

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Browsk
w Gruszkach
z dnia 01.10.2025 r. Znak: NK.012.2.2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BROWSK W GRUSZKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Browsk w Gruszkach zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
2. zakresy zadań komórek organizacyjnych,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

§ 3

1. **Absolwencie** – należy rozumieć osobę, która w okresie 24 miesięcy od dnia określonego w świadectwie ukończenia szkoły podejmie pracę w leśnictwie, z wyłączeniem okresów zwłoki w podjęciu zatrudnienia spowodowanych: korzystaniem z urlopu macierzyńskiego (ojcowskiego) lub urlopu wychowawczego, długotrwałą chorobą, kontynuowaniem nauki na studiach doktoranckich, nie dłużej jednak niż 4 lata.
2. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i Higienę Pracy.
3. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych
4. **BNL** - należy przez to rozumieć Biuro Nasiennictwa Leśnego.
5. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
7. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
8. **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
9. **IBL** - należy przez to rozumieć Instytut Badawczy Leśnictwa.
10. **Komendancie** - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, który pełni funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
11. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć zespół stały lub doraźny albo wydzielone samodzielne stanowiska pracy Nadleśnictwa.
12. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawa pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczenia woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
13. **KOWR**- należy przez to rozumieć Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolniczego.

14. **KZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
15. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
16. **Lasach Państwowych i LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
17. **LKP**- Leśny Kompleks Promocyjny” Puszcza Białowieska”
18. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśna Mapa Numeryczna.
19. **LMP** - należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy.
20. **LMR** - należy przez to rozumieć Leśny Materiał Rozmnożeniowy.
21. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Browsk w Gruszkach.
22. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Browsk w Gruszkach.
23. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
24. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Ochrony Zwierzyny LP działający przy nadleśnictwie.
25. **OSP** - należy przez to rozumieć Ochotnicza Straż Pożarna.
26. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
27. **PAD** – punkt alarmowo - dyspozycyjny
28. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
29. **PIP** - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.
30. **PIS** - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną.
31. **PROW**- należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.
32. **PSP** - należy przez to rozumieć Państwową Straż Pożarną.
33. **PUZP**- należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy
34. **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1843 z późn. zm.)
35. **RDOŚ** - należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.
36. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję lasów Państwowych w Białymstoku.
37. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Browsk w Gruszkach.
38. **Rejestr ryzyk** – należy przez to rozumieć plan zarządzania ryzykiem występującym na obszarze nadleśnictwa w OŚD Puszcza Białowieska
39. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
40. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej LP.

41. **SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
42. **Statucie PGL LP** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
43. **Systemie EZZ lub EZZ** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
44. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t.j. Dz.u. z 2020 r. poz. 6, 148).
45. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
46. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową.
47. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ustalone w ustawie, w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagrodzenia, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
48. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Browsk w Gruszkach.
49. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
50. **ZOL**-należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasów w Olsztynie.
51. **ZUL** - należy przez to rozumieć zakład usług leśnych.

§4

1. Nadleśnictwo Browsk w Gruszkach jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
4. Zadania Nadleśnictwa wynikają z aktów wykonawczych ustawy, statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także z niniejszego regulaminu.
5. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną, dodatkową, bytową, finansową, pozostałą oraz inwestycyjną.
6. Opiniuje decyzje starostwa o przyznanie środków z Budżetu Państwa w przypadku konieczności odnowienia, przebudowy drzewostanów w lasach niepaństwowych w związku ze szkodą wywołaną przez gazy i pyły przemysłowe oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałość lasów w przypadku.

7. Opiniuje opracowane uproszczone plany urządzenia lasu dla lasów niepaństwowych, wnosi zastrzeżenia do otrzymanego projektu pul.
8. Udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej.
9. Wykonuje zadania na potrzeby Sił Zbrojnych RP w okresie wojny w zakresie:
 - a) realizuje zapotrzebowanie gospodarki narodowej w surowiec drzewny poprzez:
 - b) zabezpieczenie na pniu surowca drzewnego:
 - 1.do utrzymania infrastruktury,
 - 2.do utrzymania produkcji przemysłowej,
 - 3.dla ochrony ludności,
10. Realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
11. Realizuje zadania z poszanowaniem przyjętych w PGL LP procedur certyfikacji gospodarki leśnej.

§5

1. Nadleśnictwem kieruje samodzielnie nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego określony jest w art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczemu przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, na podstawie art. 48 ustawy o lasach.
4. Nadleśniczy w szczególności:
 - a) prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu;
 - b) zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa;
 - c) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa;
 - d) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
 - e) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - f) upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach;
 - g) realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów i wytycznych;
 - h) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce;
 - i) odpowiada za realizację zadań w zakresie ochrony danych osobowych;

- j) organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie;
- k) jest przedstawicielem Administratora Danych Osobowych nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w nadleśnictwie, wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- l) odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
- ł) odpowiada za zagadnienia BHP i podejmuje decyzje w następujących obszarach:
 1. kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
 2. opracowywanie planów, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji w zakresie BHP, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 3. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, profilaktyką, wyposażeniem w odzież i sprzęt ochrony osobistej,
 4. analizowanie przyczyn wypadków, uczestniczenie w komisjach powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- m) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem:
 - zapewnia obecność rejestrów ryzyka, procesu przeglądu ryzyka i procesu eskalacji ryzyka.
 - zatwierdza oceny ryzyka
 - identyfikuje potrzeby związane z finansowaniem ryzyka
 - eskaluje ryzyko na wyższe poziomy zarządzania w strukturze LP
 - tworzy partycypacyjny model współpracy w zarządzaniu ryzykiem
 - uzgadnia z osobą zajmującą się ryzykiem harmonogram, liczbę i rodzaj działań adresujących ryzyko
 - zatwierdza harmonogram i standardową zawartość raportów o stanie ryzyka p.poż.
- 5. W zakresie swego działania Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
- 6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

Rozdział II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 6

Strukturę wewnętrzną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa,
2. Leśnictwa.

W skład biura nadleśnictwa wchodzi:

1. Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- b) Dział Finansowo- Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego,
- c) Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza,
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.

Kierownicy działów podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Pracownicy zatrudnieni w działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

2. Samodzielne stanowiska pracy podległe Nadleśniczemu:

- a) Stanowisko inżyniera nadzoru (NN),
- b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).

Sprawy BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, bez względu na dział w którym zatrudniony jest pracownik je prowadzący.

3. W skład Leśnictw wchodzi:

- a) Leśnictwa rewirowe (ZL) – 10,
- b) Leśnictwo łowieckie – Ośrodek Hodowli Zwierzyzny (ZŁ) – 1,

Leśnictwem kieruje leśniczy (ZL, ZŁ). Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy (ZP) leśniczemu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podporządkowane są nw. stanowiska:

- a) Zastępcę nadleśniczego (Z),
- b) Inżynier Nadzoru (NN)
- c) Główny księgowy (K),
- d) Sekretarz (S),
- e) Starszy strażnik leśny (NS),
- f) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- g) Sprawy BHP.

2. Zastępcy nadleśniczego podporządkowane są nw. komórki organizacyjne - działy:

- a) Dział gospodarki leśnej (ZG),
- b) Leśnictwa (ZL, ZŁ).

3. Głównemu księgowemu podporządkowany jest:

- a) Dział finansowo- księgowy (KF).

4. Sekretarzowi podporządkowany jest:

- a) Dział administracyjno- gospodarczy (SA).

5. Starszemu strażnikowi leśnemu podporządkowany jest:

- a) Strażnik leśny.
- 6. Leśniczemu podporządkowany jest:
 - a) Podleśniczy (ZP),
 - b) Stażysta.
- 7. Dział gospodarki leśnej (ZG) tworzą nw. stanowiska pracy:
 - a) ds. gospodarki leśnej (hodowla lasu, ochrona lasu, selekcja i nasiennictwo pozyskanie drewna i obrót drewnem, marketing oraz łowiectwo wraz z gospodarką łąkowo - rolną),
 - b) ds. edukacji leśnej (edukacja leśna, turystyka, strona internetowa nadleśnictwa),
 - c) ds. ochrony ppoż.
 - d) ds. stanu posiadania (stan posiadania gruntów nadleśnictwa, LMN, sprawy urządzania lasu),
 - e) ds. ochrony przyrody (ochrona przyrody, certyfikacja osoba ds. rejestru ryzyk).
 - f) ds. zarządzania projektami unijnymi (projekty unijne, lasy niepaństwowe).
- 8. Dział finansowo – księgowy (KF) tworzą nw. stanowiska pracy:
 - a) Specjalista SL ds. finansowych
 - b) Księgowy
 - c) Starszy Księgowy
- 9. Dział administracyjno – gospodarczy (SA) tworzą nw. stanowiska pracy:
 - a) ds. infrastruktury
 - b) ds. zamówień publicznych,
 - c) sekretarka,
 - d) ds. administracyjno-gospodarczych,
 - e) robotnicy (ROB).

§ 8

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Browsk w Gruszkach przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III

Zadania komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasu i gruntów oraz ich udostępniania: nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie

powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), nadzoruje i prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP.

Obszary kompetencyjne tego działu obejmują zagadnienia związane z:

1. pozyskaniem i zrywką drewna oraz pozyskaniem produktów nieдрzewnych,
2. sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych,
3. hodowlą lasu,
4. ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową,
5. ochroną przyrody, udostępnieniem turystycznym i edukacją leśną,
6. łowiectwem i gospodarką łąkowo rolną,
7. urządzeniem lasu i stanem posiadania,
8. nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych,
9. przestrzeganiem zasad certyfikacji gospodarki leśnej,
10. udziałem w przygotowaniu dokumentacji przetargowej,
11. wdrożeniem do stosowania instrukcji kancelaryjnej na stanowiskach pracy działu gospodarki leśnej,
12. wdrożeniem do stosowania schematu obiegu dokumentów na stanowiskach pracy działu gospodarki leśnej,
13. nadzorem nad korzystaniem z baz danych SILP przez pracowników,
14. sporządzaniem sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych na stanowiskach pracy działu gospodarki leśnej
15. zabezpieczeniem mienia, zwalczania szkodnictwa leśnego i dokumentów sporządzanych przez pracowników na stanowiskach pracy działu gospodarki leśnej,
16. obsługa BIP w zakresie swoich kompetencji zawodowych,
17. realizacja projektów środowiskowych.
18. Realizacja czynności w systemie EKD wykonywana jest indywidualnie przez wszystkich pracowników biura
19. Wdrożenie planu zarządzania ryzykiem występującym na obszarze nadleśnictwa. Realizacja czynności związanych z rejestrem ryzyk.
20. Realizacja Standardów Ochrony Małoletnich, ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie przekazywania danych do rejestru zgłoszonych lub ujawnionych incydentów bądź zdarzeń
21. Weryfikacja w „Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym”.
22. Prowadzenie i zarządzanie stroną internetową oraz mediami społecznościowymi jako elementy komunikacji i promocji działań leśnych.

