.

e. Monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa Starachowice, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych Nadleśniczemu.

f. Nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP w Radomiu lub Nadleśnictwa.

g. Przygotowuje lub opiniuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej Nadleśnictwa.

h. Prowadzi lub nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów Nadleśnictwa w mediach społecznościowych.

W celu realizacji swoich obowiązków Zastępca Nadleśniczego ma prawo do korzystania z przysługujących uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach.

§14

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej, należy w szczególności realizacja zadań z zakresu: hodowli lasu, w tym nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, użytkowania i urządzania lasu, marketingu, edukacji leśnej, administracji SILP.

Dział Gospodarki Leśnej prowadzi również sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, geomatyki i ochrony danych osobowych.

Dział Gospodarki Leśnej prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

1. Do podstawowych obowiązków Działu Gospodarki Leśnej należy:

   a. prowadzenie spraw przez pracowników działu, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,

   b. planowanie, realizacja i monitoring zadań związane z powierzonym zakresem obowiązków każdego z pracowników działu,

   c. sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów, a w szczególności dokumentów źródłowych wprowadzanych do SILP,

   d. sprawdzanie pod względem norm i stawek, dokumentacji przedkładanej przez zakłady usług leśnych i sporządzanej przez leśniczych,

   e. kontrolowanie poprawności wprowadzania danych oraz wykonania na pozycjach planu gospodarczego wraz z odnotowaniem kontroli na dokumentach źródłowych,

   f. sporządzanie załączników rzeczowych do SWZ, dot. postępowań przetargowych z zakresu powierzonych obowiązków,

   g. wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków z wykorzystaniem dostępnych w programie BusinessObjects oraz SILPweb raportów, oraz podejmowanie stosownych działań rozwojowych i naprawczych, z powiadomieniem bezpośredniego przełożonego,

   h. dokonywanie kontroli na gruncie realizacji prac gospodarczych, na wniosek specjalisty lub na polecenie bezpośredniego przełożonego.

   i. koordynacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi w zakresie elektronicznego

zarządzania dokumentacją EZD.

2. W zakresie planów gospodarczych.
   a. sporządzanie planów gospodarczych z zakresu powierzonych obowiązków z uwzględnieniem propozycji do planów przygotowanych przez leśniczych oraz planów inwestycyjnych dotyczących prowadzonego zakresu obowiązków,
   b. sprawdzanie kompletności dokumentacji i prawidłowości sporządzenia planów gospodarczych w zakresie powierzonych obowiązków, w tym prawidłowości lokalizacji planowanych zabiegów, poprawności kodowania czynności, zgodności pracochłonności prac z obowiązującymi normami oraz stawek jednostkowych, na poziomie planu prowizorium i planu zasadniczego,
   c. sprawdzanie zgodność danych zawartych w dokumentacji przekazanej przez leśniczych z PUL oraz obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi,
   d. odpowiada za kompletność i poprawność danych w SILP, w tym zgodność danych w podsystemie ACER z prawidłowo sporządzoną dokumentacją szacunków brakarskich przekazanych z leśnictw, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w terminie późniejszym (np. zmiana wytycznych RDLP).
   e. całość szacunków brakarskich, przed formalnym założeniem pozycji wniosku cięć, podlega kontroli merytorycznej. Po zakończonych czynnościach właściwy specjalista składa notatkę służbową do Zastępcy Nadleśniczego informującą o wykonaniu ww. kontroli. Specjalista sprawdza m.in. kompletność dokumentacji i poprawność danych wskazanych w raptularzach terenowych szacunków brakarskich m.in. adres leśny, grupę czynności, powierzchnię: manipulacyjną, zredukowaną, do odnowienia, strefę trudności, stopień trudności, odległość i miejsce zrywki drewna,
   f. analizuje, koryguje oraz przygotowuje zestawiania danych szacunków brakarskich.
   g. prowadzenie monitoringu realizacji wskazówek gospodarczych zawartych w PUL,
   h. prowadzenie bieżącej kontroli poprawności wprowadzenia danych oraz wykonania na pozycjach planu gospodarczego w SILP,
   i. prowadzenie monitoringu realizacji rocznych planów gospodarczych w zakresie powierzonych obowiązków,
   j. sporządzanie zestawień i wyciągów z planów realizacji zadań gospodarczych z zakresu powierzonych obowiązków, dla nadleśnictwa oraz w rozbiciu na poszczególne leśnictwa, wraz z bieżącą analizą ich wykonania,
   k. weryfikowanie poprawności ewidencji kolejnych nawrotów zabiegów gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem odnotowania wyróżnika NK przy kolejnych nawrotach,
   l. sporządzanie zestawień i wyciągów z planów realizacji zadań gospodarczych z zakresu powierzonych obowiązków, dla nadleśnictwa oraz w rozbiciu na poszczególne leśnictwa, wraz z bieżącą analizą ich wykonania.
   m. w zakresie gospodarki szkółkarskiej,

- sprawdzanie rzetelności planowania kosztów bezpośrednich produkcji szkółkarskiej, zgodność z realnymi potrzebami oraz wytycznymi Wydziału Gospodarki Leśnej RDLP w Radomiu,
- sprawdzanie zgodności planowania i rozliczania prac z obowiązującymi „Zasadami planowania produkcji Szkółkarskiej", wprowadzonymi Zarządzeniem DGLP,
- informowanie na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, stanowisko ZS, o ewentualnych zmianach i korektach dokonanych w trakcie roku w planie, celem poprawnego

zlecania rozmiaru rzeczowego prac.

3. W zakresu ochrony danych osobowych (stanowisko ds. ochrony danych osobowych).
   a. informowanie Nadleśniczego, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
   b. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych oraz polityk Nadleśnictwa lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz – na zlecenie Nadleśniczego - powiązane z tym audyty.
   c. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rodo.
   d. w zależności od potrzeb i na polecenie Nadleśniczego - współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rodo, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
   e. w zakresie wymaganym przepisami, prowadzenie na swoim stanowisku rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.
   f. prowadzenie, w związku z art. 33 RODO, rejestru stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych, uzupełnianego w następstwie dekretacji Nadleśniczego.
4. W zakresie pozyskania drewna oraz użytków ubocznych.
   a. przyjmowanie i kontrola składanych przez leśniczych list pozycji zakończonych wraz z odnotowaniem (w przypadku braku odnotowania automatycznego) zakończenia pozycji w SILP lub kontrolą wprowadzonych danych.
   b. prowadzenie monitoringu realizacji rocznego planu pozyskania drewna z uwzględnieniem harmonogramów sprzedaży drewna oraz właściwej rotacji surowca.
   c. kontrola i monitorowanie oznaczników do numerowania drewna i kontrola ich obrotu w tym luk w numeracji, zdublowanych numerów.
   d. współpraca osoby odpowiedzialnej za użytkowanie lasu ze stanowiskiem ds. zagospodarowania turystycznego w zakresie organizacji działań eliminujących zagrożenia związane ze stanem drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na terenie Nadleśnictwa Starachowice.
5. Prowadzenie i organizacja tj. planowanie, realizacja i monitoring, zadań związanych z udzielaniem, na podstawie obowiązujących przepisów, informacji publicznych.
6. Prowadzenie i organizacja tj. planowanie, realizacja i monitoring, zadań związanych z lasami innej własności.
7. Realizacja obowiązków Koordynatora Czynności Kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

8. W zakresie kontroli dokumentacji - sprawdzenie pod względem merytorycznym wszystkie dokumenty z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
9. W zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu.
   a. prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów p.poż.
   b. prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu monitoringu p.poż. terenów leśnych i wykrywania pożarów, w tym prawidłowego funkcjonowania łączności telefonicznej i radiowej.
   c. monitorowanie stanu ilościowego i technicznego oraz prawidłowości działania sprzętu, urządzeń i materiałów niezbędnych do prawidłowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami, zabezpieczenia p.poż. terenów leśnych, budynków i budowli.
   d. sporządzanie harmonogramy pracy dla pracowników Nadleśnictwa oraz Zakładów Usług Leśnych w zakresie zabezpieczenia p.poż. terenów leśnych.
   e. współpraca w zakresie ochrony p.poż. z lokalną Komedą Straży Pożarnej.
10. W zakresie administrowania SILP, w tym SILPWeb .
   a. aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
   b. administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP, w tym SILPWeb, pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
   - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
   - przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
   - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
   c. zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
   d. administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
   e. administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP,
   f. administrowanie domeną LP i pocztą na poziomie Nadleśnictwa,
   g. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
   - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń,
   - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
   - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
   - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
   - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,

h. zabezpieczanie funkcjonowania SILP, w tym SILPWeb na poziomie leśnictwa:

- administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
- bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń,
- konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- konfigurowanie kont pocztowych,

i. koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,

j. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:

- ewidencja protokołów instalacji,
- ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
- ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,

k. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,

l. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP, w tym SILPWeb w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

m. prowadzenie kontroli przestrzegania oraz realizacja obowiązujących zarządzeń, dotyczących bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Nadleśnictwa.

n. prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniem przekazywanych lub likwidowanych nośników danych. Wszelkie wykonywane prace powinny być przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami z zachowaniem bezpieczeństwa użytkowników, danych i sprzętu.

11. W zakresie administrowania stroną internetową, portalami internetowymi Nadleśnictwa i Systemem Wewnętrznej Informacji Prawnej.

a. prowadzenie i aktualizacja (na podstawie zatwierdzonych materiałów) strony i portali internetowych Nadleśnictwa zgodnie ze standardem stron internetowych w jednostkach Lasów Państwowych wprowadzonym Zarządzeniem DGLP.

b. pełnienie funkcji administratora stron i portali internetowych Nadleśnictwa.

c. pełnienie funkcji redaktora SWIP w Nadleśnictwie.

12. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej.

a. w zakresie obowiązków redaktora wprowadzającego:

- sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywanych zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub w części informacje publiczne,
- poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymaganym uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzanie pod względem językowym,
- uzyskiwanie na dokumencie, o którym mowa w tiret jeden, w prawnie dopuszczalnej formie, podpisu Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego,

- zapoznawanie się z dokumentami wytworzonymi zewnętrznie, wpływającymi do danego stanowiska pracy po zadekretowaniu przez zwierzchnika służbowego, stosownie do regulaminowego podziału zadań w Nadleśnictwie Starachowice (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu),
- sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych przeznaczonych do publikacji w BIP (np. poprzez ich skanowanie), pod warunkiem, że dokument oznaczony jest sygnaturą zgodną z rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację spraw,
- sporządzanie w formie elektronicznej wypisów lub wyciągów z dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu,
- wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP,
- przesyłanie – za pomocą mechanizmów systemu BIP – wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie właściwych pól w systemie BIP.

b. Obowiązki Administratora strony wyodrębnionej BIP.

- nadawanie dostępów do właściwych części serwisu BIP osobom uprawnionym.
- składanie nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej BIP.

13. Prowadzenie i organizacja tj. planowanie, realizacja i monitoring, zadań związanych z certyfikacją lasów na terenie Nadleśnictwa Starachowice. Wdrażanie i monitorowanie działania procedur w ramach uzyskanego certyfikatu gospodarki leśnej.
14. W zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych:
    a. bieżąca analiza programów pomocowych, wnioskowanie i planowanie wykorzystywania przez Nadleśnictwo środków pomocowych,
    b. sporządzanie wniosków i dokumentacji w zakresie uzyskiwania środków pomocowych,
    c. nadzór merytoryczny nad realizacją projektów związanych z wykorzystywaniem przez Nadleśnictwo środków pomocowych,
    d. udzielanie informacji współpracującym z Nadleśnictwem zakładom usług leśnych w zakresie aktualnego stanu przepisów dotyczących wykorzystywania środków pomocowych.
15. Administrowanie systemem EZD w szczególności w zakresie:
    a. tworzenia kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie,
    b. nadawania uprawnień,
    c. tworzenia szablonów, wydruków,
    d. zgłaszania błędów i nowych funkcjonalności,
    e. usuwania awarii systemu EZD w biurze Nadleśnictwa,
    f. czuwania nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu.
16. W zakresie ochrony lasu.
    a. prowadzenie całość spraw związanych z ochroną lasu w szczególności poprzez organizację, kontrolę i monitoring:

- profilaktyki w ochronie lasu przed szkodnikami i chorobami, w tym monitoring występowania szkodników i patogenów chorobotwórczych,
- minimalizacji szkód ekologicznych, które mogą wystąpić na skutek wykonywanych zabiegów ochronnych,
- stosowania integrowanych metod ochrony lasu,
- stosowania zabiegów ochronnych chroniących przed szkodnikami i patogenami chorobotwórczymi poprzez ograniczenie ich występowania, wraz z monitoringiem skuteczności podjętych działań,

b. monitorowanie możliwości użycia danych środków chemicznych w leśnictwie, w tym na szkółce leśnej. Prowadzi ewidencję użytych środków chemicznych.

c. prowadzenie ewidencji grodzeń upraw zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.

d. monitorowanie i kontrola rozliczenie zużytych do grodzeń materiałów.

e. monitorowanie i kontrola procesu likwidacji grodzeń upraw.

17. W zakresie ochrony przyrody.

a. prowadzenie monitoringu realizacji wskazówek gospodarczych, zadań zawartych w PUL oraz w obowiązujących planach ochrony rezerwatów, planach zadań ochronnych i innych dokumentach,

b. prowadzenie działań na rzecz ochrony obiektów natury żywej i nieożywionej znajdujących się na terenie Nadleśnictwa. Współpraca w tym zakresie z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, organizacjami społecznymi,

c. prowadzenie pełnego monitoringu stanu zachowania występujących w Nadleśnictwie form ochrony przyrody. Organizacja i kontroluje gromadzenie informacji dotyczących właściwej ochrony stanowisk zwierząt, roślin i grzybów, nowych miejsc ich występowania, obserwacji i zgłaszania zagrożeń.

Informacje pochodzą m.in. od leśniczych, którzy są zobligowani do ich przekazywania na bieżąco do nadleśnictwa, jednak nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 30 września. Informacje te są przechowywane w kronice programu ochrony przyrody i systematycznie wprowadzane przez pracownika działu do SILP.

d. prowadzenie całości spraw związanych z procedurą oceny wpływu wykonywanych zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego,

e. prowadzenie całości spraw związanych z kroniką aktualnego planu ochrony przyrody Nadleśnictwa Starachowice,

f. prowadzenie spraw związanych z procedurą ochrony miejsc rozrodu i lęgów ptaków w związku z realizacją prac gospodarczych, z wyjątkiem kompetencji przypisanych innym pracownikom wskazanym w Zarządzeniu Nadleśniczego.

g. kontrolowanie i monitoring obowiązku pozostawiania w lesie określonej masy martwych drzew i ich fragmentów do naturalnego rozkładu,

18. W zakresie edukacji leśnej.

a. prowadzenie całości spraw związanych z edukacją leśną na poziomie Nadleśnictwa z uwzględnieniem pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych w zewnętrznym i wewnętrznym otoczeniu poprzez m.in.:

- właściwą komunikację zewnętrzna z naciskiem na relacje z mediami.
- przygotowywanie materiałów poglądowych i programów służących edukacji leśnej

społeczeństwa,

- stałą współpracę z administracją samorządową, lokalnymi jednostkami oświatowymi, kulturowymi oraz organizacjami prowadzącymi działalność wspomagającą Lasy Państwowe.
- upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, przekazywanie informacji o roli lasu i drewna w życiu człowieka, wyjaśnianie roli leśników w zrównoważonej gospodarce leśnej oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej – spotkania, pogadanki, wykłady, prelekcje w szkołach i przedszkolach oraz w terenie z wykorzystaniem obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa,
- organizację i współorganizację spotkań i konkursów o tematyce przyrodniczo-leśnej, organizację akcji i imprez okolicznościowych.

b. przygotowanie na stronę internetową Nadleśnictwa oraz dla prasy informacje, zapowiedzi, relacje dot. wydarzeń organizowanych przez lub przy udziale Nadleśnictwa Starachowice.

c. prowadzenie wszelkich działań edukacyjnych i informacyjnych z uwzględnieniem „Polityki informacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe".

d. prowadzenie wewnętrznego rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.