§ 10

Do zadań działu gospodarki leśnej należy:

A. W zakresie pozyskania, zrywki drewna i produktów nieдрzewnych:

1. Przygotowanie materiałów i organizacja wykonawstwa szacunków brakarskich w leśnictwach.
2. Przyjęcie z leśnictw wykonanych szacunków brakarskich w formie elektronicznej, wykonanie wstępnej kontroli, przekazanie do sprawdzenia inżynierom nadzoru,
3. Sporządzanie planu pozyskania drewna w oparciu o wykonane zestawienia szacunków brakarskich, organizacja prac związanych z pozyskaniem i zrywką drewna, produktów nieдрzewnych w nadleśnictwie i w leśnictwach.
4. Prowadzenie ewidencji drewna i produktów nieдрzewnych (przychodu) w SILP -biurze nadleśnictwa, nadzór nad prowadzoną ewidencją drewna w leśnictwach,
5. Przygotowanie materiałów, zestawień dla leśnictw z zakresu pozyskania i zrywki drewna, ewidencji sortymentów drzewnych i innych zagadnień związanych z pozyskaniem i zrywką drewna,
6. Udzielanie leśnictwom pomocy przy manipulacji i klasyfikacji drewna,
7. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej sporządzanej przez leśniczych dokumentacji (protokoły odbioru robót, WON, faktur opracowanych przez Wykonawców),
8. Przyjmowanie dokumentów z przychodu sortymentów drzewnych w formie elektronicznej (transferów) z leśnictw – ROD, przez upoważnionego pracownika i przekazanie leśnictwom WOD w formie elektronicznej do rejestratora, przyjmowanie specyfikacji manipulacyjnych.
9. Kontrola wykorzystanych przez leśniczych oznaczników do numerowania drewna, zachowania bieżącej numeracji w SILP, rozpatruje i przeprowadza procedurę wyjaśniającą przypadki zagubienia lub zniszczenia znaczników.
10. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedur wyjaśniających zgłoszonych przez leśniczych przypadków zdublowania numerów podczas odbiórki drewna prowadzi całość spraw związanych z anulowaniem błędnie wydrukowanych druków ścisłego zarachowania generowanych z rejestratora z przychodu drewna (specyfikacje manipulacyjne)
11. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac Wykonawcom i odbioru wykonanych prac, faktur sporządzonych przez ZUL i innej dokumentacji zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

B. W zakresie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych:

1. Opracowanie planu sprzedaży drewna (masowo, sortymentami i wartościowo) w oparciu o sporządzone zestawienie szacunków brakarskich.
2. Przyjmowanie z leśnictw dokumentacji z rozchodu drewna w formie elektronicznej – transferów (kwity wywozowe, asygnaty).
3. Prowadzenie sprzedaży sortymentów drzewnych w biurze nadleśnictwa, organizacja i nadzór nad prowadzoną sprzedażą sortymentów drzewnych w leśnictwach.
4. Dokumentowanie sprzedaży sortymentów drzewnych odbiorcom wyłonionych w portalu leśno-drewnnym, na aukcjach: e-systemowe i e-drewno, organizowanie i prowadzenie sprzedaży drewna na negocjacjach i aukcjach.

5. Przygotowanie materiałów i ustalanie cen na sortymenty drzewne dla odbiorców rynku detalicznego
6. Koordynacja wywozu drewna z leśnictw.
7. Przygotowanie umów i harmonogramów odbioru drewna dla odbiorców wyłonionych w przetargach: portalu leśno–drzewnym, na licytacjach: e-systemowe, e–drewno i negocjacjach.
8. Prowadzenie sprzedaży produktów nieдрzewnych w nadleśnictwie.
9. Opracowanie materiałów, prognoz, analiz na potrzeby nadleśnictwa w zakresie zapotrzebowań odbiorców na sortymenty drzewne.
10. Sporządzanie analiz z wykonania sprzedaży sortymentów drzewnych i produktów nieдрzewnych na potrzeby nadleśnictwa (narady).
11. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentacji sporządzanej przez leśniczych z rozchodu drewna.
12. Rozpatrywanie i przeprowadzanie procedur (wyjaśniających) zgłoszonych przez leśniczych przypadków błędnych wydruków dokumentów rozchodu drewna z rejestratora.
13. Koordynowanie i administrowanie Portalu leśno-drzewnego i serwisu „e – drewno”.

C. W zakresie hodowli lasu:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i wykonawstwem zadań związanych z selekcją i nasiennictwem zgodnie z wymogami ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym z dnia 7.06.2001 r. z późniejszymi zmianami i Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14.04.2003 r. w sprawie wzorów i wniosków o wydanie świadectwa pochodzenia leśnego materiału rozmnożeniowego, a zwłaszcza:
 - a) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie rejestru leśnego materiału podstawowego po rejestracji w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego,
 - b) sporządzanie dokumentacji i dokonywanie obrotu materiałem rozmnożeniowym,
 - c) przestrzega regionalizacji nasiennej ustalonej dla nadleśnictwa,
 - d) prowadzenie ewidencji WDN, GDN, drzew matecznych, upraw pochodnych i wykonanych zabiegów hodowlanych oraz cięć sanitarno–selekcyjnych w tych drzewostanach.
2. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem, organizacją i wykonawstwem zadań z zakresu wykonania: poprawek, uzupełnień, zalesień, odnowień, wprowadzenia podszytów, podsadzeń produkcyjnych i melioracji agrotechnicznych a mianowicie:
 - a) zapewnienie materiału sadzeniowego do wykonania zaplanowanych prac w leśnictwach,
 - b) organizacja wykonawstwa zaplanowanych prac w leśnictwach,
 - c) rozliczanie leśnictw z wykorzystanych sadzonek w kampanii zalesieniowo -odnowieniowej, sporządzonej dokumentacji z rozchodu sadzonek i wykonanych prac odnowieniowo – zalesieniowych.
 - d) generowanie protokołów odbioru wykonanych prac.
3. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań z zakresu pielęgnacji lasu, a mianowicie:
 - a) organizacja wykonania pielęgnacji gleby, czyszczeń wczesnych, czyszczeń późnych,

- b) generowanie protokołów odbioru wykonanych prac.
- 4. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, sporządzonych przez ZUL faktur, dokumentacji magazynowej i innej sporządzonej na potrzeby działu hodowli lasu a wyszczególnionej w schemacie obiegu dokumentów nadleśnictwa.
- 5. Sporządzanie meldunków i sprawozdań z postępu wykonanych prac hodowlanych i innych sprawozdań.

D. W zakresie ochrony lasu:

- 1. Koordynacja prowadzenia przeglądu drzewostanów pod kątem występowania drzew niebezpiecznych, w tym wzdłuż dróg publicznych, szlaków turystycznych, linii kolejowych i linii energetycznych.
- 2. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:
 - a) analizowanie, ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w leśnictwach,
 - b) koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,
 - c) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowania szkód, prowadzenia ewidencji powstałych szkód w lasach, ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - d) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zabiegów zwalczających i ochronnych organizmów szkodliwych w leśnictwach,
 - e) bieżąca współpraca z ZOL i IBL prowadzenie ewidencji, dopuszczonych do stosowania w lasach środków chemicznych do wykonania zabiegów z wykorzystaniem środków chemicznych,
 - f) przygotowanie materiałów do opracowania wniosku gospodarczego,
 - g) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczenia upraw przed zwierzyną i przed owadami /feromony i pułapki/,
 - h) organizowanie zbioru materiałów prognostycznych przez leśnictwa, ewidencjonowanie zebranych materiałów w leśnictwach i nadleśnictwie, wysyłka zebranych materiałów do ZOL,
 - i) generowanie protokołów odbioru wykonanych prac,
 - j) przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, sporządzonych przez ZUL faktur, dokumentacji magazynowej i innej sporządzanej na potrzeby działu gospodarki leśnej, a wyszczególnionej w schemacie obiegu dokumentów nadleśnictwa,
 - k) zestawienie inwentaryzacji posuszu, złomów i wywrotów w leśnictwach, śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu,
 - l) sporządzanie meldunków i sprawozdań z postępu wykonanych prac hodowlanych i innych sprawozdań.

E. W zakresie ochrony przyrody, udostępniania turystycznego i edukacji leśnej:

- 1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:

- a) wykonywanie zadań ochronnych na obszarach Natura 2000, wynikających z funkcjonowania LKP, współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, innych form ochrony przyrody, realizacja zadań ujętych w planach ochrony tych obiektów.
- b) współpraca z właściwymi wydziałami RDLP oraz wykonawcą prac przy opracowaniu programu ochrony przyrody w ramach planu urządzenia lasu,
- c) bieżąca współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Białymstoku przy planowaniu i wykonawstwie zadań w obiektach objętych ochroną,
- d) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, miejsc występowania roślin, grzybów, porostów i zwierząt chronionych, stref ochronnych gatunków chronionych,
- e) odnotowanie czynności ochronnych realizowanych w rezerwatach przyrody, zgodnie z planami ochrony, zadaniami ochronnymi oraz decyzjami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku (art. 3 ust. 2 ustawy o ochronie przyrody),
- f) przestrzeganie kierunków wszelkich działań podejmowanych i realizowanych w Puszczy Białowieskiej, określonych w wytycznych UNESCO,
- g) realizacja wskazówek wynikających z programu ochrony przyrody,
- h) analiza zjawisk powstałych na skutek oddziaływania czynników abiotycznych i biotycznych,
- i) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych,
- j) organizowanie i wykonanie zadań z edukacji leśnej,
- k) gromadzenie i przekazywanie informacji,
- l) informowanie i edukowanie społeczeństwa,
- m) opracowanie programów, projektów edukacyjnych i środków dydaktycznych,
- n) ocena opracowanych programów i projektów edukacyjnych,
- o) współpraca lokalna i regionalna ze społeczeństwem.
- p) prowadzenie oficjalnych profili w mediach społecznościowych, w tym tworzenie i publikowanie treści, moderowanie dyskusji oraz odpowiadanie na pytania użytkowników.
- r) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym ochrony danych osobowych oraz zasad etyki komunikacji.

F. W zakresie łowiectwa i gospodarki łąkowo-rolnej:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie” i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - i. nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ i nadzorowanych obwodach wydzierżawionych,
 - ii. sporządzanie planów łowieckich dla OHZ,
 - iii. zatwierdzanie planów łowieckich dla obwodów wydzierżawionych oraz nadzór nad ich realizacją,

- iv. opiniowanie materiałów sporządzonych dla potrzeb ustalenia kategoryzacji obwodów łowieckich,
- v. opiniowanie podziałów obwodów łowieckich i wprowadzanych zmian przebiegu granic obwodów łowieckich,
- vi. zgłoszenie wniosków do RDLP i starostw w sprawach naliczania tenuty dzierżawnej za dzierżawione obwody,
- vii. ustalenie wysokości czynszu dzierżawnego do odprowadzenia urządcom gmin,
- viii. przygotowanie materiałów do opracowania wniosku gospodarczego,
- ix. przygotowanie wniosków gospodarczych dla OHZ,
- x. ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej poprzez metodycznie odpowiednią inwentaryzację,
- xi. analizowanie wykonanych przez koła łowieckie zadań ustalonych w planach łowieckich, egzekwowane od kół łowieckich wykonania zaplanowanych zadań,
- xii. przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentacji zlecającej wykonywanie prac i odbioru wykonanych prac, faktur sporządzonych przez „Wykonawców” w w/w dziale zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

2. Prowadzenie zadań związanych z gospodarką łąkowo – rolną (w tym opracowuje wniosek o dopłaty). Czynności związane z prowadzoną gospodarką muszą być wykonywane zgodnie z wymogami tzw. dobrej praktyki rolniczej określonymi przez ARiMR kwalifikującej do uzyskania dopłat bezpośrednich.

G. W zakresie urządzania lasu i stanu posiadania:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:
 - a) współpraca z Wydziałem Zasobów RDLP i wykonawcą przy opracowaniu planu urządzania lasu,
 - b) przygotowanie referatu na posiedzenie KZP i koreferatu na NTG,
 - c) udział w powołanych przez RDLP komisjach ds. odbioru wykonanych prac urzędniowych i geodezyjnych podczas opracowania planu urządzania lasu i aneksów,
- d) przygotowanie wniosków o uznanie lasu za ochronne i przekazanie tych wniosków do zaopiniowania przez rady gmin,
- e) analizowanie opracowanych planów urządzania lasu pod kątem ich zgodności ze stanem na gruncie, potrzebami hodowlanymi drzewostanów,
- f) wnioskowanie do RDLP o zmianę wskazówek gospodarczych, jeżeli zostaną ujawnione błędy w ich opracowaniu,
- g) prowadzenie ewidencji lasów i gruntów nadleśnictwa,
- h) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z udokumentowaniem własności (księgi wieczyste, hipoteka),
- i) prowadzenie zagadnień związanych z racjonalnym wykorzystaniem gruntów rolnych (deputaty rolne, dzierżawy) w nadleśnictwie,

- j) przygotowanie umów na udostępnienie gruntów rolnych pracownikom nadleśnictwa, rencistom, emerytom i umów na dzierżawę gruntów rolnych innym użytkownikom, ustalenie wysokości czynszów dzierżawnych,
- k) prowadzenie zagadnień związanych ze zmianami w stanie posiadania, a mianowicie:
 - i. sprzedażą lasów i gruntów,
 - ii. zakupem lasów i gruntów,
 - iii. dzierżawą lasów i gruntów nieleśnych,
 - iv. przekazywaniem lasów i gruntów w użytkowanie innym podmiotom,
 - v. wymianą, scaleniem oraz zamianą gruntów,
 - vi. zmianami przeznaczenia gruntów nadleśnictwa w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - vii. naruszeniem stanu posiadania lasów i gruntów nadleśnictwa oraz znaków granicznych i znaków wewnętrznych (słupków oddziałowych),
- j) aktualizacja leśnej mapy numerycznej,
- k) organizowanie prac związanych z wykorzystaniem w nadleśnictwie technologii geometrycznych (GPS, teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofotomapy lotnicze i satelitarne),
- l) aktualizacja zaszłości gospodarczych w SILP,
- m) naliczanie podatku leśnego i podatku od gruntów rolnych, przekazanie sporządzonych materiałów do księgowości w terminach określonych przez gminy celem przekazania naliczanych kwot podatku do gmin,
- n) wprowadzanie do ewidencji gruntów zmian wynikających z otrzymanych decyzji, a związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
- o) przygotowanie dokumentacji do wyłonienia wykonawców zaplanowanych prac z geodezji leśnej (wznowienie granic działek, przecięcie linii oddziałowych itp.), kontrola merytoryczna sporządzanej dokumentacji po wykonaniu prac.

H. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa zadań, a mianowicie:
 - a) organizowanie działalności przeciwpożarowej na terenie nadleśnictwa stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - b) analiza i ocena zagrożenia pożarowego lasów nadleśnictwa,
 - c) organizacja funkcjonowania Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego w nadleśnictwie (PAD) oraz dyżurów przeciwpożarowych w okresie palności, czuwanie nad sprawną łącznością z PSP, RDLP, leśnictwami,
 - d) bieżące monitorowanie stanu zagrożenia pożarowego lasów w nadleśnictwie,
 - e) organizowanie wykonawstwa zaplanowanych zadań z ochrony przeciwpożarowej w leśnictwach.
 - f) bieżąca współpraca z Punktem Alarmowo – Dyspozycyjnym w RDLP, z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, organami administracji samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

- g) opracowanie postępowania na wypadek powstania pożaru i innej klęski żywiołowej, uzgodnienie opracowanego planu z komendą powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- h) bieżąca współpraca z dowódcą drużyny PSP i OSP przy gaszeniu pożaru,
- i) kontrola stanu przygotowania leśnictw do akcji palności (udział w pracach komisji pożarowo – technicznych),
- j) opracowanie dokumentacji, meldunków po powstałym pożarze,
- k) sporządzanie dokumentacji zlecającej wykonanie prac, odbioru wykonanych prac, kontrola merytoryczna dokumentacji sporządzonej przez leśniczych w dziale ochrony ppoż., faktur sporządzonych przez wykonawców i innej dokumentacji.

I. W zakresie Zintegrowanego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych:

1. Prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie).
2. Terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP.
3. Zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
4. Uczestniczenie w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
5. Kompletowanie danych zgodnie z zakresem swego działania.
6. Udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) autoryzację uprawnień do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
8. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
9. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie obsługi technicznej, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, przenośne, drukarki, modemy).
10. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
11. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora.
12. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
13. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.

J. W zakresie zarządzania projektami unijnymi:

1. Prowadzenie całości zagadnień związanych z realizacją projektów, które są realizowane przez nadleśnictwo.
2. Monitorowanie potencjalnie dostępnych możliwości pozyskiwania dofinansowania w ramach funduszy europejskich.
3. Monitorowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów.
4. Zgłaszanie przełożonemu możliwości w tym zakresie oraz uczestniczenie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, a następnie w realizacji działań i w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań.

5. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz składanie wniosków.
6. Przygotowywanie zestawień i statystyk dotyczących składanych wniosków.
7. Redagowanie materiałów informacyjnych dotyczących pozyskanych projektów.
8. Bieżący kontakt i współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi oraz współpraca z zespołem projektowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
9. Samodzielne przygotowuje dokumentację aplikacyjną wraz z załącznikami oraz składa wnioski.
10. Przygotowuje zestawienia i statystyki dotyczące składanych wniosków.
11. Redaguje materiały informacyjne dotyczące pozyskanych projektów.
12. Bieżący kontakt i współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi,
13. Współpracuje z zespołem projektowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku."
14. Przygotowanie określonych informacji i sprawozdań z prowadzonego nadzoru,
15. Prowadzi ewidencję dokumentacji rozliczającej czas pracy leśniczych-miesięczne sprawozdania z wykonanych prac przy nadzorze lasów niepaństwowych,
16. Wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o lasach, mianowicie:
 - a) opiniowanie uproszczonych planów urządzenia lasu przed ich zatwierdzeniem,
 - b) udzielanie właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej,
17. Prowadzi opracowywanie i ewidencje „Planów zalesień gruntów rolnych w ramach działania PROW” oraz „Planów inwestycyjnych gruntów rolnych w ramach działania PROW” i ustalanie kosztów ich wykonania.
18. Współpracuje z ARMIR RDLP w zakresie zalesień gruntów rolnych i innych niż rolne.

K. W zakresie realizacji zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej:

1. Ustalanie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie (dane tabelaryczne).
2. Opracowanie danych w formie papierowej i graficznej dotyczących lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych oraz przekazywanie ich do RDLP.
3. Prezentacja na NTG planowanych obszarów o szczególnych wartościach przyrodniczych.
4. Coroczne ustalanie miąższości drewna martwego i rozkładającego się oraz drzew żywych (ekologicznych) pozostawionych do naturalnego rozkładu.
5. Na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków.
6. Na podstawie lustracji terenowej oraz danych zawartych w planie urządzenia lasu, w waloryzacji przyrodniczo – leśnej, w planach ochrony wykonywanie uproszczonej oceny wpływu planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne.
7. Na podstawie lustracji terenowej sporządzanie graficzno – opisowego planu działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących cięcia hodowlane.
8. W odbiorach wykonywanych usług leśnych sprawdzanie przyjętych w umowach warunków realizacji zleceń.
9. Kwartalna ankieta oceniająca ZUL.

L W zakresie zadań wynikających z udzielania zamówień przez pracowników ds. gospodarki leśnej:

1. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek winien zawierać: dokument ustalający szacunkową wartość zamówienia na usługi leśne, projekt umowy, opis przedmiotu zamówienia, analizę potrzeb i wymagań (w postępowaniach powyżej progów unijnych) oraz inne

niezbędne dokumenty do przeprowadzenia postępowania na usługi leśne we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym.

2. Nadzorowanie wykonawstwa zawartych umów.
3. Zgłoszenie pracownikowi ds. zamówień publicznych zakończenia umowy celem zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli takie było wnoszone.
4. Zgłoszenie pracownikowi ds. zamówień publicznych faktu zakończenia umowy oraz przekazanie wszelkich niezbędnych informacji w celu upublicznienia ogłoszenia o wykonaniu umowy- publikacja ogłoszenia musi nastąpić w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy.
5. Sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonana zostanie ocena tej realizacji, w przypadku gdy: na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej 10% od wartości ceny ofertowej; na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości oceny ofertowej; wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni; zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części. Sporządzić raport także w innych przypadkach. Raport należy sporządzić w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. W przypadku gdy wartość szacunkowa dopuszcza niestosowanie ustawy PZP, pracownik ds. gospodarki leśnej przygotowuje wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami oraz przeprowadza postępowanie zgodnie z obowiązującymi regulacjami w Nadleśnictwie.
7. Wprowadzanie do rejestru zawartych poza PZP umów w SILP.
8. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań niepodlegających ustawie PZP przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
9. Śledzenie na bieżąco postępu zleconych prac, analiza ich realizacji pod względem terminu i technologii prac w odniesieniu do warunków zawartych w podpisanych przez nadleśnictwo umowach.

L. W zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej:

1. Nadzoruje stosowanie przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie:
 - a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładania teczek aktowych,
 - b) bieżące załatwianie spraw,
 - c) podpisywanie pism,
 - d) wysyłanie pism,
 - e) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt.

M. W sprawie schematu obiegu dokumentów:

1. Współpracuje z głównym księgowym przy opracowaniu schematu obiegu dokumentów sporządzanych i kontrolowanych przez pracowników działu gospodarki leśnej.

2. Kontroluje wykonanie przez pracowników działu gospodarki leśnej, kontroli merytorycznej dokumentów zgodnie z opracowanym schematem obiegu.
3. Kontroluje wykonywane przez podległych pracowników operacje w SILP w zakresie przydzielonych uprawnień.

N. W zakresie zabezpieczenia mienia, zwalczania szkodnictwa leśnego i dokumentów sporządzanych na stanowiskach pracy ds. gospodarki leśnej, między innymi sporządzania sprawozdań i przetwarzania danych osobowych:

1. Należyte przechowanie – zabezpieczenie, urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale gospodarki leśnej przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.
2. Zabezpieczenie sprzętu informatycznego znajdującego się na stanie działu gospodarki leśnej zgodnie z ustaloną w nadleśnictwie procedurą.
3. Wykonywanie przez podległych pracowników służby leśnej zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów.
5. Przestrzeganie przez podległych pracowników zasad ochrony danych osobowych kontrahentów, z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na sprzedaż drewna, na wykonanie usług leśnych, na dzierżawę gruntów leśnych i rolnych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji o przedsiębiorstwa.

O. W sprawie Biuletynu Informacji Publicznej:

1. Upublicznianie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
2. Przeglądanie nie rzadziej niż raz na 24 godziny listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w BIP nadleśnictwa - w zakresie własnych kompetencji.
3. Upublicznianie informacji publicznych wprowadzonych na stronę wyodrębnioną w BIP nadleśnictwa.
4. Nadawanie użytkownikom BIP indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu.
5. Podejmowanie z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej w razie takiej potrzeby.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych.
7. Realizacja zadań redaktora – wprowadzającego i prowadzenie działań kontrolnych Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:
 - a) otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznavanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń),
 - b) zwracanie się do nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
 - c) współpraca w omawianym zakresie z BIP RDLP i Centrum Informacji LP,
 - d) składanie nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej.

P. W zakresie szkoleń:

1. Wdrażanie nowych metod i technologii przy wykonawstwie prac, inicjowanie postępu technicznego, współpracuje w tym zakresie z IBL i uczelniami.
2. Prowadzenie instruktażu i szkoleń dla pracowników z zakresu stosowania nowych zasad i metod wykonywania prac leśnych.
3. Składanie zapotrzebowania do stanowiska ds. pracowniczych potrzeby przeszkolenia pracowników działu gospodarki leśnej na szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP i innych.
4. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego dla nowozatrudnionych pracowników z ochrony przeciwpożarowej.

R. W zakresie planu zarządzania ryzykiem

1. Identyfikacja zagrożeń, ocena prawdopodobieństwa wystąpienia potencjalnych zagrożeń oraz strat, jakie mogą przynieść.
2. Bieżące zbieranie informacji, które pomogą zidentyfikować i opracować optymalną metodologię zarządzania ryzykiem.
3. Bieżące opracowywanie procesu zarządzania ryzykiem na który składają się następujące po sobie etapy:
 - identyfikacja ryzyka,
 - pomiar ryzyka,
 - sterowanie ryzykiem
 - monitorowanie i kontrola ryzyka.
4. Zapewnia wdrożenie planu zarządzania ryzykiem
5. Opracowuje plany rozwoju zarządzania ryzykiem
6. Opracowuje zasady zarządzania ryzykiem i szkolenia
7. Identyfikuje doświadczenie i je rozpowszechnia
8. Przygotowuje strategie zarządzania ryzykiem
9. Przygotowuje analizy interesariuszy
10. Przeprowadza działania adresujące ryzyko
11. Przygotowuje materiały na spotkania i warsztaty
12. Prowadzi spotkania i warsztaty
13. Wykonuje ocenę ryzyka
14. Przygotowuje raporty dotyczące zarządzania ryzykiem
15. Współpraca w danym zakresie z wszystkimi pracownikami nadleśnictwa.