19. W zakresie zagospodarowania turystycznego.

a. prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych na poziomie nadleśnictwa m.in. poprzez:

- monitoring walorów turystycznych oraz możliwości i sposobu ich udostępnienia dla ruchu turystycznego,
- monitoring potrzeb lokalnej społeczności w zakresie udostępniania turystycznego i organizacji ruchu turystycznego,
- wyszukiwanie i aplikowanie o zewnętrzne środki finansowe na realizacje zadań związanych z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych,
- stałą współpracę z administracją samorządową oraz lokalnymi instytucjami prowadzącymi działalność turystyczną,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych, broszur, folderów dotyczących turystycznego udostępnienia lasu i programów służących edukacji leśnej społeczeństwa.

b. wnioskowanie, organizacja/ współorganizacja oraz uczestniczenie w imprezach turystycznych, spotkaniach, rajdach, złazach itp. na terenie Nadleśnictwa Starachowice.

c. przygotowywanie na stronę internetową i portale internetowe Nadleśnictwa oraz dla prasy informacji, zapowiedzi, relacji itp. dot. wydarzeń wskazanych w lit. b.

d. organizacja, egzekwowanie i monitoring, okresowe kontrole stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na terenie Nadleśnictwa Starachowice, w tym:

20. W zakresie geomatyki.

a. administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej,

b. organizowanie i przeprowadza na podstawie materiałów źródłowych aktualizacji Systemu Informacji Przestrzennej zgodnie z obowiązującymi standardami,

c. tworzenie kopii bezpieczeństwa danych Leśnej Mapy Numerycznej, archiwizowanie danych geometryczne i opisowych oraz inne materiały dokumentujące wyniki aktualizacji mapy numerycznej, zgodnie z obowiązującym Standardem Leśnej Mapy Numerycznej,

d. prowadzenie monitoringu aktualności i prawidłowości działania SIP, przeprowadzanie niezbędnej konserwacji SIP.

e. wykonywanie, na polecenie kierownika działu:

- opracowań kartograficznych oraz analiz przestrzennych,
- geodezyjnych pomiarów terenowych,
- innych zadań związanych z geomatyką dla potrzeb pracowników Nadleśnictwa Starachowice.

21. W zakresie hodowli lasu.

a. prowadzenie całości spraw związanych z hodowlą lasu,

b. na podstawie Programu Produkcji Szkółkarskiej, z uwzględnieniem bieżącego planu realizacji cięć, ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych Nadleśnictwa,

c. sporządzanie rozdzielników sadzonek na leśnictwa, na podstawie opracowanego szczegółowego planu HOD i ZAD na dany rok gospodarczy,

d. prowadzenie całości prac związanych z nasiennictwem i selekcją drzew, w szczególności:

- sporządzanie harmonogramów zbioru nasion na leśnictwa na podstawie opracowanego szczegółowego planu NAS na dany rok gospodarczy,
- prowadzenie dokumentacji związanej z nasiennictwem i selekcją drzew,
- sporządzanie wniosków o wydanie świadectw pochodzenia leśnego materiału rozmnożeniowego,
- sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji dot. nabywania i zbywania leśnego materiału rozmnożeniowego,
- sporządzanie dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą i obowiązkami wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie nasiennictwa i szkółkarstwa.

22. W zakresie gospodarki łowieckiej.

a. prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łowiecką,

b. koordynacja prac związanych z coroczną inwentaryzacją zwierzyny w nadzorowanych przez Nadleśnictwo obwodach łowieckich,

c. sprawdzanie poprawności sporządzenia przez koła łowieckie łowieckich planów hodowlanych i analizuje ich realizację,

d. określanie wysokości partycypacji kół łowieckich w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną z tytułu nieuzasadnionego niewykonania rocznego planu pozyskania zwierzyny płowej,

e. ewidencjonowanie upadków zwierzyny z uwzględnieniem prawidłowości wystawienia dokumentacji potwierdzającej upadek,

f. prowadzenie bieżącej współpracy z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej.

23. W zakresie sprzedaży drewna (marketing).

a. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą drewna

b. sporządzanie, na podstawie planu pozyskania, rocznych planów sprzedaży drewna z podziałem na sektory rynku.

c. obsługa portalu e-drewno w zakresie:

- tworzenia przetargów oraz aukcji w aplikacji e-drewno,
- generowania protokołów z przetargów oraz załączników do umów,
- terminowego zamykania zrealizowanych przetargów,
- rejestrowania oraz aktywacji nowych odbiorców aplikacji „E-drewno" dla których nadleśnictwem macierzystym jest Nadleśnictwo Starachowice.

d. obsługa Portal Leśno-Drzewny w zakresie:

- tworzenia ofert sprzedaży,
- generowania protokołów z przetargów oraz załączników do umów,
- rejestrowania oraz aktywacja nowych odbiorców w Portalu Leśno-Drzewnym dla których nadleśnictwem macierzystym jest Nadleśnictwo Starachowice.

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

f. sporządzanie umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego oraz aneksów do umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego, prowadzenie ewidencji w/w.

g. sporządzanie zestawień i wyciągów harmonogramów rocznych i kwartalnych sprzedaży drewna wraz z bieżącą analizą ich wykonania. Prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji umów kupna-sprzedaży drewna.

h. organizacja i codzienny monitoring, w oparciu o harmonogramy odbioru drewna oraz bieżący zapas surowca, wywozu drewna.

i. utrzymuje stały kontakt z leśniczymi w sprawie przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania i wywozu drewna.

j. ustalanie i kontrola zamian i doładunków drewna w ramach zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

k. w ramach Komisji ds. sprzedaży drewna w Nadleśnictwie Starachowice, w szczególności przyjmowanie wniosków od Kupujących oraz realizacja procedur związanych z rozliczeniem umów, w tym na potrzeby wystawienia not księgowych (określa wysokość kar do naliczenia za niewykonanie umów).

l. zbieranie meldunków operatywnych z leśnictw dot. wywozu drewna, celem wykorzystanie ich do bieżącej analizy.

m. prowadzenie monitoringu prawidłowości sprzedaży drewna na przedpłaty.

n. prowadzenie bieżącego monitoringu zapasów drewna na stanie oraz podejmowanie stosownych działań celem właściwej spedycji surowca.

o. prowadzenie ewidencji sprzedaży drewna w dniu transferu do SILP lub w dniu następnym po transferze.

p. przekazywanie do Posterunku Straży Leśnej co najmniej 1 raz w tygodniu informacji o planowanym wywozie drewna wg leśnictw, sortymentów i odbiorców.

24. Udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna, zgodnie z obowiązującymi uwarunkowaniami.

25. W zakresie zamówień dot. dostaw, usług, robót budowlanych

a. udział w Komisjach dot. zamówień dostaw, usług, robót budowlanych przeprowadzanych przez Nadleśnictwo Starachowice w zakresie określonym w obowiązujących w Nadleśnictwie uregulowaniach wewnętrznych (procedurach) w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

b. do zakresu obowiązków działu gospodarki leśnej należy w szczególności:

- na podstawie dokumentów źródłowych, wytycznych oraz uzyskanych informacji we własnym zakresie, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, w tym załączniki rzeczowe do SWZ oraz umów dot. zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonego zakresu obowiązków pracowników działu,
- sporządzanie rocznego planu zamówień w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonego zakresu obowiązków pracowników działu.
- sporządzenie z należytą starannością szacunek wartości zamówienia w zakresie powierzonych obowiązków pracowników działu.
- monitoring prawidłowej, zgodnej z zapisami umowy oraz obowiązującymi przepisami, realizacji umów zakupu usług i towarów – w zakresie kompetencji wynikających z powierzonego zakresu obowiązków pracowników działu.
- w przypadku odpowiedzialności merytorycznej za realizację zamówienia niezwłocznie tj. w terminie do 3 dni od dnia powstania obowiązku zwrotu zabezpieczenia, przekazuje do Komisji Przetargowej, informację o należytym wykonaniu zamówienia lub upływie okresu rękojmi za wady.

26. W zakresie stanu posiadania:

a. prowadzenie rejestru (ewidencji) gruntów zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sposobu ewidencjonowania, lasów, gruntów i innych nieruchomości w Lasach Państwowych.

b. sporządzanie wydruków Rejestru Gruntów na dzień 1 stycznia, do dnia 15 stycznia każdego roku tj. przed terminem złożenia deklaracji podatkowej.

c. dokonywanie corocznie, w terminie do 15 stycznia uzgodnień ewidencji gruntów Nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów i budynków prowadzoną przez Starostę.

d. niezwłocznie po dokonaniu uzgodnień ewidencji gruntów Nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów i budynków prowadzoną przez Starostę, sporządzanie wykazu rozbieżności działek i użytków, zgodnie ze wzorem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sposobu ewidencjonowania lasów, gruntów i innych nieruchomości w Lasach Państwowych.

e. aktualizacja map gospodarczych i ewidencyjnych poprzez przygotowanie materiałów źródłowych do aktualizacji map związanej ze zmianami ewidencyjnymi gruntów.

f. prowadzenie spraw związanych z zasięgiem terytorialnym Nadleśnictwa.

g. coroczne ustalanie wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalania wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa pozostających w zarządzie PGL LP.

h. sporządzanie deklaracji podatkowej z zakresu podatku leśnego.

i. współpraca z sekretarzem i pracownikami Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie przekazywania danych ewidencyjnych do obliczenia należnego podatku leśnego (sporządza deklarację), rolnego oraz od nieruchomości (uzgadnia dane).

j. sprawdzanie zgodności danych ujętych w deklaracjach podatkowych sporządzanych przez osoby posiadające imienne upoważnienia, z aktualną ewidencją gruntów i budynków prowadzoną przez Nadleśnictwo. Zgodność należy potwierdzić parafką. Dla gruntów leśnych osobą sprawdzającą jest osoba zastępująca.

k. Sporządzanie umów dzierżawy-najmu – nie dotyczy mieszkań i gruntów rolnych - przygotowanych zgodnie z obowiązującymi zasadami i wzorami, prowadzenie bieżącego nadzoru i kontroli realizacji umów, przedkładanie wniosków i opinii.

l. Przygotowywanie dokumentów i postępowań związanych z najmem, dzierżawą i przekazaniem w użytkowanie gruntów leśnych i rolnych (nie przeznaczonych do prowadzenia gospodarki rolnej) z zachowaniem obowiązujących przepisów.

m. Prowadzenie kontroli postanowień wynikających z zawartych umów.

n. Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań w sprawach:

- zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa, znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Starachowice, w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej, z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- dzierżawy i najmu gruntów leśnych, nieleśnych w oparciu o art. 38 ustawy o lasach, z wyłączeniem gruntów rolnych przeznaczonych do prowadzenia gospodarki rolnej,
- zakupu gruntów,
- rozpatrywanie możliwości dokonania pierwokupu.

o. ponadto:

➢ ocenia i opiniuje projekty Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studiów Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gmin,

➢ prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania,

➢ zapoznaje się z wydawanymi przez Urzędy Gmin - warunkami zabudowy, Starostwo – pozwoleniami na budowę przesłanymi do Nadleśnictwa, analizuje te dokumenty i przedstawia wnioski w zakresie:

- wpływu planowanych inwestycji na gospodarkę leśną,
- ochrony gruntów Lasów Państwowych,

➢ zapoznaje się oraz przygotowuje opinie i wnioski Nadleśnictwa do opracowywanych przez Urzędy Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,

➢ udział w okazaniu granic gruntów w zarządzie Nadleśnictwa Starachowice oraz okazaniu granic gruntów w sąsiedztwie gruntów będących w zarządzie Nadleśnictwa Starachowice - na polecenie przełożonych.

§ 15

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW INŻYNIERA NADZORU.

1. Inżynier nadzoru w szczególności prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru ma prawo wglądu do dokumentacji biura nadleśnictwa i leśnictw.
3. Inżynier nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Głównym Księgowym, sekretarzem i komendantem Posterunku Straży Leśnej.
4. W Nadleśnictwie Starachowice funkcjonuje dwóch Inżynierów nadzoru, którym przydzielone są do kontroli:
   a. inżynierowi nadzoru Obrębu Lubienia – leśnictwa Obrębu Lubienia
   b. inżynierowi nadzoru Obrębu Starachowice – leśnictwa Obrębu Starachowice, Gospodarstwo Szkółkarskie „Kutery" oraz sprawy BHP.
5. Inżynier nadzoru:
   a. jest zobowiązany do kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
   b. sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie zgodnie z zakresem czynności i schematem obiegu dokumentów, w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.
   c. odpowiada przed Nadleśniczym za pełny zakres kontroli co do:
   - prawidłowości planowania i wykonywania czynności oraz realizacji zadań gospodarczych (w tym, w zakresie jakościowym i ilościowym) w przydzielonych leśnictwach, oraz kontrolę nad ochroną mienia i udostępniania lasu,
   - legalności, gospodarności, celowości i rzetelności planowanych, realizowanych i wykonanych zadań gospodarczych,
   - prawidłowości manipulacji i odbioru drewna,
   - oceny jakości formalnej i merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa, zgodności z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i uregulowaniami wewnętrznymi,

   oraz za przedstawienie stosownych wniosków z tego zakresu.
6. Jeżeli zapisy niniejszego paragrafu nie stanowią inaczej, to w zakresie czynności gospodarczych:
   a. przez kontrolę Inżyniera nadzoru należy rozumieć kontrolę wyrywkową, co oznacza że rozmiar kontroli ustalony przez wykonującego kontrolę daje mu przekonanie, nie budzące wątpliwości co do poprawnego wykonania czynności według rozmiaru i miejsca,
   b. w każdym przypadku kontroli Inżynier nadzoru powinien pozostać w przekonaniu skutecznego, prawidłowego przebiegu procesu,

   Inżynier nadzoru dąży do kontroli całości prac gospodarczych na gruncie, wykonywanych w obszarze powierzonego nadzoru, realizując powyższe w ramach co najmniej jednego z rodzajów kontroli tj. w ramach kontroli wstępnej lub bieżącej lub następnej (powyższe nie wyklucza możliwości wykonania każdej z ww. kontroli, w doniesieniu do każdej z czynności), z zastrzeżeniem, że co do zasady minimum 10% prac zleconych oraz minimum 10% prac wykonanych i odebranych przez leśniczego w kwartale, w leśnictwie (wg jednostek rozliczeniowych), powinno podlegać kontroli następnej; kontrolę następną na gruncie Inżynier nadzoru odnotowuje zgodnie z zapisami ust. 17.
7. Inżynier nadzoru ponosi współodpowiedzialność służbową za wykonaną i rozliczoną

czynność gospodarczą oraz odpowiedzialność materialną za wykonaną i rozliczoną czynność gospodarczą kontrolowaną na gruncie w ramach kontroli następnej.