S. W zakresie systemu EZD

1. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami oraz przyjętymi procedurami.

2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze nadleśnictwa
3. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest przesłać tę korespondencję do kancelarii, w celu zarejestrowania jej wpływu w EZD.
4. Pracownicy biura nadleśnictwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 11

1. Zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia do podpisywania przelewów bankowych.
2. Zastępcy nadleśniczego przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, na podstawie art. 48 ustawy o lasach.
3. Zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia pracownika służby leśnej, o których mowa w art. 46 ustawy o lasach.

§ 12

Dział finansowo-księgowy – KF

1. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, naliczaniem płac pracownikom nadleśnictwa a w szczególności:
 - b) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienie planów finansowo- gospodarczych,
 - c) nalicza płace pracowników nadleśnictwa,
 - d) elektroniczny odbiór zwolnień lekarskich z ZUS, wprowadzenie do ewidencji czasu pracy,
 - e) zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową,
 - f) odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia,
 - g) przestrzega tajemnicy przedsiębiorstwa i ochronę danych osobowych.
 - h) obsługa BIP w zakresie swoich kompetencji zawodowych,
 - i) Realizacja czynności w systemie EZD wykonywana jest indywidualnie przez wszystkich pracowników biura
2. Obszary kompetencyjne tego działu obejmują zagadnienia związane z:

- a) rachunkowością,
- b) ewidencją podatkową – podatku od osób prawnych, osób fizycznych oraz podatków od towarów i usług,
- c) prowadzeniem finansowych spraw nadleśnictwa,
- d) prowadzeniem zagadnień związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek do ZUS,
- e) prowadzeniem zagadnień związanych z naliczeniem środków na ZFŚS oraz tworzenie i aktualizacja regulaminu ZFŚS,
- f) prowadzenie zagadnień związanych z funduszem płac,
- g) prowadzeniem spraw związanych z dokumentacją nałożonych mandatów przez Straż Leśną,
- h) windykacją zasądzonych należności,
- i) naliczaniem amortyzacji,
- j) opracowaniem regulaminu kontroli wewnętrznej,
- k) prowadzeniem rozliczeń finansowych z RDLP,
- l) sporządzeniem i wdrożeniem do stosowania schematu obiegu dokumentów,
- m) stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
- n) zabezpieczeniem mienia i dokumentacji.

§ 13

W szczególności do działu finansowo - księgowego należy:

A. W zakresie rachunkowości:

1. ewidencja zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych,
2. prowadzenie ewidencji na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym, systematycznym, terminowo, rzetelnie i bezbłędnie,
3. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
4. gromadzenie, grupowanie oraz przechowywanie dowodów księgowych,
5. kontrola ksiąg rachunkowych,
6. otwarcia i zamknięcia ksiąg za okresy sprawozdawcze,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych raportów z zakresu meldunków finansowych na potrzeby nadleśnictwa,
8. współpraca z biegłym rewidentem podczas badania sprawozdania finansowego,
9. ochrona zbiorów danych w świetle ustawy o rachunkowości,
10. doskonalenie zawodowe poprzez śledzenie przepisów podatkowych oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

B. W zakresie finansów:

1. prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza poprawność przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej.

C. W zakresie prowadzenia ewidencji podatkowej:

1. prowadzenie ewidencji rachunkowej uwzględniającej wymogi prawa podatkowego,
2. obliczenia podatku dochodowego od osób prawnych,
3. sporządzanie informacji o wysokości osiągniętego dochodu przez podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
4. prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji VAT na potrzeby podatku od towarów i usług w świetle wymogów ustawy o podatku od towarów i usług.

D. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

1. terminowe rozliczanie się z urzędami gmin ze zobowiązań podatkowych na podstawie sporządzanych przez pracownika merytorycznego deklaracji podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego oraz czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie.

E. W zakresie prowadzenia finansowych spraw nadleśnictwa:

1. opracowanie analiz finansowych,
2. monitorowanie rachunków bankowych,
3. sporządzanie przelewów,
4. przestrzeganie terminów płatności,
5. negocjacje z bankiem warunków oprocentowania przy zakładaniu lokat i przy zaciąganiu kredytów,
6. opracowanie zestawień, raportów prezentujących przychody, koszty, wynik na potrzeby nadleśnictwa,
7. śledzenie terminowości wpłat przez kontrahentów, wysyłanie not odsetkowych, monitów, kierowanie spraw na drogę sądową,
8. prowadzi sprawy związane z przekazywaniem środków na cele społecznie użyteczne, w tym sporządza odpowiednie umowy.

F. W zakresie prowadzenia spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:

1. wypełnianie formularzy na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
2. sporządza deklaracje ZUS, formularze rozliczeniowe i raporty imienne,
3. sporządza formularze zgłoszeniowe ZUS dla pracowników nowozatrudnionych i zwolnionych,
4. obsługuje program płatnik,

5. zgłoszenie pracowników i członków rodzin do ubezpieczenia.

G. W zakresie udzielania pożyczek na zakup samochodów do celów służbowych:

1. egzekwowanie od pracowników spłaty pożyczki w ustalonym terminie.

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

1. sporządzanie planu wynagrodzeń we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
2. sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu LPIO-6,
3. sporządzanie list płac pracownikom nadleśnictwa,
4. sporządzanie innej dokumentacji z tego zakresu.
5. Opracowanie, aktualizacja regulaminu ZFŚS oraz prowadzenie spraw i zagadnień z zakresu ZFŚS.

I. W zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych z RDLP:

1. prowadzi ewidencje rozliczeń finansowych z RDLP z tytułów narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej, urządzenie lasu, funduszu leśnego, podatku dochodowego od osób prawnych, scentralizowanej amortyzacji i innych. Zgodnie z planem finansowym dokonuje rozliczeń finansowych z w/w tytułów.

J. W zakresie prowadzenia spraw związanych z dokumentacją nałożonych mandatów przez Straż Leśną:

1. sporządza dokumentację i prowadzi rozliczenia z nałożonych mandatów przez Straż Leśną.

K. W zakresie sporządzania regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów i sprawozdań:

1. opracowuje i przekazuje do wdrożenia kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa: regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów,
2. sporządza sprawozdania LPIO-6; LPIO-12; DG-1; F-01; F-02; i inne sprawozdania finansowe.

L. W sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej:

1. Nadzoruje stosowanie przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie:
 - a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładania teczek aktowych,
 - b) bieżące załatwianie spraw,
 - c) podpisywanie pism,
 - d) wysyłanie pism,
 - e) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt.

Ł. W sprawie zabezpieczenia mienia i dokumentacji:

1. Należyte przechowanie i zabezpieczenie urządzeń, sprzętu i dokumentacji sporządzonej w dziale finansowo - księgowym przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

§ 14

Dział administracyjno-gospodarczy – SA

1. Do zadań tego działu należy:
 - a. realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
 - b. prowadzenie spraw związanych z:
 - i. sekretariatem nadleśnictwa,
 - ii. zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - iii. transportem i jego ewidencją,
 - iv. umowami dzierżaw nieruchomości zabudowanych budynkami i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - v. podatkami lokalnymi,
 - vi. organizacją i realizacją zamówień publicznych,
 - vii. koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - viii. spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - ix. przeglądami infrastruktury leśnej służącej celom turystycznym, rekreacyjnym, edukacyjnym itp.
 - x. obsługa BIP w zakresie swoich kompetencji zawodowych,
 - xi. Realizacja czynności w systemie EZD wykonywana jest indywidualnie przez wszystkich pracowników biura

§ 15

W szczególności do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

A. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych podlegających ustawie PZP:

A. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych podlegających ustawie PZP:

1. Przygotowanie regulaminu określającego zasady oraz organizację udzielania zamówień przez Nadleśnictwo Browsk w Gruszkach na dostawy, usługi i roboty budowlane podlegające przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zakres czynności przeprowadzenia postępowań regulują wprowadzone zarządzenia oraz ustawa Prawo zamówień publicznych.
3. Sporządzanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych planu zamówień publicznych oraz w razie potrzeb jego aktualizowanie.
4. Sporządzenie oraz przekazanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Wprowadzanie zawartych umów z Wykonawcami usług, dostaw i robót budowlanych do SILP.

6. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
7. Czuwanie nad przestrzeganiem terminów proceduralnych postępowań, wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

B. W zakresie zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach zamówień publicznych umożliwiających nie stosowanie ustawy PZP.

1. Przygotowanie regulaminu określającego zasady oraz organizację udzielania zamówień przez Nadleśnictwo Browsk w Gruszkach na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących udzielenia zamówień.
3. W zależności od formy postępowania przeprowadzenie lub pomoc pracownikowi merytorycznemu w procedurze wyboru wykonawcy. Przeprowadzenie przez pracownika merytorycznego postępowania na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia. Wprowadzenie zawartych umów z wykonawcami do SILP i kontrola ich realizacji w zakresie finansowym i zgodności z zawartą umową.
4. Sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z wyboru wykonawców przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
5. Sporządzanie i publikacja planu zamówień publicznych.

C. W zakresie stosowania Biuletynu Informacji Publicznej:

1. Sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywania zadań, projektów dokumentów zawierających informacje publiczne.
2. Poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymagany uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym.
3. Zapoznanie się z dokumentami wytworzonymi zewnętrźnie, wpływającymi do stanowiska pracy (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu).
4. Terminowe wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP.
5. Przesyłanie za pomocą mechanizmów systemu BIP - wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie pola "Opis " w systemie BIP.

D. W zakresie budowy środków trwałych (infrastruktury) i remontów w świetle wymogów ustawy „Prawo budowlane” i Zarządzenia DGLP w sprawie realizacji inwestycji i remontów w LP:

1. Przygotowanie dokumentacji uzasadniającej wykonanie zaplanowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego, w tym dokumentacji projektowej, prac z zakresu remontów budynków, dróg, prac związanych z utrzymaniem i konserwacją obiektów budowlanych i dróg, uzyskanie zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych ze strony RDLP (zatwierdzony plan wydatków inwestycyjnych i remontu przez RDLP).
2. Przygotowanie projektów budowlanych i innych opracowań stosownie do potrzeb.

3. Zapewnienie kierownika budowy, inspektora nadzoru w przypadkach wynikających z ustawy Prawo budowlane.
4. Opracowanie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dla obiektów nowo- wznoszonych i modernizowanych.
5. Wyłonienie wykonawcy, kontrola całego procesu inwestycyjnego i odbiór wykonanych prac budowlanych.
6. Przekazanie użytkownikowi nowo wybudowanego, zmodernizowanego lub wyremontowanego obiektu budowlanego.
7. Prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych.
8. Należyte przechowanie i zabezpieczenie dokumentacji budowlanej (projektów budowlanych) i innej w tym zakresie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
9. Zlecenie wykonania przeglądów rocznych i 5-letnich budynków, budowli i instalacji zgodnie z ustawą Prawo budowlane.
10. Przygotowuje dokumentację, kontroluje wykonawstwo w przypadku przystąpienia nadleśnictwa do realizacji wspólnego przedsięwzięcia i zaangażowania środków pieniężnych nadleśnictwa w świetle wymogów zarządzenia DGLP.

E. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Udostępnianie lub najem lokali i budynków mieszkalnych pracownikom nadleśnictwa i osobom obcym – umowy, protokoły przekazania obiektów.
2. Naliczanie czynszów i innych opłat użytkownikom lokali mieszkalnych, gospodarczych i innych obiektów budowlanych.
3. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji ustalającej wysokość czynszów i innych opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych, budynków i innych budowli nadleśnictwa pracownikom nadleśnictwa i pozostałym użytkownikom.
4. Ustalanie równoważnika pieniężnego pracownikom nadleśnictwa, którym należy się mieszkanie służbowe, sporządzanie wykazu pracowników, którym przydzielono równoważnik pieniężny i przekazanie tego wykazu do działu finansowo-księgowego.
5. Sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługuje dodatek mieszkaniowy oraz przekazywanie tego wykazu do działu finansowo-księgowego.
6. Przygotowywanie umów dotyczących spraw mieszkaniowych w szczególności dbałość o właściwe zabezpieczenie w nich interesów Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnych lokali mieszkalnych i gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie.
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatku od przychodów z budynków.