8. W zakresie dokumentacji zlecającej i rozliczającej prace z zakresu gospodarki leśnej Inżynier nadzoru wykonuje kontrolę z zachowaniem zasad:
   a. dokonuje przeglądu całości dokumentacji zlecającej i rozliczającej prace,
   b. podpisuje (parafą z pieczęcią imienną, podpisem elektronicznym bezpośrednio na dokumencie lub w „metryce") wszelkie Zlecenia i POR, również jeśli występują w nich pozycie, których osobiście nie kontrolował na gruncie, co oznacza że nie ma on podstaw do wniesienia zastrzeżeń co do rozmiaru, legalności, gospodarności celowości i rzetelności ich wykonania,
   c. odnotowuje na Zleceniu i POR, kontrolę merytoryczną na gruncie pozycji planu, poprzez złożenie przy niej parafy lub/i uzupełniając i podpisując elektronicznie „metrykę" (w przypadku odnotowania kontroli merytorycznej na dokujecie papierowym, należy powyższe odwzorować w „metryce") oraz wskazanie daty kontroli,
   d. brak wykonania kontroli merytorycznej na gruncie przed rozliczeniem i zaewidencjonowaniem prac nie wyklucza możliwości wykonania kontroli następnej w czasie umożliwiającym ustalenie stanu faktycznego, w takim przypadku kontrolę należy odnotować poprzez sporządzenie notatki i dołączeniem do sprawy (wykorzystując funkcjonalność EZD), z jednoczesnym odnotowaniem kontroli następnej zgodnie z zapisami ust. 17.
9. Decyzje o miejscu i zakresie podejmowanej kontroli Inżynier Nadzoru podejmuje w oparciu o:
   a. własne rozeznanie z terenu i dokumentacji,
   b. wskazówki i opinie otrzymane w ramach współpracy stanowisk od Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, sekretarza i komendanta posterunku straży leśnej,
   c. polecenia Nadleśniczego.
10. Do zadań szczególnych kontroli Inżyniera nadzoru, w zakresie zagadnień gospodarki leśnej należy:
   a. kontrola zasadności projektowanych zadań rzeczowych w rocznych planach gospodarczych leśnictw w odniesieniu do potrzeb określonych planem urządzania lasu i potrzebami wynikającymi ze stanu lasu,
   b. kontrola poprawności przygotowywanych przez leśniczych wniosków do rocznych planów gospodarczych, w szczególności składników kosztowych w planowanych zadaniach (rzeczywiste rozmiary planowanych zadań, pracochłonności, prawidłowe kwalifikacje zabiegów, stopnie trudności odzwierciedlające stan na gruncie, odległości zrywki itd),
   c. kontrola (wstępną, bieżącą i następną) pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowość, zasadność i terminowość realizacji zadań gospodarczych, oraz weryfikację sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym na gruncie, wykonywanych w leśnictwach zadań i czynności gospodarczych,
   d. kontrola (wstępną, bieżącą i następną) pod względem zgodność wykonywanych prac i dokumentacji zdarzeń gospodarczych ze stanem formalnym, zawartym w Planie Urządzenia Lasu, bieżących planach gospodarczych oraz dokumentach związanych z występowaniem osobliwości przyrodniczych (tj. planach, opracowaniach, wytycznych itp., obszaru Natura 2000, obszaru chronionego krajobrazu, rezerwatów

przyrody, pomników przyrody, prawem chronionych gatunków roślin, zwierząt i grzybów itd.).

11. Do zadań szczególnych kontroli w zakresie zagadnień użytkowania lasu i spedycji drewna należy:

a. w zakresie szacunków brakarskich:

- bieżąca kontrola oraz nadzór nad całym procesem sporządzania szacunków w terenie, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, w szczególności weryfikacja i akceptacja wyboru pozycji cięć wskazanych przez leśniczego do wykonania szacunków; w zakresie lokalizacji i proponowanego postępowania gospodarczego; kontrole i korekty (w tym dokonane bezpośrednio w SILP) odnotowuje na wydrukach raptularzy z programu ACER, które następnie przechowuje w aktach spraw dotyczących kontroli; kontrola wyznaczenia cięć w użytkach rębnych i przedrębnych oraz wyznaczenia przebiegu szlaków zrywkowych,
- kontrola merytoryczna na gruncie szacunków brakarskich dotyczy 100% szacunków rębnych i minimum 20% pozycji planu szacunków przedrębnych,
- w przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności między określoną w ramach wykonanego szacunku brakarskiego masą netto drewna do pozyskania na pozycji rębnej, a wynikającą z PUL, wykonanie analizy każdego z przypadków i przedstawienia w formie notatki służbowej wniosków określających przyczynę powstania rozbieżności,
- dokonanie porównania wykonania każdej pozycji cięć z planem, za dany rok gospodarczy; w tym celu zestawia w szczególności istotne różnice między grubizną szacowaną a pozyskaną, w układzie masy ogółem, mas poszczególnych gatunków i poszczególnych sortymentów. Analizuje przyczyny powstałych różnic i formułuje wnioski. Z wykonanych czynności sporządza notatkę służbową, którą przedkłada do zatwierdzenia do nadleśniczego. Wnioski z analizy, wdraża do stosowania, celem stałego podnoszenia jakości wykonywanych szacunków.

b. w zakresie uruchamiania i zamykania pozycji planu cięć m.in. uczestniczenie w procesie poprzez :

- każdorazową weryfikację przygotowania pozycji do realizacji prac i przekazaniu informacji do zastępcy nadleśniczego,
- udział w odbiorze prac, który w przypadku podpisania bezusterkowego protokołu końcowego stanowi on podstawę do zamknięcia pozycji cięć.

c. weryfikacja, o której mowa w pkt. b), tiret pierwsze polega w szczególności na potwierdzeniu:

- zgodności terminu uruchomienia pozycji z ustalonym harmonogramem prac w leśnictwie,
- lokalizacji miejsc wystawienia tablic ostrzegawczych wg. szkicu sporządzonego przez leśniczego (Inżynier nadzoru potwierdza weryfikację/ uzgodnienie lokalizacji tablic na szkicu),
- wyznaczenia drzew zakwalifikowanych do wycięcia,
- wyznaczenie przebiegu szlaków zrywkowych,
- oznakowania fragmentów drzewostanu wyłączonych z użytkowania (tj. kęp ekologiczne, bagna, cenne elementy przyrodnicze itp.),

d. kontrola dotrzymania właściwej jakości, terminowość i wydajność pracy w zakresie pozyskania drewna i innych użytków leśnych,

e. kontrola w zakresie manipulacji i odbioru drewna, poprzez uczestnictwo w procesie w ramach kontroli wstępnej (szacunki, ustalenia na gruncie), bieżącej (uczestniczenie w manipulacji i odbiorze drewna) oraz następnej poprzez sprawdzenie czy wyrobione i odebrane drewno odpowiada normom wg KJW i warunkom technicznym wynikającym z zawartych umów; inżynier nadzoru kontroluje na gruncie, co do zasady minimum 10% drewna wprowadzonego na magazyn leśnictwa w kwartale, potwierdzając kontrolę złożeniem podpisu (parafy z imienną pieczęcią) przy polu „sprawdził" na dokumencie ROD oraz parafy przy pozycji sprawdzonej na gruncie; kontrolę następną na gruncie inżynier nadzoru odnotowuje zgodnie z zapisami ust. 16 (dodatkowo, każdorazowo wpisuje w SILP masę skontrolowanego drewna),

f. kontrola rotacji i składowania drewna (w tym zgodność miejsca zrywki z planem oraz zabezpieczenia przed kradzieżą), zabezpieczenia przed deprecjacją, oraz prawidłowości sporządzonej dokumentacji w zakresie obrotu drewnem; monitoring stanu zapasów w nadzorowanych leśnictwach. Ocena aktualnej jakości i wartości drewna przelegującego oraz terminowości wywozu drewna z lasu, uwzględniając m.in. postanowienia Instrukcji Ochrony Lasu,

g. kontrola prawidłowości oznakowania drewna dot. cech legalności jego pochodzenia, w zakresie drewna składowanego na gruntach LP i wywożonego z lasu,

kontrola wywozu drewna z lasu, w tym w szczególności poprzez sprawdzenie stanu faktycznego ze stanem na dokumentach wywozowych (KW, asygnaty),

h. kontrola następna pozycji użytkowania lasu, min. 10% pozycji zrealizowanych, w tym:

- 100% pozycji użytków przedrębnych, w których stopień zadrzewienia po wykonaniu cięcia zmniejszył się więcej niż :
  - dla TW – 20% w stosunku do masy pozostającej na powierzchni przed zabiegiem,
  - dla TP – 10% w stosunku do masy pozostającej na powierzchni przed zabiegiem,
- 100% pozycji użytków rębnych dla których procent realizacji zaplanowanej masy nie mieści się w przedziale 95-105%,

kontrolę następną na gruncie Inżynier nadzoru odnotowuje zgodnie z zapisami ust. 17,

i. kontrola prawidłowości cechowania pni po wykonanych cięciach,

12. Do zadań szczególnych kontroli w zakresie zagospodarowania lasu należy:

a. kontrola, wstępna, bieżąca i następna pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości realizacji robót szkółkarskich w Gospodarstwie Szkółkarskim „Kutery", ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym na gruncie w ramach kontroli następnej, co do zasady, minimum 50% rozmiaru prac wyszczególnionych na zleceniach i POR.

b. w zakresie Zleceń na wykonanie prac realizowanych w Gospodarstwie Szkółkarskim „Kutery" kontrola/sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem procedury zlecania prac:

- na prace zanikowe, które wykonywane są w danym miesiącu wielokrotnie, inżynier nadzoru przyjmuje informacje od ZS (w sposób udokumentowany e-mailem) z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem, o planowanym terminie n-krotnej czynności,
- każdorazowo potwierdza podpisem (parafą) na zleceniu w wersji papierowej zapoznanie się z zakresem prac zawartych w zleceniu przekazanym (przetransferowanym) w wersji elektronicznej w SILP.

c. kontrola/ ocena uznawania odnowień naturalnych,

d. kontrola sprawozdań z zakresu ochrony lasu, w tym szacowania przez leśniczych szkód łowieckich na terenie leśnym Nadleśnictwa.

13. Do zadań szczególnych kontroli Inżyniera nadzoru należy kontrola merytoryczna na gruncie w zakresie dokumentów sporządzanych na stanowisku leśniczego, w szczególności, w zakresie wskazanym w obowiązujących przepisach i uregulowaniach wewnętrznych, lub wynika to z samego dokumentu.
14. Do zadań szczególnych kontroli w zakresie organizacji pracy i przestrzegania przepisów BHP należy kontrola przestrzegania przepisów i instrukcji BHP przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi na rzecz nadleśnictwa,
15. Do zadań szczególnych kontroli w zakresie ochrony mienia należy:
    a. kontroluje działalności leśnictw w zakresie prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem; współpracuje w tym zakresie z komendantem Posterunku Straży Leśnej i organami ścigania w sprawach dotyczących zwalczania szkodnictwa leśnego,
    b. w zakresie zleconym przez Nadleśniczego – kontrola/ocen skuteczności działania Straży Leśnej i przedkładanie Nadleśniczemu stosownych wniosków,
    c. kontroluje prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne, w tym również w zakresie zbiorów płodów runa leśnego,
    d. kontroluje utrzymanie porządku na terenach leśnych, w tym osadach leśnych i obiektach turystycznych,
    e. kontroluje stan zabezpieczenia przeciwpożarowego terenów leśnych,
16. Do zadań szczególnych kontroli w pozostałym zakresie należy:
    a. kontrola w terenie postanowień umów dzierżawy, najmu, na roboty budowlane i usługi w zakresie ustalonym Umową, jako przedstawiciel Zamawiającego,
    b. kontrola w terenie, jako przedstawiciel Wynajmującego lub Wydzierżawiającego, zgodność korzystania z przedmiotu najmu lub dzierżawy, z umową,
    c. kontrola realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz realizacji wykonania poleceń i dyspozycji wydanych przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownikom terenowym, oraz inne czynności wynikające z zakresu czynności i schematu obiegu dokumentów,
    d. egzekwowanie właściwego zagospodarowania i utrzymania miejsc postoju, parkingów leśnych, punktów edukacyjnych i innych udostępnianych obiektów,
    e. kontroluje przestrzeganie zapisów wynikających ze standardów certyfikacji gospodarki leśnej,
    f. prowadzi bieżącą kontrolę i ocenę stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
    g. analizuje wyniki kontroli, opracowuje informacje i wnioski, które przedkłada Nadleśniczemu,
17. Inżynier nadzoru ewidencjonuje w SILP (zgodnie z drukiem: Planowanie >*Dokumenty źródłowe* >*Kontrola pozycji planów*) wykonanie kontroli merytorycznej na gruncie w ramach kontroli następnej, wg pozycji planów. Inżynier nadzoru ewidencjonuje wykonanie kontroli w SILP na bieżąco, jednak w terminie nie dłuższym niż 10 dni po zakończeniu miesiąca, w którym wykonana została kontrola.
18. Wskazany w regulaminie minimalny procent kontroli merytorycznej czynności gospodarczych na gruncie należy uzyskać w okresie kwartalnym. Nadzór nad prawidłową realizacją sprawuje Zastępca Nadleśniczego poprzez zatwierdzanie

kwartalnych zestawień sporządzanych przez Inżyniera nadzoru. Rozliczenie następuje ze wskazaniem, że użyty w niniejszym Regulaminie zwrot „co do zasady", oznacza - w ogólnym przypadku, z zastrzeżeniem możliwych wyjątków w sytuacjach tego wymagających.

19. W „Rejestrze wydanych poleceń" dokumentuje wydanie polecenia, podając w nim datę, miejsce (dokładną lokalizację np. leśnictwo, oddział), wydane polecenia oraz formę w jakiej wydane (ustnie czy też przez wpisanie do kalendarza leśnika leśniczego/podleśniczego). Adnotacje muszą konkretnie określić treść wydanych poleceń. Osoba przyjmująca polecenie podpisem (parafą z imienną pieczęcią) potwierdza przyjęcie uwag i zaleceń do realizacji.
20. Na podstawie wewnętrznych uregulowań (zarządzenia, decyzje, wytyczne itp.) Inżynier nadzoru:
    a. uczestniczy jako członek komisji w odbiorach robót budowlanych (inwestycyjne, remontowe),
    b. bierze udział w rozpatrywaniu reklamacji dotyczących sprzedanego drewna,
    c. bierze udział w przekazywaniu - przejmowaniu leśnictw,
21. Inżynier nadzoru ma prawo do:
    a. reprezentowania Nadleśniczego wobec osób i instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli w Nadleśnictwie,
    b. wglądu do dokumentacji biura nadleśnictwa i leśnictw,
    c. ustalania stanów rzeczowych w drodze liczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych (w tym metodami protokólarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej),
    d. żądania od kontrolowanych pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
    e. wyrażania swojej opinii, wynikającej z funkcji kontrolnej, w zakresie spraw personalnych,
    f. korzystania z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy o lasach,
    g. w przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami zażądać potwierdzenia go na piśmie.
22. Inżynier nadzoru współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Głównym Księgowym, sekretarzem i komendantem posterunku straży leśnej.
23. Inżynier nadzoru wykonuje inne czynności kontrolne wynikające z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Starachowice, Schematu Obiegu Dokumentów oraz przepisów wewnętrznych.
24. Inżynier nadzoru wykonuje wizje terenowe kontrolne, o których mowa w „Wytycznych dotyczących minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgu ptaków", załączonych do pisma Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz stosuje procedury uszczegóławiające przedmiotowe wytyczne.
25. Inżyniera nadzoru ma obowiązek ma obowiązek nadzoru i kontroli nad realizacją przez leśniczych nałożonych przez Nadleśnictwo zadań obejmujących okresowe kontrole stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na nadzorowanym terenie.