F. W sprawie ubezpieczenia mienia nadleśnictwa:

1. Sporządza wniosek do ubezpieczyciela na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa - środków trwałych, cennego majątku trwałego, gotówki i itp.
2. Sprawdza pod względem merytorycznym otrzymane polisy od ubezpieczycieli.

3. W wypadku powstania szkody w ubezpieczonym majątku, zgłasza do ubezpieczyciela szkodę, bierze udział w oględzinach powstałej szkody.

G. W sprawie stosowania symboli państwowych (godła i flagi):

1. W oparciu o obowiązującą ustawę o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i obwieszczenia Marszałka Sejmu, zabezpiecza siedzibę nadleśnictwa i leśnictwa w symbole państwowe – godło i flagę.
2. W wyznaczonych terminach świąt państwowych eksponuje symbole na zewnątrz budynków biura nadleśnictwa i leśniczówek.

H. W zakresie zadań organizacyjno – administracyjnych:

1. Prowadzenie ewidencji budynków i budowli w nadleśnictwie.
2. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami biura, zaplecza technicznego nadleśnictwa, kancelarii leśnictw.
3. Przechowywanie dokumentacji związanej z eksploatacją instalacji, sprzętu i urządzeń znajdujących się w biurze nadleśnictwa i na placu nadleśnictwa.
4. Zabezpieczenie mienia znajdującego się w budynku biura, budynkach na placu nadleśnictwa przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
5. Kierowanie pracą obsługi biura.
6. Nadzór nad realizacją umowy o utrzymanie czystości.
7. Prowadzenie sekretariatu, podręcznego magazynu artykułów biurowych.
8. Prowadzenie rejestru umów zawieranych pomiędzy Skarbem Państwa Nadleśnictwem Browsk w Gruszkach a innymi podmiotami, w tym dokonywanie corocznej weryfikacji aktualności umów.
9. Prowadzenie ewidencji pieczęci.
10. Prowadzenie ewidencji kluczy.
11. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
12. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu pracowników nadleśnictwa.
13. Przekazywanie środków trwałych i majątku niskocennego osobom materialnie odpowiedzialnym oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
14. Organizacja zakupu materiałów, sprzętu, maszyn, pojazdów w nadleśnictwie na podstawie złożonych zapotrzebowań przez komórki organizacyjne.
15. Prowadzenie rozliczeń pracowników nadleśnictwa z wykorzystanych rozmów telefonicznych (aparaty stacjonarne i komórkowe), sporządza umowy i zaopatruje pracowników w aparaty telefoniczne.
16. Prowadzenie magazynu w nadleśnictwie w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.
17. Prowadzenie zagadnień związanych ze sprzedażą budynków, maszyn i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Egzekwowanie przestrzegania porządku, przepisów BHP i przeciwpożarowych, w pomieszczeniach kotłowni i zaplecza technicznego.

19. Kontrola obiektów wydierżawionych, udostępnionych, zgodnie z zapisami zawartych umów.
20. Prowadzenie ewidencji magazynowej w nadleśnictwie i rozliczanie pracowników z pobranych materiałów.
21. Likwidacja rzeczowych aktywów trwałych pozostałych składników majątkowych oraz poprawność dokumentowania procesu likwidacji, w tym poprawność ewidencji w systemie SILP zbywanych środków.

I. W zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej:

1. Nadzoruje stosowanie przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie:
 - a) znakowania i rejestrowania spraw, zakładania teczek aktowych,
 - b) bieżące załatwianie spraw,
 - c) podpisywanie pism,
 - d) wysyłanie pism,
 - e) przechowywanie akt i zdawanie do składnicy akt.
2. Udziela merytorycznej pomocy innym komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie przestrzegania i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej.
3. Prowadzi dokumentację, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Ustala czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym.

J. W zakresie organizacji i zakresu działania składnicy akt:

1. Ustala organizację i zadania składnicy akt.
2. Organizuje wyposażenie składnicy akt oraz dba o jej stan techniczny.
3. Ustala zakres działania składnicy akt w świetle wymogów „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnic akt/ w PGL LP”.
4. Ustala i egzekwuje zasady przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych. Sprawdza uporządkowanie przekazywanych do archiwizacji akt przez inne komórki organizacyjne oraz kompletność i prawidłowość sporządzonych protokołów zdawczo-odbiorczych.
5. Ustala sposób prowadzenia ewidencji i przechowywania przyjętej dokumentacji do składnicy akt.
6. Ustala zasady i nadzoruje korzystanie z dokumentacji przez pracowników.
7. Wydziela dokumentację od dokumentacji wymagającej dalszego przechowywania i przekazuje ją do brakowania.
8. Przekazuje dokumentację do archiwum państwowego.
9. Przeprowadza kontrolę właściwego zabezpieczenia dokumentacji i funkcjonowania składnicy akt.
10. Pełni nadzór nad pracą podmiotów zewnętrznych, specjalizujących się w profesjonalnym archiwizowaniu dokumentacji.

K. W zakresie prowadzenia sekretariatu nadleśnictwa:

1. Przyjmowanie korespondencji i ewidencjonowanie jej wpływów w dzienniku korespondencyjnym.
2. Przedkładanie korespondencji nadleśniczemu do dekretacji i jej rozdzielanie do właściwych komórek organizacyjnych.
3. Przygotowanie pism i przesyłek do wysłania oraz ich wysyłanie i ewidencja.
4. Obsługa gabinetu nadleśniczego.
5. Prowadzenie i rejestrowanie przyjęć interesantów przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego w sprawie skarg i wniosków

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

1. Administrowanie pracą i właściwą eksploatacją taboru składającego się z ciągników, samochodów osobowo – terenowych, samochodów ciężarowych, maszyn specjalistycznych, między innymi poprzez:
 - a) wydawanie kierowcom kart pracy i zlecanie zadań do wykonania,
 - b) rozliczanie zużycia przez pojazdy i maszyny paliw i olejów silnikowych,
 - c) zaopatrywanie w części zamienne, smary, oleje i inne materiały niezbędne do wykonania prac remontowych maszyn i pojazdów,
 - d) kontrola wykorzystania pojazdów i prowadzonej dokumentacji /kart drogowych, przeglądów/ z eksploatacji samochodów wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa, bieżące wprowadzanie tych danych do podsystemu „Infrastruktura” w SILP.
 - e) wykonywanie we własnym zakresie codziennych i okresowych przeglądów pojazdów, zlecanie wykonania przeglądów i napraw specjalistycznych pojazdów podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującą procedurą w nadleśnictwie w tym zakresie, kontrola poprawności wykonanych napraw i sporządzonej dokumentacji,
 - f) zabezpieczenie pojazdów, maszyn, sprzętu przed zniszczeniem, kradzieżami i włamaniem,
 - g) dokonywanie okresowych kontroli sprzętu zmechanizowanego nadleśnictwa oraz pojazdów wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa do celów służbowych i eliminowanie go z pracy w przypadkach stwierdzenia nieszczelności układów olejowych – smarujących. Dbłość o wyposażenie w/w sprzętów w maty sorpcyjne pochłaniające płyny i oleje oraz ewentualnie inne środki techniczne.
 - h) prawidłowe gospodarowanie pojazdami służbowymi (właściwe przekazywanie do używania, upoważnienia do prowadzenia pojazdu, limity km, miejsce garażowania, przeglądy techniczne, rejestracja i ubezpieczenie, itp.).
1. Nadzór nad wykonywaniem prac przez pracowników transportu i obsługi, przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych na stanowiskach pracy, przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych.
2. Sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników transportu i obsługi oraz rozliczanie pracy wszystkich środków transportu.

Ł. W zakresie zabezpieczenia mienia (budynków, maszyn, pojazdów i sprzętu), dokumentacji i sporządzenia sprawozdań:

1. Należyte zabezpieczenie budynków, budowli, pojazdów, maszyn, sprzętu na placu nadleśnictwa i w miejscach tymczasowego garażowania przed włamaniami, kradzieżami, zniszczeniem oraz dokumentacji sporządzonej dla potrzeb działu administracyjno – gospodarczego przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Zabezpieczenie sprzętu informatycznego znajdującego się na stanie działu administracyjno – gospodarczego zgodnie z ustaloną w nadleśnictwie procedurą,
3. Sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i meldunków a mianowicie:
 - a) LPIO-13 – informacja o stanie i pracy środków technicznych.
 - b) PM -1 – sprawozdanie o pojazdach i maszynach,
 - c) sprawozdanie o korzystaniu ze środowiska,
 - d) KOBIZE- raport o wielkości emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - e) M-01 – o zasobach mieszkaniowych,
 - f) G-02b – sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej,
 - g) sprawozdanie dotyczące podatku od przychodu z budynków,
 - h) sprawozdanie z odpadów,
 - i) innych wymaganych przepisami prawa lub uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, wykonawców z którymi nadleśnictwo zawarło umowy na usługi i roboty budowlane w świetle wymogów ustawy „O ochronie danych osobowych” i ochronie informacji niejawnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją okresowych i interwencyjnych przeglądów infrastruktury leśnej, gromadzenie związanej z tym dokumentacji.

M. W zakresie szkoleń i praw autorskich:

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

N. W zakresie procedur certyfikacji gospodarki leśnej:

1. Na podstawie lustracji terenowej i zaplanowanych do wykonania inwestycji w danym roku wykonanie uproszczonej oceny oddziaływania na środowisko leśne we współpracy z działem gospodarki leśnej. W trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury na terenie nadleśnictwa dołączanie do dokumentacji oceny potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego.

2. Egzekwowanie od wykonawców usług leśnych stosowania olei biodegradowalnych poprzez wprowadzanie tego wymogu do SIWZ.
3. Zaopatrywanie leśnictw, warsztatu, pojazdów samochodowych, ciągników w maty sorpcyjne pochłaniające płyny, oleje, organizacja likwidacji zanieczyszczeń średnich i dużych gleby związkami ropopochodnymi poprzez zlecenie usług uprawnionej jednostce Straży Pożarnej.

O. W zakresie naliczania podatków od nieruchomości:

1. W oparciu o zgromadzoną dokumentację własną, dane z działu gospodarki leśnej, SILP, uchwały rad gmin dokonuje naliczenia podatku od nieruchomości zabudowanych znajdujących się na stanie nadleśnictwa.
2. Kopie sporządzonych deklaracji podatkowych wraz z zestawieniem ich użytkowników przekazuje do działu finansowo-księgowego.

P. W zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa:

1. Skompletowanie wszystkich dokumentów postępowania inwentaryzacyjnego (arkuszy spisowych, oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych, protokołów inwentaryzacyjnych, w tym protokołów różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych, protokołów z kontroli wyrywkowej inwentaryzacji, ewidencji, sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji) oraz kontrola tych dokumentów pod względem formalnym.
2. Współpraca z głównym księgowym w zakresie przestrzegania ustawy o rachunkowości, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz uregulowań wewnętrznych podczas przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników mienia w nadleśnictwie, w szczególności przekazanie głównemu księgowemu kompletu materiałów dotyczących zakończonej inwentaryzacji w celu przeprowadzenia porównania stanu rzeczywistego składników majątkowych ze stanem księgowym oraz dokonania wyceny.
3. Rozliczanie osoby materialnie odpowiedzialnej za powstałe różnice i przedstawianie wniosków do zatwierdzenia w tym zakresie nadleśniczemu.
4. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu inwentaryzacji.