W szczególnych sytuacjach wnioskuje o zmianę trasy lub wyłączenie obiektu z udostępniania. Podejmuje działania eliminujące zagrożenia oraz dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za stan wyszczególnionych wyżej obiektów.

26. W zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych Inżynier nadzoru.
    a. Inżynier nadzoru reprezentuje Nadleśnictwo na budowie wszystkich zlecanych przez Nadleśnictwo robót, w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury leśnej poprzez wspólne i w uzgodnieniu z sekretarzem:
    - sprawowanie kontroli, zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
    - sprawdzanie jakości wykonywanych robót oraz wbudowywanych wyrobów i materiałów,
    - potwierdzenie faktycznie wykonanych robót i kontrolowanie ilościowych i finansowych rozliczeń budowy.

    b. opiniuje wnioski leśniczych dotyczące robót budowlanych w zakresie infrastruktury leśnej.
    c. realizuje inne zadania nie wymienione, a wynikające z obowiązujących przepisów i prowadzonego postępowania, bądź realizacji robót w zakresie jak wyżej.

27. Obowiązki służbowe Inżyniera nadzoru w zakresie pozostałej działalności.
    a. zgłaszanie Nadleśniczemu potrzeb wg ich pilności, w zakresie remontów i konserwacji dróg, budynków, budowli i urządzeń melioracyjnych oraz w zakresie inwestowania na terenie jego działania.
    b. W zależności od potrzeb, na polecenie Nadleśniczego, uczestniczenie przy przekazywaniu leśnictw.
    c. Egzekwowanie od personelu przestrzegania obowiązujących przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

28. Obowiązki Inżyniera nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (stanowisko ds. BHP).
    a. sporządzanie i przedstawianie Nadleśniczemu, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
    b. bieżące informowanie o zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
    c. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących BHP, na stanowiskach pracy, przez pracowników Nadleśnictwa i zakłady usług leśnych (1 osobowe).
    d. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
    e. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
    f. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn, okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
    g. współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami w zakresie szkoleń BHP.

h. prowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego BHP przed dopuszczeniem do pracy.

i. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz szkolenia BHP.

j. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.

k. kontrolowanie właściwego nadzoru nad przebiegiem prac trudnych i niebezpiecznych oraz należytego wypełniania funkcji nadzorczych.

l. kontrolowanie właściwego zaopatrzenia robotników w sprawne narzędzia, części zamienne i środki ochrony osobistej oraz kontrolowanie prawidłowego ich wykorzystania.

m. prowadzenia kart deputatowych dotyczących środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

n. systematyczne podnoszenie poziomu wyszkolenia kadry wykonawczej i nadzorczej.

o. nadzór nad zatrudnieniem przy pracach niebezpiecznych oraz wymagających kwalifikacji - wyłącznie pracowników, odpowiednio przygotowanych zawodowo - przeszkolonych w zakresie BHP.

p. wnioskowanie o kary regulaminowe w stosunku pracowników nieprzestrzegających Regulaminu pracy w tym w zakresie przepisów BHP oraz wnioskowanie o nagrody.

q. wstępna kwalifikacja wniosków składanych przez pracowników na leczenie sanatoryjne finansowane przez Nadleśnictwo Starachowice.

§ 16

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny Księgowy Nadleśnictwa wykonuje zadania związanie z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości, kontrolą poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, terminową windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów oraz dochodzenia roszczeń spornych we współpracy z radcą prawnym i z komendantem Posterunku Straży Leśnej. Opracowuje regulaminu kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa i odpowiedzialny jest za jej wykonanie przed Nadleśniczym.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa w sposób prawidłowy zgodnie wymogami ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. poz. 1218.) polegające między innymi na organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
   a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
   b. ochronę mienia będącego w posiadaniu Nadleśnictwa.

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

- systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,

d. występować do Nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,

16. Charakterystyka kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i ogólne zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez Głównego Księgowego, zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Starachowice.
17. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Głównego Księgowego.

§ 17

VII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa, wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej, sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, a szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji, formalno-rachunkowej kontroli i rejestrację dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz księgowości kalkulacji kosztów według zasad obowiązującego planu kont.
3. Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych i ich płatności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie windykacji wszystkich należności, w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłaceniu należności pieniężnych oraz umarzaniem należności Nadleśnictwa.
6. Sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
7. Prowadzenie spraw finansowo - księgowych Nadleśnictwa Starachowice, w szczególności:
   a. naliczenie wynagrodzeń pracowników, w tym sporządzanie list płacy dla pracowników zatrudnionych na stanowiska nierobotniczych i robotniczych oraz zleceniobiorców,
   b. ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek,
   c. naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do właściwych urzędów skarbowych,
   d. rozliczanie kosztów pobranych sortów mundurowych i bhp w przypadku odejścia pracowników z pracy,
   e. rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
8. Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT.

9. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym deklaracji dotyczących: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz rozliczanie ich względem właściwych organów podatkowych.
10. Regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych.
11. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego.
12. Prowadzenie ewidencji obrotu produktów.
13. Sporządzanie faktur sprzedaży.
14. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla operacji gospodarczych związanych z programami pomocowymi.
15. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Nadleśnictwie Starachowice.
16. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zakładowego i scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych
17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej na zakup samochodu do celów służbowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).
19. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa, rozliczaniem finansowym osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
20. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji.
21. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów źródłowych.
22. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
23. Sporządzanie zestawień tabelarycznych, w tym analiz dla potrzeb kierownictwa Nadleśnictwa.
24. Dokonywanie operacji finansowych z funduszami występującymi w Nadleśnictwie oraz rozliczeń z RDLP z tytułu wyników działalności, podatków, odpisów amortyzacyjnych i narzutów.
25. Kontrola formalno-rachunkowa poprawności dokumentów sprzedaży detalicznej produktów oraz rozliczeń osób odpowiedzialnych materialnie za te produkty.
26. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§ 18

VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA.

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną i transportową Nadleśnictwa.

Sekretarz prowadzi sprawy inwestycyjno-remontowe.

Sekretarz prowadzi ewidencję i nadzór nad nieruchomościami majątkowymi i produkcyjnymi, których Nadleśnictwo jest zarządcą a nie prowadzi ich eksploatacji z powodu wydzierżawienia lub najmu.

Za całokształt prowadzonych spraw sekretarz odpowiedzialny jest przed Nadleśniczym.

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

Do obowiązków sekretarza należy.

1. Nadzorowanie obsługi biura Nadleśnictwa.
2. Nadzór nad budynkami i budowlami oraz zarządzanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi.
3. Nadzór nad ewidencją druków ścisłego zarachowania.
4. Kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących biura Nadleśnictwa.
5. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania
6. Nadzór nad prowadzeniem magazynu ogólnego (głównego) materiałów.
7. Nadzór nad działalnością składnicy akt.
8. Uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych w zakresie remontów i inwestycji w Nadleśnictwie.
9. Wprowadzanie do SILP planów remontów i inwestycji.
10. Prowadzenie książek obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie ewidencji dróg i urządzeń melioracyjnych.
12. Nadzór nad użytkowaniem obiektów Nadleśnictwa:
    a. zgodnie z ustawą prawo budowlane, (obowiązkowe okresowe przeglądy) wykonywaniem zaleceń i innych robót remontowych, inwestycyjnych i awaryjnych oraz napraw i konserwacji,
    b. zapoznanie się z wydawanymi przez Urzędy Gmin - warunkami zabudowy, Starostwo – pozwoleniami na budowę przesłanymi do Nadleśnictwa, analiza tych dokumentów i przedstawianie wniosków w zakresie:
    c. wpływu planowanych inwestycji na gospodarkę leśną,
    d. ochrony gruntów Lasów Państwowych,
13. Zapoznanie się oraz przygotowanie opinii i wniosków Nadleśnictwa z przekazaniem do specjalisty ds. stanu posiadania do opracowywanych przez Urzędy Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
14. Przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej robót remontowych, inwestycyjnych i awaryjnych oraz napraw i konserwacji.
16. Przeprowadzenie fizycznej likwidacji obiektów budowlanych, a w szczególności:
    a. opracowanie wniosku kwalifikującego obiekt do likwidacji,

b. sporządzenie dokumentacji dotyczącej likwidacji obiektu,

c. po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego na likwidację, zapewnienie realizacji robót,

d. w zależności od rodzaju robót, dokonanie niezbędnych uzgodnień, zgłoszeń lub uzyskanie pozwolenia na rozbiórkę ,

e. dokonanie niezbędnych uzgodnień, dotyczących odłączenia dostaw mediów,

f. udział przy odbiorze końcowym robót,

g. sprawdzenie kompletności dokumentów niezbędnych do dokonania odbioru końcowego robót,

h. dokonanie rozliczenia finansowego robót,

i. przedstawienie kompletnych danych do sporządzenia LT,

17. Kontrola merytoryczna dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,

18. Inne sprawy nie wymienione a wynikające z obowiązujących przepisów i prowadzonego postępowania bądź realizacji robót.

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

19.1. Przygotowanie i uzyskanie akceptacji RDLP, założeń przedprojektowych obejmujących co najmniej:

a. ustalenie lokalizacji i standardu wykończenia obiektów kubaturowych,

b. ustalenie lokalizacji trasy i konstrukcji nawierzchni dla dróg leśnych,

c. zlecenie wykonania podkładu geodezyjnego (mapa dla celów projektowych),

d. analizę potrzeb w zakresie wykonania badań geotechnicznych zarówno dla inwestycji kubaturowych jak i drogowych.

19.2. Uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz warunków technicznych dla zasilenia obiektu w media.

19.3. Przygotowanie specyfikacji dla przeprowadzenia postępowania, na wykonanie dokumentacji projektowej obejmującej:

a. projekt budowlany z pozwoleniami, uzgodnieniami i opiniami wymaganymi odrębnymi przepisami oraz projekt wykonawczy z przedmiarem robót,

b. szczegółowe specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,

c. kosztorys ofertowy (ślepy),

d. kosztorys inwestorski,

e. dokumentacje badań geotechnicznych,

f. inne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19.4. Zlecenie uzyskania przez wykonawcę dokumentacji projektowej pozwolenia na budowę lub złożenie wniosku o pozwolenie na budowę lub dokonanie zgłoszenia robót zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19.5. Wykonywanie powierzonych obowiązków, określonych w pkt. 1 - 4, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, a w szczególności z :

a. „Wytycznymi prowadzenia robót drogowych w lasach" wprowadzonymi Zarządzeniem

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,

b. Poradnikiem technicznym „Drogi leśne" DGLP – Warszawa- Bedoń 2006,

c. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 2458),

d. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 2454),

e. Ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz.U. z 2025 roku poz. 960)

f. Ustawą z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane,

g. Ustawą z dnia 03.10.2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

h. Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.05.2021 r. w sprawie wytycznych dotyczących korzystania z dróg leśnych a także ich oznakowania i udostępniania dla ruchu pojazdami silnikowymi zaprzęgowymi i motorowerami (Zi.771.44.2021),

i. inne normy, wytyczne, materiały ze szkoleń, instrukcje i przepisy osobno nie wymienione a obowiązujące.

19.6. Przy współpracy z Komisją Przetargową przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na przeprowadzenie postępowania na wykonanie i odbiór robót. Specyfikacja winna zawierać co najmniej:

a. wstęp - przedmiot i zakres robót, podstawowe określenia i definicje,

b. materiały- wymagania dotyczące właściwości i jakości materiałów,

c. sprzęt – wymagania dotyczące maszyn i urządzeń niezbędnych bądź zalecanych do wykonania robót,

d. transport – wymagania dotyczące środków transportu przy realizacji robót,

e. wykonanie robót- wymagania dotyczące sposobu realizacji poszczególnych elementów, tolerancji wymiarowych, szczegółów technologicznych,

f. kontrola jakości robót – zasady kontroli oraz opis działań związanych z badaniami i odbiorem robót,

g. obmiar robót – opis zasad i warunków wykonania obmiaru i określenie jednostki obmiarowej,

h. odbiór robót – opis rodzaju i sposobu odbioru robót budowlanych,

i. podstawa płatności – opis ceny jednostkowej ze szczegółowym wyspecyfikowaniem czynności,

j. przepisy związane – normy, wytyczne techniczne.

19.7. Zawiadomienie właściwego organu o terminie rozpoczęcia robót budowlanych z dołączeniem oświadczeń:

a. kierownika budowy,

b. inspektora nadzoru budowlanego.

19.8. Przy współpracy z Komisją Przetargową przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu ustanowienia inspektora nadzoru na budowie.

19.9. Przekazanie (protokólarnie) wykonawcy terenu budowy wraz z dokumentacją projektową i dziennikiem budowy (w zależności od potrzeb).

19.10. Sekretarz, reprezentuje Nadleśnictwo na budowie wszystkich zleconych przez Nadleśnictwo robót, w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury leśnej przy współpracy, którą kieruje i koordynuje z inżynierem nadzoru właściwym dla obrębu leśnego poprzez:

a. sprawowanie kontroli, zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i zasadami wiedzy technicznej,

b. sprawdzanie jakości wykonywanych robót oraz wbudowywanych wyrobów i materiałów,

c. uzgodnienie z projektantem i inspektorem nadzoru zgłoszone przez kierownika budowy rozwiązania zamienne i roboty dodatkowe roboty uzupełniające,

d. wyjaśnienie w uzgodnieniu z projektantem, wątpliwości dotyczące projektu i zawartych w nim rozwiązań,

e. potwierdzenie faktycznie wykonanych robót i kontrolowanie ilościowych i finansowych rozliczeń budowy.

19.11. Sekretarz wykonuje obowiązki przedstawiciela zamawiającego (Nadleśnictwa) przy realizacji robót zapewniając przebieg i wykonanie robót zgodnie z postanowieniami zawartych umów.

19.12. Sekretarz uczestniczy w odbiorze robót zanikowych i ulegających zakryciu, o których mowa w umowie z wykonawcą.

19.13. Sekretarz dokonuje odbioru technicznego i odbioru końcowego robót i przedmiotu umowy.

19.14. Sekretarz zapewnia kompletność dokumentów końcowego odbioru robót, zawierających co najmniej:

a. protokół odbioru technicznego sporządzony według wzoru ustalonego przez inwestora,

b. protokół odbioru końcowego robót sporządzony według wzoru ustalonego przez inwestora,

c. dokumentację projektową podstawową z naniesionymi ewentualnymi zmianami oraz dokumentację dodatkową jeśli została sporządzona w trakcie budowy,

d. szczegółowe Specyfikacje Techniczne (podstawowe i ewentualnie uzupełniające lub zamienne),

e. Dziennik Budowy i Książkę obmiarów,

f. deklaracje zgodności lub Certyfikaty zgodności wbudowanych materiałów,

g. wyniki pomiarów kontrolnych oraz badań i oznaczeń laboratoryjnych zgodnych ze ST,

h. geodezyjną inwentaryzację powykonawczą robót,

i. instrukcje obsługi i eksploatacji,

j. karty gwarancyjne,

k. protokoły odbioru: Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, PSP i inne

wymagane,

l. wykaz usterek wraz z opisem sposobu ich usunięcia lub rozliczenia,

m. zawiadomienie organu wydającego pozwolenie na budowę o zakończeniu budowy i zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu, jeśli jest wymagane.

19.15. Sekretarz koordynuje współpracę wszystkich stron, biorących udział w realizacji robót budowlanych (m.in. inspektora nadzoru, projektanta, wykonawcy, przedstawicieli Nadleśnictwa).

19.16. Sekretarz kontroluje realizację prac, zgodnie z wymogami zamawiającego.

20. Sekretarz dokonuje kontroli merytorycznej rozliczenia finansowego robót.

21. Sekretarz dokonuje kontroli merytorycznej dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

22. W przypadku inwestycji, sekretarz przedstawia kompletne dane do sporządzenia OT.

23. Sekretarz kontroluje wykonanie robót w okresie rękojmi i gwarancji wraz z przedkładaniem do Nadleśniczego, wniosków dotyczących usunięcia ewentualnych wad lub braków.

24. Sekretarz dokonuje odbioru pogwarancyjnego wykonanych robót.

25. Inne nie wymienione a wynikające z obowiązujących przepisów i prowadzonego postępowania bądź realizacji robót w zakresie jak wyżej.

26. Sporządzanie planów remontów i inwestycji.

27. Opiniowanie wniosków leśniczych dotyczących robót budowlanych i innych związanych z utrzymaniem infrastruktury drogowej, budynków i budowli.

28. W zakresie gospodarki nieruchomościami.

28.1. Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań w sprawach:

a. zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych, znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa Starachowice, na cele nieleśne lub nierolnicze z zachowaniem obowiązujących przepisów,

b. sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych Lasom Państwowym z zachowaniem obowiązujących przepisów.

c. sprzedaży nieruchomości pozostających w zarządzie LP na podstawie art. 38 ustawy o lasach.

29. W zakresie udzielania zamówień publicznych.

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

§ 19

IX.ZAKRES OBOWIĄZKÓW DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO.

Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami użytkowania bezpłatnego, dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, gruntów rolnych, leśnych i nieleśnych oraz podatkami lokalnymi (od nieruchomości

i rolnym), prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt sprawy, a w szczególności:

1. Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym.
2. Prowadzenie spraw w zakresie użytkowania bezpłatnego, najmu mieszkań i lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie umów użytkowania bezpłatnego, najmu, sporządzanie faktur obciążających za czynsz wynikający z umów najmu.
3. Dokonywanie zamówień na dostawy materiałów, sprzętu, usług niezbędnych dla funkcjonowania jednostki, prowadzenie ewidencji złożonych zamówień oraz realizowanie odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym.
4. Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, w potrzebne środki trwałe, przedmioty nietrwałe i inne materiały.
5. Rozliczanie faktur za telefony i sporządzanie faktur obciążających użytkowników telefonów.
6. Opisywanie i dekretowanie faktur dotyczących Działu Administracyjno-Gospodarczego.
7. Kompletowanie wydawnictw leśnych.
8. Dysponowanie pracą obsługi Nadleśnictwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku Nadleśnictwa.
9. Prowadzenie umów na dzierżawę gruntów rolnych oraz postępowań, w tym przetargowych na dzierżawę gruntów rolnych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami rolnymi nie będącymi przedmiotem dzierżawy.
11. Sporządzanie deklaracji podatku rolnego i od nieruchomości.
12. Prowadzenie ubezpieczenia środków transportowych oraz ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu czynów niedozwolonych.
13. Właściwe prowadzenie składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
14. Bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
15. Prowadzenie magazynu ogólnego Nadleśnictwa.
16. Organizowanie pracy w magazynie wg instrukcji o gospodarce magazynowej oraz przestrzeganie przepisów BHP i p.poż dotyczących magazynowania.
17. Dbanie o prawidłowe zabezpieczenie magazynu przez właściwe składowania oraz zamknięcie powierzonych składników majątkowych.

18. Prawidłowe przyjmowanie, przechowywanie i składowanie powierzonych składników majątkowych.
19. Prawidłowe przyjęcia – wydania materiałów na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów.
20. Sprawdzanie stanu zabezpieczenia pomieszczeń magazynu, archiwum, terenu i biura Nadleśnictwa.
21. Meldowanie przełożonym o zauważonych usterkach w sprzęcie i urządzeniach magazynowych.
22. Dbanie o czystość i ład w magazynie.
23. Sporządzanie na bieżąco przychodowych i rozchodowych dokumentów magazynowych na materiały znajdujące się w magazynie.
24. Przekazywanie na bieżąco dokumentów dotyczących prowadzenia magazynu do działu księgowości.
25. Uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją księgową.
26. Organizowanie i nadzorowanie transportu administracyjnego i gospodarczego, dbanie o jego efektywne wykorzystanie.
27. Wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie kart drogowych dla pojazdów będących w dyspozycji Służby Leśnej.
28. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania kart drogowych przez kierowców pojazdów będących w dyspozycji Służby Leśnej.
29. Nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów i badań technicznych w/w pojazdów oraz zapewnienie ich przeprowadzenie w terminie.
30. Załatwianie spraw rejestracji środków transportowych w odpowiednim terminie.
31. Prowadzenie ewidencji środków transportowych Nadleśnictwa.
32. Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej samochodów służbowych i ciągników Nadleśnictwa oraz ewidencja w SILP z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz.
33. Ewidencja w SILP kart drogowych środków transportowych Nadleśnictwa (KSO, KPS) z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz.
34. Prowadzenie ewidencji składników majątku Nadleśnictwa Starachowice w zakresie środków trwałych i materiałów wartościowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zasadami i instrukcjami.
35. Sporządzanie dokumentów ewidencyjnych środków trwałych na podstawie kompletnej dokumentacji nabycia (rozchodu), przy uwzględnieniu Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) i nadanie numeru inwentarzowego zgodnie z obowiązującymi zasadami.
36. Wprowadzanie danych (nabycie, aktualizacja, zbycie) do SILP - obejmujące wypełnienie tabeli inwentarza na podstawie dokumentów źródłowych OT i LT, PZ i LN oraz RW i ZM, PR, PP oraz korekt w/w dokumentów - dla materiałów wartościowych
37. W zakresie obsługi sekretariatu:

37.1. Obsługa centrali telefonicznej.

37.2. Przyjmowanie wpływów (przesyłek) od dostawcy usług pocztowych oraz interesantów, otwieranie (z wyłączeniem pism poufnych i wpływów specjalnych) i ich sprawdzanie oraz ewidencjonowanie wpływów poprzez System Elektronicznego

Zarządzania Dokumentacją (EZD) z wyjątkiem korespondencji adresowanej do Nadleśniczego i przekazanie jej Nadleśniczemu do dekretacji. W szczególności dla przyjmowanych wpływów: wydrukowanie kodów kreskowych i umieszczenie ich na pismach, skanowanie pism, uzupełnienie metadanych, rejestracja w składzie chronologicznym (wydrukowanie kodów kreskowych składu chronologicznego), przekazanie dokumentów do składu chronologicznego.

37.3. Odbieranie korespondencji wpływającej do sekretariatu drogą elektroniczną (mail, ePUAP, szyna danych EZD) i przekazywanie jej Nadleśniczemu do dekretacji. W przypadku korespondencji podpisanej podpisem elektronicznym, przeprowadzenie weryfikacji poprawności i ważności podpisu kwalifikowanego oraz zapisanie protokołu z weryfikacji, dla każdego dokumentu zawierającego podpis. W przypadku braku poprawnej weryfikacji podpisu elektronicznego, wyjaśnienie przyczyn i podjęcie czynności w celu uzyskania prawidłowego dokumentu.

37.4. W przypadku korespondencji zawierającej dane objęte ochroną na mocy odrębnych przepisów (w tym dot. kancelarii niejawnej), stosowanie odwzorowania niepełnego, tj. rejestrowanie sprawy na podstawie zeskanowanej koperty albo „druku rejestracji w systemie EZD sprawy zawierającej dane szczególnie chronione", a następnie przekazanie do dekretacji oryginału dokumentu i jego odwzorowania w EZD.

37.5. Rejestrowanie w składzie chronologicznym zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz skanowanie i wydrukowanie kodu technicznego składu.

37.6. Rejestrowanie i skanowane w systemie EZD bez rejestrowania w składzie chronologicznym: potwierdzenia sald i przekazywane do dekretacji w EZD bezpośrednio do Głównego Księgowego.

37.7. Rejestrowanie i skanowane w systemie EZD faktur oraz not księgowych otrzymanych w formie papierowej, z wyłączeniem rejestrowania w składzie chronologicznym i przekazywane w EZD bezpośrednio do Głównego Księgowego. Drukowanie i rejestrowanie w systemie EZD faktur oraz not wpływających lub pobieranych w formie elektronicznej.

37.8. Rejestrowanie w składzie chronologicznym dokumentów składanych przez pracowników Nadleśnictwa w przypadku spraw prowadzonych w sposób elektroniczny (wydrukowanie kodów kreskowych składu chronologicznego) jako elementy własne akt sprawy elektronicznej (SDW). Przekazanie dokumentów do składu chronologicznego SDW.

37.9. Do obowiązków pracownika w zakresie prowadzenia składu chronologicznego dokumentów należy:

a. wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;

b. przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez rejestrację na podstawie identyfikatora umieszczonego na wpływach;

c. chronologiczne ułożenie korespondencji, wg następujących po sobie numerów identyfikatora w wyodrębnionych do tego celu segregatorach;

d. dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych segregatorach, z umieszczeniem na nich w widocznym miejscu skrajnych dat wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajnych numerów identyfikatorów;

e. ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą;

f. prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu

chronologicznego w systemie EZD.

37.10. Prowadzenie wypożyczania dokumentacji znajdującej się na stanie składu chronologicznego.

37.11. Prowadzenie wyrejestrowania dokumentacji w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (w formie papierowej, tzw. „sprawy czerwone") na wniosek osoby merytorycznej oraz prowadzenie rejestru spraw wyrejestrowanych

37.12. Wysyłanie korespondencji wychodzącej za pośrednictwem dostawcy usług pocztowych.

37.13. Prowadzenie teczek a także rejestrowanie i przechowywanie akt spraw bezpośrednio załatwianych przez Nadleśniczego bądź sekretariat do czasu przekazania tych akt do składnicy akt.

37.14. Prowadzenie terminarza spraw szczególnie ważnych i sygnalizowanie Nadleśniczemu o każdej zwłoce w ich załatwieniu.

37.15. Wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów zgodnie z ustalonym zakresem lub na polecenie przełożonego, zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniu sekretariatu.

37.16. Rozdział wpływów i przesyłek (np. druki, czasopisma, książki, biuletyny i komunikaty) nie wymagających załatwiania.

37.17. Pisanie pism zleconych przez Nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego.

37.18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego i bezpośredniego przełożonego.

37.19. Obsługa spotkań z klientami i interesantami Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego

37.20. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

37.21. Nadawanie i przyjmowanie telefonogramów, faxów i e-maili.

37.22. Prowadzenie ewidencji nadanych i odebranych telefonogramów, faxów i e-maili.

37.23. Prowadzenie teczek a także rejestrowanie i przechowywanie akt spraw bezpośrednio załatwianych przez Nadleśniczego bądź sekretariat do czasu przekazania tych akt do składnicy akt.

37.24. Prowadzenie terminarza spraw szczególnie ważnych i sygnalizowanie Nadleśniczemu o każdej zwłoce w ich załatwieniu.

37.25. Wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów zgodnie z ustalonym zakresem lub na polecenie przełożonego, zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniu sekretariatu.

37.26. Rozdział wpływów i przesyłek (np. druki, czasopisma, książki, biuletyny i komunikaty) nie wymagających załatwiania.

38. Ubezpieczanie majątku Nadleśnictwa Starachowice:

a. przygotowanie wykazu środków trwałych i materiałów wartościowych będących przedmiotem ubezpieczenia,

b. sporządzanie wniosków do TU CUPRUM o ubezpieczenie poszczególnych grup środków trwałych na wypadek określonych zdarzeń losowych,

c. bieżąca aktualizacja ubezpieczenia środków trwałych,

d. zgłaszanie szkód do RDLP Radom.

39. W zakresie udzielania zamówień publicznych dot. dostaw, usług, robót budowlanych (prowadzenie postepowań).

39.1. Z zakresu obowiązków działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

a. na podstawie dokumentów źródłowych, wytycznych oraz uzyskanych informacji we własnym zakresie, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, w tym załączniki rzeczowe do SWZ oraz umów dot. zakupów towarów i usług w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonego zakresu obowiązków pracowników działu,

b. sporządzanie rocznego planu zamówień w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonego zakresu obowiązków pracowników działu.

c. sporządzenie z należytą starannością szacunek wartości zamówienia w zakresie powierzonych obowiązków pracowników działu.

d. monitoring prawidłowej, zgodnej z zapisami umowy oraz obowiązującymi przepisami, realizacji umów zakupu usług i towarów – w zakresie kompetencji wynikających z powierzonego zakresu obowiązków pracowników działu.

e. wprowadza informacje o zawartych umowach do SILP, moduł: *Planowanie, Umowy – zamówienia publ.,* (dot. umów realizowanych w całości w zakresie powierzonych obowiązków).

f. w przypadku odpowiedzialności merytorycznej za realizację zamówienia niezwłocznie tj. w terminie do 3 dni od dnia powstania obowiązku zwrotu zabezpieczenia, przekazuje do Komisji Przetargowej, informację o należytym wykonaniu zamówienia lub upływie okresu rękojmi za wady.

g. właściwe opisanie dokumentów płacowych (rachunków, faktur itp.) będących następstwem przeprowadzonych procedur przetargowych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, poprzez naniesienie informacji o podleganiu danego zakupu w/w ustawie oraz wskazując nr sprawy (nr postępowania przetargowego).

h. udział w Komisjach dot. zamówień dostaw, usług, robót budowlanych przeprowadzanych przez Nadleśnictwo Starachowice w zakresie określonym w obowiązujących w Nadleśnictwie uregulowaniach wewnętrznych (procedurach) w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

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

§ 20

X. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY DS. KADR.