R W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie (przy czym zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu):

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z BHP w nadleśnictwie, a w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych,
2. prowadzenie postępowania powypadkowego,
3. prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników nowozatrudnionych (instruktaż ogólny),
4. prowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń podstawowych i uzupełniających dla pracowników nadleśnictwa,
5. prowadzenie ewidencji i kierowanie pracowników na przeszkolenie z zakresu bezpiecznego stosowania środków chemicznych,
6. prowadzenie ewidencji i wykonywanie dla stanowisk pracy w nadleśnictwie „kart ryzyka zawodowego”,
7. inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
8. prowadzenie działań na rzecz promowania kultury bezpieczeństwa pracy oraz podnoszenia poziomu wiedzy w zakresie BHP w stosunku do pracowników nadleśnictwa oraz firm świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej na rzecz nadleśnictwa,
9. przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy w nadleśnictwie,
10. współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom w pracy,
11. prowadzenie spraw związanych z dożywianiem regeneracyjnym (zamówienia posiłków, rozliczanie pracowników z pobranych posiłków) i napoi chłodzących,

12. prowadzenie ewidencji, nadzór nad zaopatrzeniem pracowników nadleśnictwa w osłony ochronne, sprzęt, odzież i obuwie ochronne, robocze oraz naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
13. sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb wewnętrznych nadleśnictwa i organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w nadleśnictwie przepisów BHP.
14. niezwłocznego wstrzymania pracy na stanowisku pracy w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
15. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
16. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów wymienionych w schemacie obiegu dokumentów.
17. Prowadzenie ewidencji wykonanych przez pracowników badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych).
18. Wystawianie skierowań na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy pracownikom, którym upływa termin ważności badań.
19. Sporządzanie kwartalnej ankiety oceniającej ZUL.

§ 16

Stanowisko pracy ds. pracowniczych – NK

Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi itp., płacami oraz szkoleniami pracowników, rejestru skarg. Prowadzi sprawy związane z użytkowaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych.

Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska pracy należy:

1. Przyjmowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie zgłaszanych do nadleśnictwa skarg i wniosków, przekazywanie do komórek organizacyjnych nadleśnictwa celem ich dalszego rozpatrywania,
2. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i udzielaniem kar dyscyplinarnych,
3. prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, podwyżką wynagrodzeń i przyznawaniem nagród pracownikom,
4. prowadzenie spraw związanych z nadaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracownikom nadleśnictwa,
5. ustalanie wysokości wypłacanych nagród jubileuszowych i prowadzenie ich ewidencji,
6. prowadzenie akt osobowych pracowników,
7. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty,
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników nadleśnictwa,
9. prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, wychowawczych i bezpłatnych itp.
10. opracowanie i aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy i etyki zawodowej,
11. opracowanie rocznych i wieloletnich potrzeb z zakresu zatrudniania pracowników w nadleśnictwie,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z odznaczaniem pracowników,

13. prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
14. prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami zawodowymi pracowników i doskazywaniem,
15. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem przez absolwentów szkół średnich i wyższych wstępnego stażu pracy, współdziała w tym zakresie ze szkołami i uczelniami,
16. analizowanie, gromadzenie i przekazywanie pracownikom nadleśnictwa nowych lub zmienionych przepisów dotyczących prawa pracy, ustawy o zachowaniu tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych i innych,
17. prowadzenie zagadnień związanych z regulacjami prawnymi nadleśnictwa dotyczących obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
18. jest odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych w SILP, wykonywanie zadań w SILP, a mianowicie:
 - a) wprowadzanie i uaktualnianie istniejących adresów pracowników,
 - b) wprowadzanie nowych i uaktualnianie istniejących danych osobowych pracowników,
 - c) stosuje funkcję „Global” w podsystemach: kadry i płace, planowanie,
19. wykonywanie kontroli merytorycznej dokumentacji pracowniczej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów i regulaminem kontroli wewnętrznej,
20. należyte przechowywanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
21. należyte przechowywanie i zabezpieczenie urządzeń i sprzętu i dokumentacji sporządzanej na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem,
22. sporządzanie sprawozdań wewnętrznych, resortowych, statystycznych i innych raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne nadleśnictwa, m. in. Z-06 sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy; Z-05 badanie popytu na pracę,
23. prowadzenie zagadnień związanych z ustalaniem i rozliczaniem dodatków funkcyjnych i ryczałtów na rozjazdy pracownikom nadleśnictwa,
24. sporządzanie zaświadczeń pracownikom nadleśnictwa na ich prośbę o wysokości zarobków,
25. wnioskuje do nadleśniczego o powołanie komisji do ustalenia wysokości dodatków funkcyjnych i ryczałtów na rozjazdy pracownikom nadleśnictwa,
26. przygotowuje umowy z pracownikami wykorzystującymi własne pojazdy do celów służbowych, opracowuje aneksy do umów w wypadku zamiany pojazdu lub prowadzenia zastępstwa,
27. prowadzi ewidencję zakupu i rozliczanie pracowników z pobranych sortów mundurowych,
28. prowadzi sprawy udzielania pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu prywatnych samochodów osobowych, motocykli, motorowerów, używanych również do celów służbowych,
29. prowadzi sprawy związane z przekazywaniem agend.
30. Prowadzi Rejestr upoważnień i pełnomocnictw.
31. Odpowiada za realizację obsługi prawnej nadleśnictwa.
32. obsługa BIP w zakresie swoich kompetencji zawodowych,

33. Realizacja czynności w systemie EKD wykonywana jest indywidualnie przez wszystkich pracowników biura
34. Prowadzi wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
35. Udziela odpowiedzi z zakresu informacji publicznej w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi.

§ 17

Stanowisko pracy leśniczego – ZL

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego.
3. W Leśnictwach jednoosobowych zastępstwo następuje poprzez wskazanie osoby przez nadleśniczego.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi nadleśnictwa dotyczącymi przekazywania agend.

§ 18

A. Objęcie stanowiska pracy:

1. Miejscem pracy leśniczego jest teren powierzonego mu leśnictwa, a siedzibą kancelaria leśnictwa wyznaczona w miejscu wskazanym przez nadleśniczego.
2. Leśniczy przyjmuje leśnictwo na podstawie decyzji nadleśniczego w obecności komisji wyznaczonej przez nadleśniczego.
3. Ustępujący leśniczy obowiązany jest przekazać swojemu następcy:
 - a) zapasy materiałów drzewnych i innych produktów gospodarstwa leśnego,
 - b) osady leśne z wykazem użytkowników, budynków, budowle oraz inne urządzenia techniczne ze wskazaniem ich stanu technicznego,
 - c) obowiązujący i uaktualniony plan urządzenia lasu oraz aktualne plany gospodarcze i stan ich wykonania oraz prace w toku z dokładnym wyszczególnieniem rozliczeń finansowych za te prace,
 - d) bieżącą oceną stanu upraw i młodników,
 - e) rejestrator, numerotor wraz z płytkami do znakowania drewna, kasę fiskalną, zasoby kancelaryjne – w tym pieczętki, mapy, obowiązujące akta prawne, zasady, instrukcje, prowadzoną dokumentację i archiwum leśnictwa,
 - f) grunty użytkowane rolniczo z wykazem ich użytkowników,
 - g) wskazać swojemu następcy w terenie przebieg granic leśnictwa, znaki graniczne i pomiarowe,

- h) dokonania wspólnie z leśniczym przyjmującym i osobą wskazaną przez nadleśniczego kontroli stanu drzewostanów pod kątem oceny stopnia ich zagrożenia ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, a także wskazania terenów szczególnie zagrożonych szkodnictwem leśnym.

§ 19

B. Obowiązki leśniczego:

1. W zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego leśniczy ma obowiązek:
 - a) sprawować nadzór nad gospodarką w lasach niepaństwowych w zakresie uzgodnionym pomiędzy starostą a nadleśniczym w zawartym porozumieniu - dotyczy leśniczych mających w swoim zakresie nadzór nad lasami niepaństwowymi w tym wykonuje;
 - lustrację lasu oraz ocenę zgodności wykonywanych przez właścicieli lasu prac związanych z gospodarką leśną w oparciu o przepisy ustawy o lasach, uproszczone plany urządzania lasu, inwentaryzacje stanu lasu, decyzje ustalające obowiązek wykonania przez właścicieli lasu zadań gospodarczych,
 - cechowanie drewna oraz wystawianie dokumentu stwierdzającego legalność jego pozyskania oraz prowadzenie rejestru wydanych świadectw legalności pozyskania zgodnie z art.14a ust 3 ustawy o lasach i rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 24.02.1998r. w sprawie szczegółowych zasad cechowania drewna, wzorów urządzeń do cechowania i zasad ich stosowania oraz wzorów dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - b) prowadzić działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjną dotyczącą udostępnienia lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
2. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych, geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona mienia znajdującego się na terenie leśnictwa i lasu przed szkodnictwem.
3. Zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest:
 - a) systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem,
 - b) ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
 - c) każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić do nadleśnictwa na piśmie,
 - d) w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do posterunku straży leśnej,
 - e) niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego,
 - f) każdy ujawniony osobiście lub zgłoszony przypadek szkodnictwa leśnego, leśniczy zapisuje w ewidencji szkód leśnictwa, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,

- g) leśniczy jest zobowiązany do:
- i. udzielenia informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - ii. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - iii. korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otoczenie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów.
 5. Ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych.
 6. Nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu nieruchomości.
 7. Sporządzanie projektów planów gospodarczych (materiałów do wniosków gospodarczych) z hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż., zagospodarowania turystycznego, ochrony przyrody i innych oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i obiektów melioracji itp.
 8. Wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa zadań w zakresie użytkowania głównego i ubocznego.
 9. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami 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, a także z upoważnienia nadleśniczego prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji na drewno.
 10. Zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez ZUL, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych.
 11. Bierze udział w odbiorze wykonanych przez Wykonawców prac (innych niż usługi leśne), a zleconych przez nadleśnictwo np. prace geodezyjne, prace budowlane i inne.
 12. Jest zobowiązany do zgłoszenia inżynierowi nadzoru potrzeb w zakresie zezwolenia na uruchomienie cięć, sprawdzenia wybranego do zakupu przez nabywcę drewna.
 13. Leśniczy jest obowiązany informować na bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych.
 14. W zakresie przyjętych procedur certyfikacji gospodarki leśnej oraz przestrzegania zapisów dotyczących ochrony przyrody:
 - a. Na podstawie lustracji terenowej wnioskowanie do nadleśnictwa o uznanie miejsc bytowania rzadkich i ginących gatunków strefami ochronnymi.
 - b. Na podstawie lustracji terenowej, PUL, POP i waloryzacji przyrodniczo – leśnej sporządzanie uproszczonej oceny wpływu planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w nadleśnictwie.

- c. Na podstawie lustracji terenowej, sporządzanie szkicu sposobu prowadzenia prac z zakresu hodowli i pozyskania drewna.
 - d. Prowadzenie ewidencji zabiegów, gdzie stosowano środki ochrony roślin, podając rodzaje i ilość użytych środków, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w nadleśnictwie.
 - e. Ustalenie danych, z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w leśnictwie.
 - f. Sporządzanie protokołu odbioru powierzchni po zakończeniu prac na powierzchni zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w nadleśnictwie.
 - g. W odbiorach wykonywanych usług leśnych sprawdzanie przyjętych w umowach warunków standardowych certyfikacji.
15. Leśniczy jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących reżimów ochronnych w celu minimalizowania negatywnego wpływu na środowisko. W szczególności należy:
- a. respektować strefy ochronne – unikać prac w rezerwatach przyrody, strefach ochrony ścisłej, wokół gniazd chronionych gatunków ptaków oraz w innych obszarach o szczególnych walorach przyrodniczych.
 - b. przestrzegać okresów lęgowych i rozrodu zwierząt – w kluczowych miesiącach (np. wiosną) ograniczać hałas i ingerencję w naturalne siedliska.
 - c. gospodarować odpadami zgodnie z zasadami ochrony środowiska – nie pozostawiać śmieci i odpadów leśnych, przestrzegać zasad segregacji i usuwania niebezpiecznych substancji.
 - d. zapobiegać rozprzestrzenianiu się gatunków inwazyjnych – unikać przemieszczania materiału roślinnego i gleby, które mogą zawierać nasiona lub fragmenty inwazyjnych gatunków roślin.
 - e. weryfikować prace w rezerwatach przyrody, użytkach ekologicznych, strefach ochronnych.
 - f. zwrócić szczególną uwagę na wyznaczone w nadleśnictwie STAROLASY – bezwzględnie przestrzegać zasady postępowania w starolasach - w tej kategorii obowiązuje bezwzględny zakaz pozyskania drewna. Starolasy należy traktować jak obszary objęte ochroną ścisłą, w których nie wykonuje się żadnych prac gospodarczych. Drzewa zagrażające życiu lub bezpieczeństwu należy ścinać i pozostawić do naturalnego rozkładu.
 - g. każda działalność gospodarcza w lesie powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w duchu zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi
16. Leśniczemu przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, na podstawie art. 48 ustawy o lasach.

§ 20

Stanowisko pracy podleśniczego – ZP

Zadania stanowiska pracy podleśniczego:

A. Objęcia stanowiska:

1. Miejscem pracy podleśniczego jest teren leśnictwa.

2. Obowiązki służbowe i zadania gospodarczo – ochronne podleśniczy wykonuje na obszarze leśnictwa.
3. Podleśniczy otrzymuje polecenia od leśniczego.
4. W razie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się protokołem przekazania.
5. Przed objęciem leśnictwa podleśniczy ma obowiązek:
 - a) dokładnie zapoznać się z zasięgiem, granicami i podziałem przestrzennym leśnictwa,
 - b) przejść drzewostany i grunty nieleśne wchodzące w skład leśnictwa i dokonać przeglądu:
 - i. znaków i kopców granicznych,
 - ii. pni nielegalnego pochodzenia,
 - iii. drewna wyrobionego (odebranego i nieodebranego),
 - iv. budynków, budowli, materiałów, surowców oraz narzędzi pracy, itp.
 - v. stanu jakościowego upraw, młodników i drzewostanów oraz stopnia ich zagrożenia,
6. Uwagi o wynikach przeglądu przyjmowanego leśnictwa zamieszcza w protokole przekazania.

§ 21

1. Podleśniczemu przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, na podstawie art. 48 ustawy o lasach.
2. Pozostałe uprawnienia i obowiązki wynikające z przepisów ogólnych: kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.

§ 22

Stanowisko pracy leśniczego ds. łowieckich (OHZ) – ZŁ

Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska pracy należy prowadzenie całokształtu zadań przypisanych OHZ, w szczególności:

A. Objęcie stanowiska pracy:

1. Miejscem pracy leśniczego jest teren OHZ, a siedzibą kancelaria leśnictwa wyznaczona w miejscu wskazanym przez nadleśniczego,
2. Leśniczy przyjmuje OHZ na podstawie decyzji nadleśniczego w obecności komisji wyznaczonej przez nadleśniczego,
3. Ustępujący leśniczy obowiązany jest swojemu następcy:
 - a) wskazać swojemu następcy w terenie przebieg granic obwodów łowieckich, znaki graniczne i pomiarowe,
 - b) dokonać wspólnie z leśniczym przyjmującym i komisją wskazaną przez nadleśniczego inwentaryzacji stanu urządzeń łowieckich.

B. Obowiązki leśniczego ds. łowieckich:

W zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego ma obowiązek:

1. Prowadzić hodowlę zwierzyny poprzez:
 - a) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową łowieckich urządzeń hodowlanych, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność,
 - b) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, nęcisk, gromadzenie karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej,
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z poprawą warunków bytowania zwierzyny,
 - d) organizowania dokarmiania zwierzyny oraz sporządzanie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzeniem gospodarki materiałowej w tym zakresie,
 - e) znajomość ostoi zwierzyny, tras migracji, przejść, miejsc żerowania.
2. Organizować pozyskanie zwierzyny poprzez:
 - a) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową urządzeń łowieckich służących do pozyskiwania zwierzyny, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność,
 - b) ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej poprzez metodycznie odpowiednią inwentaryzację,
 - c) organizowanie i prowadzenie polowań zbiorowych,
 - d) organizowanie polowań indywidualnych, nadzór nad przebiegiem i bezpieczeństwem tych polowań, niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonych bądź ujawnionych przypadkach dokonania nieprawidłowego odstrzału,
 - e) zabezpieczenie tusz pozyskanej zwierzyny i organizowanie transportu tusz do chłodni,
 - f) udział w pracach działającej w nadleśnictwie komisji oceniającej prawidłowość odstrzału i wyceniającej trofea łowieckie,
 - g) realizację innych zadań wynikających z wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego, rocznego planu łowieckiego bądź poleceń przełożonego
3. Prowadzić działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjną dotyczącą udostępnienia lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
4. Ustalenia danych, z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w OHZ.
5. Strzec i egzekwować zasady prawa łowieckiego na terenie OHZ.
6. Przygotowania organizacyjnego oraz terminowego wykonywania wszelkich czynności, techniczno-gospodarczych, ochronnych na terenie OHZ, wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych i rocznych planów łowieckich oraz zatwierdzonego przez nadleśniczego planu finansowo-gospodarczego,
7. Na etapie tworzenia planu finansowo-gospodarczego przygotowania, w części dotyczącej OHZ, projektu planu. Ustalenia planu-finansowo- gospodarczego w zakresie dotyczącym OHZ są podstawą do sporządzenia rocznego planu łowieckiego dla OHZ.
8. Uczestniczenia na swoim terenie w prowadzeniu działalności informacyjnej w zakresie udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
9. Obowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminem kontroli wewnętrznej wszelkie obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty,

10. Obowiązany jest dokładnie znać granice OHZ.
11. Współdziałać z leśniczymi odpowiednich leśnictw, ze Strażą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką, Policją oraz Strażą Graniczną w zakresie zwalczania szkodnictwa łowieckiego i leśnego.
12. Prowadzić obserwację zwierzyny i informować przełożonego o zaobserwowanych przypadkach chorób zwierzyny oraz zgłaszać te przypadki, za pośrednictwem nadleśnictwa służbom weterynaryjnym,
13. Współpracować ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny, w ramach określonych przez przełożonego.
14. Inicjować działania w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzyną łowną w uprawach rolnych i w terenie leśnym oraz niezwłocznie informować przełożonego o nasilonym występowaniu tych szkód.
15. Uczestniczyć w naradach gospodarczych, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie i wpływających na gospodarkę łowiecką.
16. Brać udział w szkoleniach organizowanych przez nadleśnictwo, RDLP i DGLP.
17. Prowadzić szacowanie lub współuczestniczyć w szacowaniu szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach i płodach w obrębie OHZ zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, współdziałać również z leśniczymi leśnictw w zakresie oceny szkód wyrządzonych przez zwierzynę w lesie.
18. Kultywować tradycje i zwyczaje łowieckie.

§ 23

1. Leśniczemu ds. łowieckich przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, na podstawie art. 48 ustawy o lasach.
2. Pozostałe uprawnienia wynikają z przepisów ogólnych tj. kodeksu pracy, ustawy o Lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.

§ 24

Posterunek Straży Leśnej – NS

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Starszego Strażnika Straży Leśnej pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej. Do zadań pełniącego funkcję komendanta w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
2. Obszary kompetencyjne tego stanowiska obejmują zagadnienia związane z:
 - a) szkodnictwem leśnym i ochroną mienia,
 - b) obronnością kraju,
 - c) kancelarią niejawną,
 - d) ochroną informacji niejawnych.

§ 25

Zakres działań Posterunku Straży Leśnej obejmuje:

A. W zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:

1. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia. Prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
2. Patrolowanie terenów nadleśnictwa, organizowanie sezonowych akcji we współpracy z Policją, Strażą Graniczną i Państwową Strażą Łowiecką.
3. Legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, w celu ustalenia ich tożsamości.
4. Nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego, w sprawach i w zakresie określonych odrębnymi przepisami.
5. Zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych, oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądanie zawartości bagaży.
6. Przeszukiwanie pomieszczeń i innych miejsc, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
7. Ujęcie na gorącym uczynku sprawcy przestępstwa lub wykroczenia albo w pościgu podjętym bezpośrednio po ich popełnieniu oraz doprowadzenie do posterunku Policji.
8. Odbierania na protokół zatrzymania rzeczy, przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełnienia.
9. Prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i poprawiania aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
10. Prowadzenie postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenie środków zaskarżenia od rozstrzygnięć w sprawach o wykroczenie i przestępstwa.
11. Dokonywania kontroli podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
12. Kontrolowania stanu zabezpieczenia mienia nadleśnictwa przekazanego pod nadzór osobom materialnie odpowiedzialnym.
13. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń szkód leśnych w nadleśnictwie.
14. Przeprowadzanie kontroli prowadzonej przez leśniczych ewidencji zgłaszanych szkód leśnych.
15. Kontrola pni.
16. Ustalanie masy i wartości drewna skradzionego w LP przez sprawców, także na prośbę Policji w lasach niepaństwowych i innych.
17. Prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie w świetle obowiązujących przepisów wymogów, w sprawie przydziału, ewidencji i przechowywania broni, amunicji oraz środków przymusu bezpośredniego.

18. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sporządzonej w sprawach ścigania przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego zgodnie z wymogami obowiązującymi w LP i organów ścigania.
19. Sporządzanie projektów ramowych planów pracy posterunku na następny okres tygodnia i przedkładanie nadleśniczemu do zatwierdzenia.
20. Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
21. Pozostała ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego, odpowiada za powierzone mienie niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.

B. W zakresie spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną:

1. Opracowuje i aktualizuje plany operacyjne.
2. Organizuje w nadleśnictwie obsadę stałego dyżuru.
3. Prowadzi sprawy związane z reklamacją pracowników w WKU.
4. Prowadzi zadania przypisane nadleśnictwu po objęciu militaryzacją opisane w § 3 ust. 9 a-b, § 10 niniejszego regulaminu.
5. Współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny.
6. Wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przez inne komórki nadleśnictwa.
7. Na podstawie Art.48 c współpracuje z organami i podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie podejmowania działań ochronnych i zabezpieczających w przypadku wystąpienia pożaru lasu, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w szczególności:
 - a) Wymiany informacji o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa osób i i mienia oraz zakłócania spokoju i porządku publicznego oraz powstałych zagrożeniach,
 - b) Współdziała przy ewakuacji ludzi i mienia,
 - c) Zabezpiecza miejsca po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu,
 - d) Wzajemnych konsultacji doskonalących metody współpracy.

C. W sprawach zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych:

1. Przyjmowanie korespondencji, znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt.
2. Kopertowanie pism wychodzących na zewnątrz.
3. Prowadzenie ksiąg samokontroli.
4. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, zatwierdzaniem i ewidencją ankiet bezpieczeństwa osobowego dla pracowników nadleśnictwa.
5. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej z dostępem pracowników do informacji niejawnych w nadleśnictwie.
6. Nadzorowanie i kontrola przestrzegania przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej.

7. Organizowanie szkoleń pracownikom z zakresu przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.

D. W sprawie zagadnień związanych kancelarią niejawną:

1. Przyjmowanie korespondencji, znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt.
2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z kancelarią niejawną w nadleśnictwie.

§ 26

Obowiązki i uprawnienia Starszego Strażnika Leśnego p.f. komendanta posterunku straży leśnej:

1. Wydawanie, przechowywanie i konserwację broni podległym strażnikom i prowadzenie magazynu broni.
2. Zorganizowanie pracy podległym strażnikom i funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej przy nadleśnictwie.
3. Zorganizowanie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Sporządzanie rejestracji i przechowywanie materiałów dochodzeniowych i dokumentacji sporządzonej na potrzeby sądów, prokuratury i dokumentacji w sprawach o wykroczenia.
5. Zorganizowanie kontroli pni na polecenie nadleśniczego.
6. Przeprowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia budynków i mienia wewnątrz budynku w biurze nadleśnictwa, na placu nadleśnictwa.
7. Prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstania szkód w lasach.
8. Prowadzenie kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie spraw związanych z obronnością i militaryzacją nadleśnictwa.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP.
13. Opracowywanie zakresu czynności podległym pracownikom oraz innej dokumentacji koordynującej prace podległych pracowników.
14. Udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP.
15. Wnioskowanie do nadleśniczego o określenie nowych zasad lub zmianę istniejących w zakresie zabezpieczenia mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i drzewostanów przez szkodnictwem leśnym.
16. Uczestniczenie w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w nadleśnictwie, a wpływających na funkcjonowanie posterunku straży leśnej i ochronę mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym.