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

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związaniem z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników w Nadleśnictwie jako pracodawcy w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Rejestracja czynności kadrowych w SILP – zgodnie z przydzielonymi kompetencjami.
3. Prowadzenie rejestru akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników oraz ewidencji wydanych legitymacji służbowych.
5. Przygotowania dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa.
6. Gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy, mających związek z zakresem swojej działalności.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych.
8. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kierowaniem pracowników na różne formy szkolenia zawodowego oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów szkół i uczelni.
9. Realizowanie zadań związanych z organizacją praktyk zawodowych.
10. Sporządzanie planów zatrudnienia z wykorzystaniem aplikacji SILPWeb.
11. Prowadzenie całości spraw dotyczących urlopów pracowników i wyjazdów służbowych.
12. Kontrolowanie zasad etyki zawodowej i przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa.
13. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych i różnych form wyróżnień oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
14. Załatwianie spraw rentowo-emerytalnych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń.
15. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ubezpieczeniem zdrowotnym członków ich rodzin.
16. Załatwianie spraw dotyczących obsługi socjalnej pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin.
17. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych.
18. Organizowanie imprez pracowniczych finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych.
19. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej imprez pracowniczych organizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne.
20. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchami kadrowymi w Nadleśnictwie.
21. Uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
22. Sporządzanie umów (cywilnoprawnych) używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
23. Sporządzanie umów licencyjnych na udostępnianie danych do napisania prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich.
24. Prowadzenie kart deputatowych w zakresie umundurowania dla uprawnionych pracowników oraz prawidłowe rozliczanie przysługującego umundurowania.
25. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. bloków asygnariuszy, bloków kwitów wywozowych, WZ, MM, kart drogowych.

26. Koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie i przechowywanie.
27. Opracowywanie w zakresie swojego działania – projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego.
28. Prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych.
29. Kontrolowanie terminowości badań profilaktycznych pracowników.
30. Obsługa rejestru, prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Nadleśnictwie Starachowice zgodnie z właściwym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP, z wykorzystaniem wymaganego formularza elektronicznego związanego z procedurą rejestru kontroli oraz udostępnionego słownika zewnętrznych jednostek kontrolujących.
31. Weryfikacja i akceptacja oraz kontrola merytoryczna dokumentów sporządzanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPWeb – module „Absencje i delegacje".
32. Prowadzenia spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).
33. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa Starachowice, okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach.
34. Charakterystyka kontroli wewnętrznej i zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez stanowisko ds. kadr zawarte są w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
35. Pełnienie funkcji pełnomocnika do obsługi procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowanie działań następczych oraz ochrony danych osobowych uczestników tych działań.

Zadania pracownika ds. ochrony informacji niejawnych.

1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i oddziału kancelarii niejawnej obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone".
2. Obowiązki z zakresu obronności obejmują wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z planowaniem i przygotowaniem obronnym Nadleśnictwa Starachowice obejmującym przygotowania nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, w tym osiąganie przez Nadleśnictwo Starachowice stanów gotowości obronnej czasu kryzysu i czasu wojny, w tym:
   a. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji planowania obronnego ze szczególnym uwzględnieniem:
   - planu operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
   - dokumentacji stałego dyżuru,
   - dokumentacji militaryzacji nadleśnictwa,
   - dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
   - dokumentacji „HNS" – udzielanie informacji i pomocy Siłom Zbrojnym RP i Siłom Sojuszniczego Wsparcia w ramach „HNS" (obowiązków państwa gospodarza),
   - udostępnianie obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem Państwa,
   - organizacji i prowadzenia szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne.
3. Obowiązki z zakresu ochrony informacji niejawnych obejmują:
   a. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Nadleśniczego, planu

ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie Starachowice, w tym w razie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, stanu kryzysu i stanu wojny – nadzorowanie jego realizacji,

b. nadzór i kontrola nad obiegiem i zabezpieczeniem informacji i dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" w celu zapewnienia ochrony informacji i dokumentów niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

c. wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone" w oddziale kancelarii niejawnej, w tym prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:

- udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych z oddziału kancelarii niejawnej osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne do oddziału kancelarii niejawnej,
- wnioskowanie, prowadzenie czynności związanych z postępowaniem sprawdzającym pracowników nadleśnictwa ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych na poziomie „poufne" i „zastrzeżone",
- weryfikowanie, sprawdzanie i prowadzenie wykazu pracowników nadleśnictwa, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych na poziomie „poufne" i „zastrzeżone"

§ 21

XI. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.

1. Posterunek Straży Leśnej stanowi stałą komórkę organizacyjną w Nadleśnictwie.
2. Posterunkiem kieruje komendant podporządkowany bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Posterunek podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
4. Zasady działania posterunku opierają się na:

a. ramowych planach pracy oraz zlecaniu przez przełożonego określonych zadań,

b. wykonywaniu zadań zleconych przez przełożonego,

c. podejmowaniu działań w sytuacjach wymagających niezwłocznej interwencji,

d. składaniu sprawozdań z wykonanych czynności bezpośredniemu przełożonemu.

5. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

a. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia,

b. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

c. nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych,

d. prowadzenie magazynu broni.

6. Pracownik Straży Leśnej otrzymuje polecenia ustne lub pisemne od bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik Straży Leśnej może otrzymać polecenia od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest wówczas je wykonać i zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

8. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
9. Strażnik leśny ponosi osobistą odpowiedzialność za szkody zawinione, poczynione w mieniu przekazanym mu do bezpośredniego używania.
10. Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku.
11. Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa Starachowice.
12. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa Starachowice.
13. Poza teren działania Posterunku, strażnik leśny może udać się służbowo, tylko w przypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:
    a. podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa lub wykroczenia dotyczącego przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie LP,
    b. koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu zabronionego, o którym mowa w pkt. a do najbliższej siedziby Policji,
    c. prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych,
    d. udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego
14. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą Nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
15. Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w ust. 13, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.
16. Pracownicy Straży Leśnej uczestniczą w opracowaniu materiałów do sprawozdań oraz analiz ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

§ 22

XII. ZADANIA I OBOWIĄZKI KOMENDANTA POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.

Komendant - z uwzględnieniem sprawowanej funkcji kierowniczej - w szczególności.

1. Prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządza sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Bezpośrednio kieruje pracą podległych strażników leśnych, a także wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
3. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
4. Określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym.

5. Sporządza projekty planu pracy, obejmujący ważniejsze zadania do wykonania z określeniem obszarów, miejsc wymagających szczególnie intensywnego monitorowania ze strony pracowników Straży Leśnej i przedkłada je Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
6. Sporządza, celem przedłożenia Nadleśniczemu, informacje sprawozdawcze z działalności Posterunku, w tym:
   a. realizacji zadań przewidzianych w planach pracy,
   b. omówienie wyników działania Posterunku,
   c. wnioski i inne niezbędne informacje.
7. Sporządza szczegółowe zakresy zadań podległym strażników leśnych.
8. Wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku.
9. Organizuje pracę podległych strażników leśnych i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników.
10. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konsekwencją i przechowywaniem.
11. Analizuje materiały dochodzeniowe w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom.
12. Współpracuje z głównym księgowym w sprawach prowadzenia terminowej windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów i dochodzenia roszczeń spornych z tytułu szkodnictwa leśnego.
13. Prowadzi obowiązującą dokumentację:
   a. ewidencji zgłoszeń szkód leśnych wg obowiązującego wzoru,
   b. rejestru wykroczeń i przestępstw oraz sankcji,
   c. akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania Posterunku i grup interwencyjnych.
14. Do zadań komendanta należy prowadzenie ewidencji informacji z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego w Systemie Ewidencji szkodnictwa Leśnego w PGL LP – w SESL zgodnie z Decyzją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie funkcjonowania SESL w PGL LP.
15. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości (w tym z wykorzystaniem SILP).
16. Wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
17. Organizuje w porozumieniu z Nadleśniczym lokalne akcje na terenie Nadleśnictwa.
18. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
19. Utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
20. Współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
21. Bezpośrednio uczestniczy lub nadzoruje wykonywanie patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie

sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego.

22. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest uprawniony do dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w Posterunku i zgłaszania wniosków, w tym zakresie Nadleśniczemu.
23. Uczestniczy w naradach organizowanych przez Nadleśniczego.
24. Podejmuje, podczas nieobecności Nadleśniczego samodzielne decyzje w zakresie swojego działania, w tym nie znajdujące się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników Posterunku Straży Leśnej.
25. Komendant Posterunku Straży Leśnej ma obowiązek stosowania służbowych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz wykorzystanie i przetwarzanie materiału wizyjnego pozyskanego na urządzeniach będących własnością Nadleśnictwa (fotopułapki, kamery monitoringu, kamery obserwacji p,poż,), w celach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z ochroną mienia na terenie Nadleśnictwa Starachowice tj. zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w oparciu o odpowiednie ustawy (ustawa o lasach, KK, KPK, KW, KPW, ustawa o Policji), musi równolegle odbywać się w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami regulującymi zasady ochrony danych.
26. Charakterystyka kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i ogólne zasady wykonywania czynności kontrolnych prowadzonych przez komendanta Posterunku Straży Leśnej zawarte są w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Starachowice.
27. Do zadań komendanta należy prowadzenie magazynu broni zgodnie z zasadami przechowywania broni i amunicji określonymi w ustawie z dnia 21 maja 1991 r. o broni i amunicji.

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

1. Pełnomocnik udodo podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi związaną z tym dokumentację, a w szczególności:
   a. sprawuje nadzór nad stosowaniem środków organizacyjnych, tj. prowadzi niezbędną dokumentację i ewidencję wynikającą z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych, w tym w szczególności dokumentację, o której mowa w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w PGLLP, wprowadzonej do użytku służbowego przez Głównego Inspektora Straży Leśnej,
   b. monitoruje wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych,
   c. pełnieni funkcję punktu kontaktowego dla Głównego Inspektora Straży Leśnej oraz organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
   d. organizuje szkolenia oraz inne działania zwiększające świadomość pracowników w zakresie ochrony danych,
   e. inicjuje, koordynuje oraz współuczestniczy w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych,

f. monitoruje, identyfikuje i analizuje zagrożenia i ryzyka, związane z przetwarzaniem danych osobowych,

g. analizuje sytuację, okoliczności i przyczyny, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,

h. wnioskuje do Nadleśniczego o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,

i. inicjuje i podejmuje inne przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,

j. przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu i weryfikacji zbiorów danych osobowych pod kątem celowości ich dalszego przetwarzania.

2. Pełnomocnik udodo odpowiedzialny jest za nadzorowanie dokonywanej przez pracowników weryfikacji zgromadzonych i przechowywanych danych osobowych, z uwzględnieniem prowadzonych rejestrów i ewidencji, w terminach określonych w przepisach szczególnych (zwłaszcza w rozdziale V Kodeksu wykroczeń oraz rozdziałach XII i XI Kodeksu karnego), a jeżeli przepisy nie określają terminu - po ustaniu celu przetwarzania, nie rzadziej jednak niż 10 lat od dnia zebrania, uzyskania, pobrania lub aktualizacji danych.

3. Pełnomocnik udodo realizuje zadania w ramach nadzoru nad stosowaniem środków technicznych w szczególności w zakresie:

a. nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem obiektów oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,

b. prawidłowego wydawania kluczy do pomieszczeń przetwarzania danych,

c. prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,

d. działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.

4. Pełnomocnik udodo w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

5. Pełnomocnik udodo ma uprawnienia do:

a. wydawania zaleceń pracownikom przetwarzającym dane osobowe w zakresie stosowania określonych zabezpieczeń dla tych danych,

b. czasowego wstrzymania przetwarzania danych osobowych przez pracownika lub pracowników - w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych skutkującego wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane dotyczą.

6. Pełnomocnik udodo:

a. w konkretnych przypadkach przekazuje osobie, której dane dotyczą, co najmniej następujące informacje:

- podstawę prawną przetwarzania,
- okres przechowywania danych osobowych lub, gdy nie jest to możliwe, kryteria służące określeniu tego okresu,
- odbiorcy lub kategorii odbiorców, którym dane osobowe zostały ujawnione.

c. zapewnia samodzielnie osobie, której dane dotyczą, realizację jej praw na zasadach określonych w Rozdziale 4 udodo, w szczególności rozpatruje i realizuje wnioski o

dostęp do danych osobowych, sprostowanie lub usunięcie danych, czasowe ograniczenie przetwarzania,

d. realizuje prawa przysługujące osobie, której dane dotyczą, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób (informacje udzielane osobie składającej wniosek, nie mogą ujawniać danych osobowych innych osób),

e. dostarcza nieodpłatnie kopię albo sporządzony w przystępnej formie wyciąg z tych danych o ile zgłoszono takie żądanie, po wcześniejszej weryfikacji tożsamości wnioskodawcy, chyba, że zaistnieją przesłanki uzasadniające odmowę realizacji wniosku,

f. informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy lub ograniczeniu dostępu do informacji oraz o możliwości wniesienia do Prezesa Urzędu skargi w przypadku naruszenia praw osoby w wyniku przetwarzania jej danych osobowych,

g. dokumentuje faktyczne lub prawne przyczyny odmowy lub ograniczenia dostępu do danych. Informacja ta podlega udostępnieniu Prezesowi UODO na jego wniosek,

h. rozpatruje wnioski o realizację praw osób, których dane dotyczą, jeżeli wnioski te zawierają, co najmniej imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny wnioskującego,

i. przed przystąpieniem do realizacji wniosków i żądań osoby, której dane dotyczą podejmuje działania w celu dokonania jednoznacznej identyfikacji, czy z wnioskiem lub żądaniem wystąpiła faktycznie osoba uprawniona; weryfikacja może odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość; każde działanie zmierzające do jednoznacznej identyfikacji osoby musi zostać udokumentowane,

j. nie odmawia przyjęcia dodatkowych informacji od osoby, której dane dotyczą, w celu ułatwienia wykonywanie jej praw; weryfikacja tożsamości może obejmować mechanizm uwierzytelniania polegający na żądaniu podania przez osobę chcącą realizować swoje prawa takich informacji, jakie Przetwarzający przetwarza i może dokonać ich porównania,

k. za pośrednictwem dedykowanej skrzynki pocztowej e-mail: udodo@lasy.gov.pl przed realizacją praw osoby, której dane dotyczą, bez zbędnej zwłoki zawiadamia GISL o wpłynięciu wniosku i jego charakterze,

l. udziela informacji osobie, której dane dotyczą, jasnym i prostym językiem, w takiej samej postaci, w jakiej wniesiono wniosek, chyba, że udzielenie informacji w takiej postaci powodowałoby nadmierne trudności lub koszty lub jest wyłączone na podstawie przepisów udodo.

m. bez zbędnej zwłoki, informuje pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123) osobę, której dane dotyczą, o działaniach podjętych w związku z jej wnioskiem lub, jeżeli to możliwe, udziela wnioskowanych informacji.

7. Powołany Pełnomocnik udodo odpowiada za całość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie Starachowice w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, w tym za wykazanie zgodności tego przetwarzania z właściwymi przepisami. Przy wykonywaniu zadań, w zakresie merytorycznym współpracuje ze stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Starachowice (dotyczy w szczególności danych osobowych innych niż związane z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości), a w zakresie danych przetwarzanych w systemie informatycznym – z administratorem SILP, odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i funkcjonowanie systemu informatycznego, w tym stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony w systemie.

§ 23

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

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej, jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Strażnicy leśni mogą wykonywać zadania, jeżeli wynikają z ustawy, odnoszące się do:
   a. udziału w działaniach na rzecz ochrony terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,
   b. ochrony przyrody oraz mienia,
   c. wspierania działań właściwych dla zarządzania kryzysowego,
   d. współpracy z wojskami obrony terytorialnej,
   e. zabezpieczenia miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,
   f. kierowania ruchem drogowym – po ukończeniu szkolenia organizowanego przez wojewódzki ośrodek ruchu drogowego, a także kontroli ruchu drogowego – po otrzymaniu upoważnienia właściwego komendanta powiatowego Policji.
3. Do obowiązków pracowników Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności, planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
4. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, a także do pełnego rozeznania terenu działania, w tym:
   a. granic zasięgu terytorialnego Nadleśnictwa i granic administracyjnych, rozmieszczenia obszarów i obiektów oraz usytuowania drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony.
   b. sieci dróg publicznych i leśnych, umożliwiających nieuprawniony przejazd przez kompleksy leśne, w szczególności dróg pożarowych i ewakuacyjnych, szlaków turystycznych,
   c. terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków ewentualnego wywozu skradzionego drewna oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego,
   d. obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie,
   e. terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,
   f. lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna oraz innych produktów leśnych,
   g. osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia w zarządzie Lasów Państwowych,
   h. granic obwodów łowieckich dzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,

5. Realizacja zadań przez strażnika leśnego polega na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom zabronionym oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.
6. W szczególności:
   a. wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie,
   b. przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych,
   c. udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego,
   d. udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
   e. sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
   f. kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
   g. zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełniania czynu zabronionego,
   h. wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych w postępowaniu przygotowawczym,
   i. wykonywanie niezbędnych czynności wyjaśniających w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
   j. wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
   k. sporządzanie aktu oskarżenia i wniosku o ukaranie lub innych wniosków kończących postępowanie,
   l. składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka,
   m. uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia,
   n. wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych,
   o. wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.
7. Przy wykonywaniu zadań strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
8. Strażnikowi leśnemu przysługuje prawo do podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach czynności wyjaśniających lub prowadzonego dochodzenia.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach strażnik leśny może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
10. Strażnik ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.

11. Strażnik leśny ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.
12. Poza teren działania Posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko w przypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:
    a. podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa lub wykroczenia dotyczącego przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie LP,
    b. koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu, o którym mowa w ppkt. a do najbliższej siedziby Policji,
    c. prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych,
    d. udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego.
13. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą Nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
14. Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w ust. 13, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.
15. Uczestniczenie w opracowaniu materiałów do sprawozdań oraz analiz ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
16. Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
17. Prowadzenie działań prewencyjnych polegających na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
18. Przeprowadzanie lustracji drzewostanów na terenie całego Nadleśnictwa w poszukiwaniu pniaków nielegalnego pochodzenia.
19. Stosowanie do oznaczania surowca drzewnego nielegalnie ściętego i pni pokradzieżowych na terenie Nadleśnictwa Starachowice oraz wszelkiego kwestionowanego drewna cechówki defraudacyjnej.
20. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, których zakres i czas w danym leśnictwie określa Nadleśniczy:
    a. kontrole pni przeprowadzać należy komisyjnie, w składzie co najmniej dwuosobowym, w obecności leśniczego lub pracownika zastępującego leśniczego danego leśnictwa,
    b. komisję powołuje Nadleśniczy, wyznaczając leśnictwa i oddziały, które mają być objęte kontrolą pniaków. Komisja jest obowiązana wykonywać swoje czynności cały czas wspólnie. Niedopuszczalne jest penetrowanie terenu leśnictwa oddzielnie przez poszczególnych członków komisji. Wyniki kontroli należy rejestrować w protokole według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do" Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem",

c. w przypadku ujawnienia pniaków po nielegalnym pozyskaniu drewna i potwierdzeniu, że istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, strażnik leśny zobowiązany jest wszcząć i przeprowadzić stosowne postępowanie,

21. W uzasadnionych przypadkach sporządzanie wniosków do Nadleśniczego, o zarządzenie przeprowadzenia komisyjnej kontroli pniaków.
22. Strażnik leśny ma obowiązek oceny stanu lasu w każdym przypadku stwierdzenia zagrożenia, niebezpieczeństwa w celu zapobieżenia szkodzie jakiej mogą doznać osoby lub mienie, które znajduje się w strefie stwierdzonego niebezpieczeństwa poprzez zgłoszenie potencjalnego zagrożenia właściwemu terytorialnie leśniczemu według miejsca w formie ustnej potwierdzonej notatką.
23. Strażnik leśny otrzymuje polecenia ustne lub pisemne od bezpośredniego przełożonego.
24. Strażnik leśny może otrzymać polecenia od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest wówczas je wykonać i zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
25. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
26. Strażnik leśny uwzględnia informacje przekazane za pośrednictwem poczty email do Posterunku Straży Leśnej przez specjalistę ds. marketingu o planowanym wywozie drewna, ujęte w planie pracy w celu przeprowadzenia kontroli w zakresie wydatku i wywozu drewna, o którym mowa w Zarządzeniu Dyrektora RDLP w Radomiu.
27. Strażnik leśny ma obowiązek rejestrować przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej.
28. Strażnik leśny ma prawo wykorzystać albo użyć środek przymusu bezpośredniego lub broń palną zgodnie z art. 47 ust. 5 ustawy o lasach oraz ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.
29. Strażnik leśny ma obowiązek stosowania służbowych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz wykorzystanie i przetwarzanie materiału wizyjnego pozyskanego na urządzeniach będących własnością Nadleśnictwa (fotopułapki, kamery monitoringu, kamery obserwacji p,poż,), w celach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z ochroną mienia na terenie Nadleśnictwa Starachowice tj. zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w oparciu o odpowiednie ustawy (ustawa o lasach, KK, KPK, KW, KPW, ustawa o Policji), musi równolegle odbywać się w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami regulującymi zasady ochrony danych.
30. Strażnik leśny wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
31. Inne działania mające na celu ochronę obszarów leśnych oraz mienia Nadleśnictwa Starachowice.

§ 24

XIV. ZADANIA LEŚNICZYCH.

1. Leśniczy kieruje leśnictwem i jednoosobowo odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem leśnictwa, w tym za gospodarkę leśną, ochronę lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

3. Leśniczy wykonuje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego, odbywa się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Starachowice oraz w sprawie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.
5. Leśniczy organizuje i odpowiada za spedycję surowca drzewnego w obrębie leśnictwa, z uwzględnieniem zapisów umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego oraz innych uregulowań z tego zakresu. Na podstawie upoważnienia Nadleśniczego prowadzi sprzedaż detaliczną drewna w kancelarii leśnictwa.
6. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z przysługujących uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach.
7. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
8. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu. Do zadań podleśniczego należy wykonywanie obowiązków służbowych i zadań gospodarczo-ochronnych, w tym wszelkich czynności techniczno-produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, na obszarze całego leśnictwa.
9. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z Planu Urządzania Lasu, Planu Ochrony Rezerwatu, Planu Ochrony Rezerwatu „Natura 2000", ustawy o lasach, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy prawo łowieckie, planów gospodarczych i harmonogramów prac, ustalonych dla leśnictwa oraz obowiązujących instrukcji, zasad i wytycznych.
10. Leśniczy wykonuje wizje terenowe, o których mowa w „Wytycznych dotyczących minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgu ptaków", załączonych do pisma Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz stosuje procedury uszczegóławiające przedmiotowe wytyczne.
11. Do obowiązków leśniczego należy w szczególności:
    a. wykonywanie robót zabezpieczających oraz funkcji patrolowych i obserwacyjnych w zakresie ochrony lasów i obiektów leśnych oraz łowiectwa,
    b. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa, w celu ich ochrony przed szkodnictwem,
    c. niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
    d. współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
    e. prowadzenie działań z zakresu prewencji i edukacji, mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
    f. ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz troska o poprawę stanu sanitarnego

drzewostanów,

g. sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.

h. wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego,

i. dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi, manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,

j. 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,

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

12. Do zadań leśniczego w ramach kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

a. kontrola stanu granic, znaków granicznych i znaków podziału powierzchniowego, oraz informowanie o stwierdzonych naniesieniach obcych,

b. kontrola stanu i zabezpieczenia budynków, budowli, maszyn, urządzeń, grodzeń i różnych tablic informacyjnych,

c. kontrola zagospodarowania gruntów ornych, łąk, pastwisk i innych nieruchomości wydzierżawionych lub wynajętych, w tym informowanie o obcych naniesieniach, niezgodnych z zapisami umowy,

d. kontrola całości prac zleconych do wykonania,

e. kontrola stanu lasu, w tym zagrożeń terenów leśnych ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,

f. kontrola terenu leśnictwa w okresie zagrożenia pożarowego,

g. kontrola jakości wyrobionego drewna, jego składowania i przelegiwania,

h. kontrola osób prowadzących pozyskanie drewna, w tym w formie samowyrobu,

i. kontrola osób przebywających na terenie leśnictwa pod kątem zwalczania szkodnictwa leśnego – zgodnie z uprawnieniami strażnika leśnego,

j. kontrola podległych pracowników,

k. nadzór nad gospodarką łowiecką, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,

13. Leśniczy pełni obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej w stosunku do:

a. podporządkowanych mu pracowników nadleśnictwa,

b. wykonywania czynności gospodarczych przez zakłady usług leśnych i innych zleceniobiorców - zlecane im prac na podstawie zawartych umów z Nadleśnictwem, oraz nadzór pod kątem jakości wykonania, zakresu i terminów realizacji.

14. Leśniczy kontroluje podległych mu pracowników. w zakresie:

a. prawidłowości i terminowości wykonywanych poleceń i robót,

b. przestrzegania prawa i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, instrukcji, regulaminów i wytycznych,

c. przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,

d. poprawności zabezpieczenia mienia powierzonego im do użytkowania.

15. Leśniczy kontroluje wykonywanie zadań gospodarczych przez zakłady usług leśnych zgodnie z zapisami umowy wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia w aspekcie przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad m.in. w zakresie:

a. technologii i techniki,

b. ochrony środowiska i ochrony przyrody,

c. standardów certyfikacji gospodarki leśnej,

d. przepisów bhp i ppoż.,

e. poprawności zabezpieczenia mienia powierzonego,

f. terminowości i jakości wykonywanej pracy,

g. innych obowiązków Wykonawcy.

16. Czynności kontroli wstępnej wykonuje na etapie zlecenia poszczególnych zadań, wykonuje kontrolę bieżąca w trakcie realizacji zlecenia oraz odpowiada za wykonanie kontroli następnej w trakcie odbioru robót.

17. Leśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za wykonaną i rozliczoną czynność gospodarczą.

18. Leśniczy ma prawo do natychmiastowego wstrzymania robót wykonywanych przez wykonawcę w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia, wykonywanych niezgodnie z procesem technologicznym, naruszenie przepisów BHP oraz naruszenie wymogów ochrony środowiska.

19. W przypadku stwierdzenia, że prace realizowane na terenie leśnictwa są wykonywane lub wykonane zostały wadliwie leśniczy postępuje zgodnie z zapisami umowy. Jednocześnie ma obowiązek poinformować o zaistniałym fakcie inżyniera nadzoru.

20. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego, określają zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, zatrudnionych na tych stanowiskach.

21. Leśniczy ma obowiązek ma obowiązek realizacji zadań nałożonych przez Nadleśnictwo, obejmujących okresowe kontrole stanu drzewostanów położonych wzdłuż dróg wszystkich kategorii i linii oddziałowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i ścieżek edukacyjnych, granic nieruchomości zabudowanych i gruntów rolnych wszystkich własności, miejsc pamięci narodowej, mogił, parkingów, miejsc postoju i innych miejsc przebywania, przechodzenia lub przejazdu ludzi znajdujących się na administrowanym terenie. W szczególnych sytuacjach wnioskuje o zmianę trasy lub wyłączenie obiektu z udostępniania. Podejmuje działania eliminujące zagrożenia oraz dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za stan wyszczególnionych wyżej obiektów.

22. W przypadku wykonywania prac przez zakłady usług leśnych na podstawie zawartych umów oraz innych prac wykonywanych systemem zleconym leśniczy ma obowiązek:

a. współpracować z wykonawcą w celu sprawnego i rzetelnego wykonania przedmiotu umowy,

b. informować wykonawcę o istotnych sprawach mogących mieć wpływ na realizację przedmiotu umowy, w tym w szczególności o planowanym zmniejszeniu zakresu prac objętych zleceniami,

c. w stosunku do każdego zlecenia przekazać wykonawcy posiadane informacje

o znanych zagrożeniach mogących wystąpić w obszarze jego realizacji,

d. dokonywać terminowo odbiorów zrealizowanych prac zrealizowanych na terenie leśnictwa, przedmiotem odbioru będą w zależności od treści zlecenia, wszystkie prace objęte danym zleceniem lub poszczególne pozycje a w przypadku prac z zakresu pozyskania drewna – również jego części,

e. odbiór będzie obejmował obmiar ilości wykonanych prac oraz ocenę ich jakości, zasady odbioru dla poszczególnych prac określa specyfikacja istotnych warunków zamówienia,

ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 25

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, (z zastrzeżeniem pkt. 3), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Uwzględniając powyższe w Nadleśnictwie Starachowice st. specjalista ds. użytkowania lasu i ochrony danych osobowych w Dziale Gospodarki Leśnej podlega:
   a. w zakresie ochrony danych osobowych – Nadleśniczemu,
   b. w pozostałym zakresie – Zastępcy Nadleśniczego.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub zespole zadaniowym/komisji, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań - od przełożonego danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego/komisji.
8. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Wyjątkiem od powyższej zasady jest stanowisko podleśniczego, dla którego zakres czynności ustalany jest przez Zastępcę Nadleśniczego oraz stażyści realizujący powierzone im obowiązki na podstawie odrębnych unormowań. Zakres czynności ustalany jest na piśmie i podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są przez bezpośredniego przełożonego za potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie obowiązuje przekazanie – przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji) z czego sporządza się protokół.

10. Z czynności związanej z przekazania - przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
11. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 26

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

§ 27

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
   a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
   b. jego nieobecności z tytułu absencji, a w przypadku innych nieobecności wynikających z wykonywania czynności służbowych, za zgodą Nadleśniczego podpisuje osoba go zastępująca.
2. Przy pismach wychodzących na zewnątrz i przychodzących drogą elektroniczną obowiązuje taka sama procedura jak przy korespondencji tradycyjnej (w wersji papierowej).

§ 28

Podpis Nadleśniczego na dokumentach stanowiących zobowiązanie finansowe (np. umowy, zamówienia, inne), poprzedza podpis głównego księgowego (kontrasygnata głównego księgowego), tj. oświadczenie Głównego Księgowego, że zobowiązanie finansowe, o którym mowa wyżej odpowiada Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. poz. 692) i jest zgodne z planem finansowo-gospodarczym Nadleśnictwa, przez co rozumie się rzetelność, legalność i prawidłowość dokumentowania czynności gospodarczej oraz to, że zobowiązanie zostało ujęte w planie finansowo-gospodarczym Nadleśnictwa i są środki na jego zrealizowanie.

§ 29

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, z zastrzeżeniem zasad określonych w Zarządzeniu Nadleśniczego, o którym mowa w pkt. 2 w niniejszego paragrafu, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 63/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 18.11.2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją

w biurze Nadleśnictwa Starachowice od dnia 01.01.2021 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Starachowice.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją, określa odrębne Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Starachowice.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, są parafowane (akceptowane w EZD) przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, są one parafowane(akceptowane w EZD) przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 30

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy, określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumentach źródłowych.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
   a. wydanie aktu prawnego – wewnętrznego - o charakterze ogólnym,
   b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c. zawierania umów, porozumień i innych zobowiązań nadleśnictwa o znacznej wartości,

d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

g. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w § 33 ust.1 ppkt. c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 34

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

§ 35

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

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 36

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

§ 37

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:

Zał. 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Starachowice,

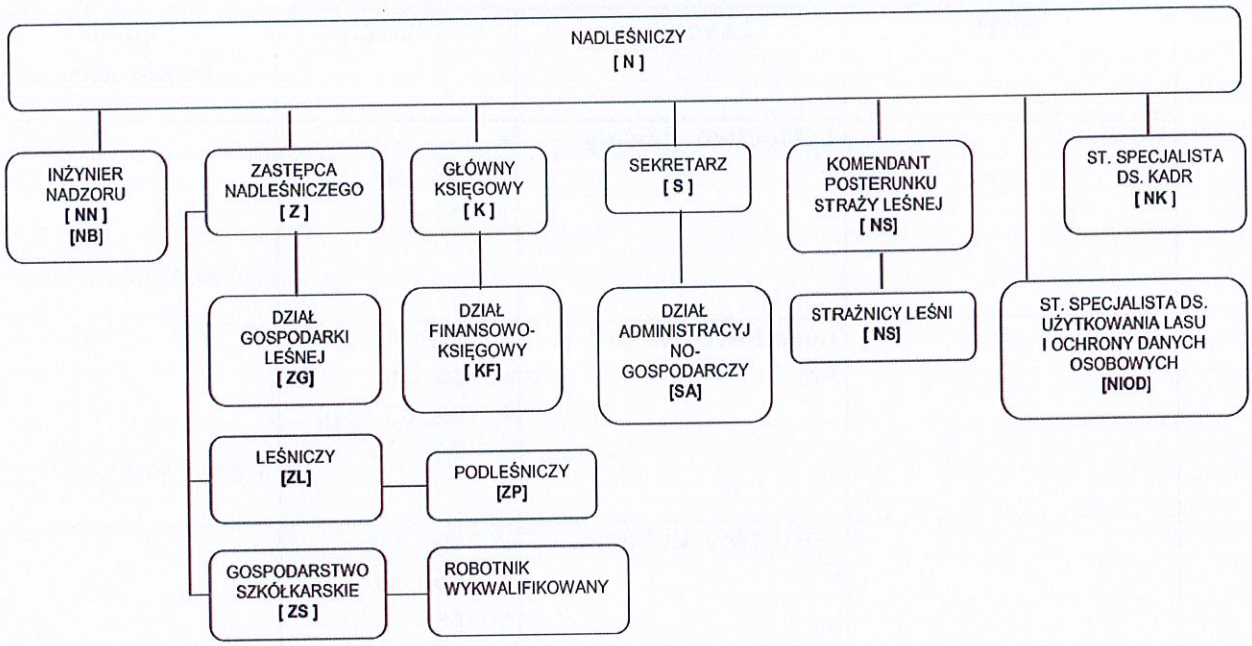
Zał. 2. Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Starachowice,

Zał. 3. Wykaz osób uprawionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.

Zał. 4. Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych Gospodarstwa Szkółkarskiego „Kutery".

Zał. 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STARACHOWICE



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice z dnia 14 sierpnia 2025r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Starachowice (NK.012.4.2025)

Zał. 2

WYKAZ LEŚNICTW WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA STARACHOWICE

Obręb	Leśnictwo	Oddziały	Ogółem powierzchnia
Lubienia	**Leśnictwo Zawały - 01**	• 1 – 9 • 25 - 33 • 51 - 61	1 496,8770 ha
	Leśnictwo Kutery - 02	• 10 – 18 • 34 - 44 • 62, 63 (a-g) • 64 – 73	1 456,5374 ha
	Leśnictwo Lubienia - 03	• 19 – 24 • 45 - 50 • 74 - 78 • 102 - 104 • 125 - 131 • 154 - 160	1 565,4537 ha
	Leśnictwo Myszki - 04	• 80 - 89 • 105 - 114 • 132 - 141	1 523,2414 ha
	Leśnictwo Klepacze - 05	• 90 -101 • 115 - 124 • 142 - 153	1 524,4999 ha
Razem Obręb Lubienia			**7 566,6094 ha**
Starachowice	**Leśnictwo Lipie - 06**	• 18 - 20 • 41 - 45 • 64 -65 • 82 - 86 • 102 - 106 • 117 - 118 • 118A • 119 -120 • 130 – 132 • 142 – 146 • 153 - 157	1 318,1221 ha

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Starachowice z dnia 14 sierpnia 2025r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Starachowice (NK.012.4.2025)

	Leśnictwo Majówka – 07	• 1 • 21 - 23 • 46 - 48 • 66 – 68 • 87 - 90 • 107 – 110 • 121 - 124 • 133 - 136 • 147 – 150 • 158 - 161 • 167 - 168	1 378,9972 ha
	Leśnictwo Bugaj - 08	• 1A • 2 – 6 • 24 – 28 • 49 – 53 • 69 – 73 • 91 – 95 • 111 – 114 • 125 – 128 • 137 – 140 • 151 – 152	1 361,8324 ha
	Leśnictwo Gadka - 09	• 7 – 17 • 29 - 40 • 54 -63 • 74 - 81 • 96 – 101 • 115-116 • 129 • 141	1 637,3919 ha
	Leśnictwo Michałów – 10	• 162 – 166 • 169 - 179 • 181 - 195	1 362,8817 ha
Razem Obręb Starachowice			**7 059,2253 ha**
	Gospodarstwo Szkółkarskie „Kutery"- 11	• 63 h,i,j	11,7379 ha
Razem Nadleśnictwo Starachowice			**14 637,5744 ha**

Zał. 3

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL" W SILP

Załącznik nie podlega publikacji

Załącznik nie podlega publikacji

Zał. 4

REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH GOSPODARTWA SZKÓŁKARSKIEGO „KUTERY"

1. Gospodarstwem Szkółkarskim „Kutery' kieruje leśniczy, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej. Leśniczy jest bezpośrednim przełożonym robotnika wykwalifikowanego.
2. Leśniczy jest bezpośrednim przełożonym przydzielonych mu pracowników. Wydaje im polecenia ustnie lub z wpisaniem do kalendarza leśnika i egzekwuje ich wykonanie. Prowadzi szkolenia stanowiskowe z zakresu BHP i ppoż. oraz bieżący instruktaż podległych mu pracowników.
3. Do zadań leśniczego kierującego Gospodarstwem Szkółkarskim „Kutery" należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, a w szczególności:
   a. sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów, rzetelne planowanie, według realnych potrzeb, w ścisłej współpracy z ZG, planuje koszty bezpośrednie produkcji szkółkarskiej, przy planowaniu i rozliczaniu prac Leśniczy bezwzględnie stosuje obowiązujące „Zasady planowania produkcji Szkółkarskiej" wprowadzone Zarządzeniem DGLP.
   b. organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie Gospodarstwa Szkółkarskiego "Kutery", wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla Gospodarstwa Szkółkarskiego „Kutery" oraz instrukcji, zasad i wytycznych obowiązujących w LP oraz potrzeb na gruncie; Leśniczy posiada dostęp do obowiązującego na dany rok planu gospodarczego poprzez nadanie odpowiedniego dostępu do planu w bazie SILPweb.
   c. realizowanie zaleceń Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Roślin oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
   d. kontrola jakości i stanu produkcji szkółkarskiej, w tym kontrola zagrożeń i występujących objawów chorobowych na siewkach i sadzonkach produkowanych na szkółce, ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia siewek i sadzonek przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów,
   e. kontrola skuteczności zabezpieczenia siewek i sadzonek przed czynnikami biotycznymi i abiotycznymi.
   f. ciągła obserwacja stanu siewek i sadzonek oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
   g. dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami klasyfikacji sadzonek,
   h. z upoważnienia Nadleśniczego prowadzenie sprzedaży detalicznej sadzonek,
   i. wydawanie sadzonek i innych materiałów szkółkarskich z terenu gospodarstwa na podstawie rozdzielników dla leśnictw oraz na podstawie zamówień dla podmiotów zewnętrznych. W przypadku podmiotów zewnętrznych innych niż jednostki LP obowiązuje zasada przedpłaty do wysokości wartości sprzedanych sadzonek,

j. zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należytym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, prac wykonywanych przez zakłady usług leśnych na podstawie zawartych umów oraz innych prac zleconych systemem zleconym, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji i bezpieczeństwa i higieny pracy, według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,

k. prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,

l. sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,

m. uczestniczenia w pracach dotyczących organizacji zbioru leśnego materiału rozmnożeniowego z leśnego materiału podstawowego Nadleśnictwa Starachowice oraz baz nasiennych innych zarządców leśnego materiału podstawowego – jednostek udostepniających swoje obiekty nasienne Nadleśnictwu Starachowice.

n. kontrola stanu nasion, przechowywania i wysiewu,

o. zlecając prace z zakresu oprysków chemicznych zakładom usług leśnych, obowiązkowe egzekwowanie stosowania i używania środków ochrony roślin wyłącznie zalecanych do stosowania w leśnictwie przez IBL oraz dozwolonych przez instytucje certyfikującą, kontrola skuteczności wykonywania zabiegów ochronnych,

p. prowadzenie magazynu materiałów do grodzenia upraw, ochrony p.poż., środków ochrony roślin składowania nawozów i zagospodarowania lasu, kontrola stanów magazynowych powierzonych materiałów.

q. kontrola poboru wody do deszczowania,

r. organizacja i koordynacja zadań wykonywanych przez pracowników nadleśnictwa i zakłady usług leśnych, zgodnie z zawartymi umowami w zakresie:

- przygotowania gleby do odnowień i zalesień,
- wykonywanie oprysków chemicznych,

innych prac wymagających użycia środków własnych Nadleśnictwa.

s. nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,

t. dbanie o utrzymanie właściwej estetyki budynku administracyjnego, budynków i budowli znajdujących się na terenie Gospodarstwa Szkółkarskiego, „Kutery".

u. ochrona elementów infrastruktury, kontrola stanu ogrodzenia, budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz ich zabezpieczenia,

v. stała obserwacja Gospodarstwa Szkółkarskiego i mienia na jego terenie w celu ich ochrony przed szkodnictwem, korzystając z przysługujących uprawnień strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach,

4. W przypadku wykonywania prac przez zakłady usług leśnych na podstawie zawartych umów oraz innych prac wykonywanych systemem zleconym leśniczy ma obowiązek:

a. współpracować z wykonawcą w celu sprawnego i rzetelnego wykonania przedmiotu umowy,

b. informować wykonawcę o istotnych sprawach mogących mieć wpływ na realizację przedmiotu umowy, w tym w szczególności o planowanym zmniejszeniu zakresu prac objętych zleceniami,

c. w zakresie zlecania wykonania prac na szkółce leśnej:

- zlecenia, wystawiać w Panelu Leśniczego w SILPweb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, sukcesywnie do dających się przewidzieć zadań, w zakresie rzeczowym wynikającym z rzeczywistych potrzeb, a także z realnym terminem ich wykonania,
- co do zasady wystawiać zlecenia dla pojedynczych zabiegów; przy sporządzaniu dokumentu zlecenia na prace zanikowe, które wykonywane są w danym miesiącu wielokrotnie, wpisywać na zleceniu w polu uwagi krotność wykonywanego zabiegu np.: 2x (oznaczałoby to w przypadku pielenia, że pole siewne np. So 1/0 o powierzchni 10 ar ma być w danym miesiącu pielone 2 razy czyli 20 ar); w przypadku zlecania prac wielokrotnych (zanikowych) w jednym zleceniu, leśniczy dodatkowo ma obowiązek każdorazowo poinformować (w sposób udokumentowany e-mailem) z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem inżyniera nadzoru oraz zastępcę nadleśniczego o planowanym terminie n-krotnej czynności.
- zlecenia prac godzinowych wystawiać na odrębnym dokumencie Zlecenia (Zlecenie odnoszące się jedynie do prac rozliczanych godzinowo); na zleceniu w polu Uzgodnienia/Inne wprowadzać zwięzłe informacje dotyczące opisu prac rozliczanych godzinowo zarówno ręcznych, jak i mechanicznych.
- w celu umożliwienia kontroli merytorycznej ZG, w tym zgodności z planem, wystawione zlecenie, leśniczy przed przekazaniem do Wykonawcy, ma obowiązek przetransferować w SILP do nadleśnictwa oraz poinformować o transferze (w sposób udokumentowany e-mailem) specjalistę ds. „hodowli"; Leśniczy dopiero po otrzymaniu informacji (w sposób udokumentowany e-mailem) od osoby sprawdzającej merytorycznie wystawione zlecenie o braku uwag w zakresie zgodności danych zawartych w zleceniu z planem prac na szkółce, uprawniony jest do przekazania zlecenia Wykonawcy do wykonania; Specjalista ds. „hodowli" przekazuje e-mailem w dniu kontroli merytorycznej, zastępcy nadleśniczego oraz inżynierowi nadzoru prowadzącemu kontrole na szkółce, pobrany z SILP web, sporządzony przez leśniczego, dokument zlecenia w formacie pdf; ZG odnotowując na dokumencie źródłowym kontrolę merytoryczną wpisuje datę faktycznie przeprowadzonej kontroli, nie zaś datę otrzymania zlecenia w wersji papierowej; podpis (parafa) zastępcy nadleśniczego/inżyniera nadzoru na zleceniu w wersji papierowej oznacza zapoznanie się z zakresem prac zawartych w zleceniu przekazanym (przetransferowanym) w wersji elektronicznej w SILP.

Wykonawca bez otrzymania zlecenia od leśniczego nie jest uprawniony do wykonywania jakichkolwiek prac objętych przedmiotem umowy.

d. w stosunku do każdego zlecenia przekazać wykonawcy posiadane informacje o znanych zagrożeniach mogących wystąpić w obszarze jego realizacji,

e. dokonywać terminowo odbiorów zrealizowanych prac zrealizowanych na terenie gospodarstwa, odbiór będzie obejmował obmiar ilości wykonanych prac oraz ocenę ich jakości, zasady odbioru dla poszczególnych prac określa każdorazowo stosowny załącznik do umowy, rozbieżności przy rozliczeniu dokumentu zlecenia (poza dopuszczonymi w umowie) leśniczy powinien każdorazowo pisemnie wyjaśnić i uzyskać akceptację zastępcy nadleśniczego,

5. Leśniczy jest zobowiązany sporządzać w terminie do 31 grudnia „BILANS SADZONEK" - zestawienie tabelaryczne za dany rok gospodarczy, zawierające co najmniej informacje o ilości sadzonek (artykułów): wyjętych, przyjętych na WON, zakupionych, zaszkółkowanych, zlikwidowanych, rozchodowanych w leśnictwach, sprzedanych do jednostek LP, sprzedanych klientom detalicznym, rozchodowanych na inne cele (np. promocja, reklama).