17. Kierowanie zapytań do radcy prawnego w kwestiach związanych ze szkodnictwem leśnym i ściąganiem zasądzonych kwot przez sądy od sprawców kradzieży drewna i innego mienia nadleśnictwa.
18. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
19. Posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w art. 47 ustawy o lasach.
20. Pozostałe uprawnienia wynikają z przepisów ogólnych tj. kodeksu pracy oraz ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.

§ 27

Obowiązki i uprawnienia Strażnika Leśnego:

1. Ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego.
2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia.
3. Prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
4. Patrolowanie terenów nadleśnictwa, organizowanie sezonowych akcji we współpracy z Policją, Strażą Graniczną.
5. Legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, w celu ustalenia ich tożsamości.
6. Nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego, w sprawach i w zakresie określonych odrębnymi przepisami.
7. Zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych, oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży.
8. Przeszukiwanie pomieszczeń i innych miejsc, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
9. Ujęcia na gorącym uczynku sprawcy przestępstwa lub wykroczenia albo w pościgu podjętym bezpośrednio po ich popełnieniu oraz doprowadzenia jego do Policji.
10. Odbierania na protokół zatrzymania rzeczy, przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełnienia.
11. Prowadzenia dochodzeń oraz wnoszenia i poprawiania aktów oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
12. Prowadzenie postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia oraz udział w rozprawach sądowych w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenie środków zaskarżania od rozstrzygnięć sądów w sprawach o wykroczenia i przestępstwa.
13. Dokonywania kontroli podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
14. Kontrolowania stanu zabezpieczenia mienia nadleśnictwa przekazanego pod nadzór osobom materialnie odpowiedzialnym.

15. Ustalanie masy i wartości drewna skradzionego w LP przez sprawców, a także na prośbę policji w lasach niepaństwowych.
16. Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
17. Pozostała ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego, odpowiada za powierzone mienie niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia
18. Wszystkie wykonane w czasie służby czynności zapisuje w książce służbowej strażnika leśnego.
19. Udział w szkoleniach organizowanych przez RDLP, DGLP.
20. Wnioskowanie do nadleśniczego o określenie nowych zasad lub zmianę istniejących w zakresie zabezpieczenia mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i drzewostanów przez szkodnictwem leśnym.
21. Kierowanie zapytań do radcy prawnego w kwestiach związanych ze szkodnictwem leśnym i ściąganiem zasądzonych kwot przez sądy od sprawców kradzieży drewna i innego mienia nadleśnictwa.
22. Ma dostęp do literatury fachowej, czasopism.
23. Posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w art. 47 ustawy o lasach.
24. Pozostałe uprawnienia wynikają z przepisów ogólnych tj. kodeksu pracy, ustawy o lasach wraz z zarządzeniami wykonawczymi, a także innych przepisów obowiązujących pracowników LP.

§ 28

Stanowisko pracy inżyniera nadzoru – NN

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynierowi nadzoru przysługują szczególne uprawnienia strażnika leśnego, na podstawie art. 48 ustawy o lasach.

§ 29

W szczególności do zadań stanowiska inżyniera nadzoru należy:

Przeprowadzanie kontroli wykonywanych i wykonanych prac na bieżąco w leśnictwach, poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin. Uzyskane wyniki z lustracji terenowej porównuje ze sporządzoną przez leśniczego i znajdującą się w nadleśnictwie dokumentacją placową, przychodu i rozchodu drewna, produktów nieдрzewnych, planem urządzenia lasu i inną. Rozmiar prowadzonych na gruncie kontroli określono w zakresie obowiązków inżyniera nadzoru.

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości prowadzonych czynności gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru w ramach sprawowania kontroli funkcjonalnej ma uprawnienie do wydawania poleceń w sprawach dotyczących niezgodności działania z obowiązującymi w leśnictwie zasadami, instrukcjami i zarządzeniami oraz poleceniami przełożonych oraz wstrzymania prowadzonych prac w przypadku rażącego naruszenia przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych.
3. Do zadań inżyniera nadzoru należy ponadto:
 - a) kontrola następcza, zwana inaczej powykonawczą, której celem jest ocena prawidłowości prac już wykonanych, z uwzględnieniem rozmiarów i kosztów wykonania, wykazanych w dokumentach,
 - b) kontrola bieżąca przeprowadzana w trakcie wykonywanych zadań gospodarczych, umożliwiająca ocenę jakości wykonywanych prac,
 - c) kontrola merytoryczna zasadności reklamacji złożonych przez nabywców kupujących drewno,
 - d) kontrola wykonanych prac, pod względem rozmiaru, prawidłowości i zgodności ze sporządzoną przez leśniczych dokumentacją płacową, ze szczególnym uwzględnieniem robót kończących powierzchnię z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, oraz zgodności wykonanych prac i sporządzonej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym
 - e) kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją oraz wrywkowa kontrola jego klasyfikacji i pomiaru,
 - f) kontrola wniosków gospodarczych, inwentaryzacji szkód wyrządzonych przez czynniki biotyczne i abiotyczne w drzewostanach,
 - g) kontrola szacunków brakarskich drzew na pniu w użytkach przedrębnych i rębnych: minimum 80% (nie dotyczy użytków przygodnych)
 - h) kontrola prac z hodowli lasu tj. zalesienia i odnowienia, poprawki, uzupełnienia, odnowienia luk, wprowadzenie II pietra, pielęgnacja gleby, czyszczenia wczesne, czyszczenia późne, melioracje agrotechniczne- minimum 80% wykonanych
 - i) kontrola powierzchni cięć w leśnictwach przed wykonaniem 90% i sprawdzenie powierzchni cięć po wykonaniu 80% wykonanych pozycji
 - j) kontrola prac z ochrony lasu tj. zabezpieczenie upraw i młodników przed zwierzyną, jesienne poszukiwanie owadów w ściółce: minimum 70% powierzchni
 - k) kontrola wykonanej przez leśniczych klasyfikacji, manipulacji i pomiaru sortymentów drzewnych w ilości min. 10% ilości m³ wynikającej z rocznego planu pozyskania,
 - l) kontrola min. 50% drewna sprzedawanego na rynku detalicznym
 - m) kontrola prac z ochrony przeciwpożarowej, tj. oczyszczanie pasa drzewostanu z martwych drzew, leżących gałęzi, przewróconych drzew przyległego do granicy pasa drogowego i linii kolejowej: minimum 80% wykonanych prac w leśnictwie
 - n) odnotowywanie przeprowadzonych kontroli w SILP oraz na dokumentach źródłowych
 - w leśnictwach na ROD-ach (przy sprzedaży odbiorcom na rynku detalicznym incydentalnym oraz przy kontroli klasyfikacji i pomiaru sortymentów drzewnych) kontrolkach, na wydruku z rejestratora – stan drewna
 - 9drewno na opalanie kancelarii)
 - w nadleśnictwie na protokołach odbioru robót,
 - na szkicach odnowieniowych,
 - o) sporządzanie z dokonanych czynności kontrolnych protokołów,
 - p) kontrola zapisów umów przez wykonawcę z zakresu wykonywania usług dot. gospodarki leśnej, w tym przestrzegania przepisów BHP oraz warunków zatrudnienia,

- q) kontrola prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne w zakresie udostępniania lasu oraz kontrola gruntów oddanych w posiadanie zależne pod kątem ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i zapisami umowy dzierżawy, użytkowania, deputatu, służebności,
 - r) kontrola skuteczności nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w szczególności sprawdzanie na gruncie realizacji planów zalesieniowych i jakości nowych nasadzeń lasu, kontrola opracowanej przez leśniczych dokumentacji na zalesienia gruntów rolnych a także kontrola wykonanych przez właścicieli gruntów zalesień tych gruntów,
 - s) ocena udatności upraw,
 - t) kontrola, na polecenie przełożonego, stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad przekazaniem – przejęciem agend leśnictw,
 - u) wyrywkowa kontrola aktualizacji obiektów terenowych w celu sprawdzenia dokonanych zmian w bazie geometrycznej i relacyjnie z nią powiązanych baz opisowych systemu LAS przez operatora LMN w nadleśnictwie,
 - v) kontrola gospodarki łąkowo-rolnej w leśnictwach i gospodarki łowieckiej na obszarze całego nadleśnictwa oraz udział w miarę potrzeb w szacowaniu szkód łowieckich,
 - w) kontrola drzew pod kątem zagrożenia życia i uszkodzenia mienia, wzdłuż publicznych szlaków komunikacyjnych i innych miejsc zwiększonego ryzyka oraz kontrola stanu technicznego rekreacyjnej, turystycznej i edukacyjnej infrastruktury leśnej,
 - x) sprawdzanie wykonanych prac, pod względem utrzymania funkcji ekologicznych lasu, a więc ochrony różnorodności biologicznej, zasobów wodnych, gleb, rzadkich i nietrwiałych ekosystemów oraz dokonywanie wyrywkowej kontroli kwalifikacji zabiegów, które będą wymagały wykonania oceny potencjonalnego wpływu na środowisko w nadleśnictwie,
 - y) udział w kontroli leśnictw wspólnie ze Strażą Leśną, zwalczanie szkodnictwa leśnego zgodnie z wymogami Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym
 - z) ocena zasadności pierwokupu lasów, kontrola nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa.
4. Rozmiar zadań objętych kontrolą wewnętrzną inżyniera nadzoru, określa nadleśniczy w zakresie czynności.
1. Skontrolowane pozycje planów gospodarczych odnotowuje w SILP.

§ 30

Stanowisko pracy stażysty

1. Szczegółowe zasady odbywania stażu pracy przez stażystę zawarte są w Zarządzeniu Nr 59 Dyrektora Generalnego LP z dnia 7 września 2012 roku w sprawie stażu absolwentów szkół oraz ich przyjmowania do zatrudnienia w Lasów Państwowych znak: GK-1103-20/12.

§ 31

Obsługa prawna

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa realizowana jest na podstawie umowy z podmiotem zewnętrznym.
2. Analizowanie poprawności umów zawieranych na poziomie nadleśnictwa.
3. Reprezentowanie nadleśnictwa w sądach powszechnych na zasadzie zastępstwa procesowego.

4. Obsługa prawna Nadleśnictwa realizowana poprzez uzyskiwanie opinii prawnych w sprawach:
 - a) Wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) Zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - c) Skomplikowanych czynności pod względem prawnym,
 - d) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) Odmowy uznania roszczeń,
 - f) Związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) Opiniowania wniosków o umorzenie i rozłożenie na raty należności w stosunku do Nadleśnictwa.
5. Nadzór nad właściwą realizacją umowy, o której mowa w pkt 1 sprawuje stanowisko ds. pracowniczych.

Rozdział IV

§ 32

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Lasów Państwowych oraz innymi jednostkami i osobami fizycznymi – uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przysługują:
 - a) nadleśniczemu,
 - b) zastępcy nadleśniczego lub innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez nadleśniczego z wyłączeniem spraw pracowniczych w tym zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa.
 - c) Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i są wydawane na czas określony lub nieokreślony przez nadleśniczego z wyłączeniem spraw pracowniczych w tym zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa.
2. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
3. Egzemplarz udzielonego pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do stanowiska ds. pracowniczych w nadleśnictwie, które prowadzi ich rejestr.

§ 33

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z zastrzeżeniem pkt 4, 5, 6.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań do kierującego daną komórką organizacyjną czy zespołem zadaniowym.
5. Zadania wykonywane przez dział administracyjno-gospodarczy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
6. Inżynier nadzoru podczas wykonywania kontroli w leśnictwie ma prawo wydawania zaleceń pokontrolnych leśniczemu (w czasie jego nieobecności podleśniczemu), ustalenia terminu ich wykonania, wprowadzenia zmian w planowaniu gospodarczym, koordynacji i realizacji ustalonych zadań. O wydanych zaleceniach informuje Nadleśniczego sporządzając notatkę służbową.
7. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego przez pracowników nadleśnictwa sprawują bezpośredni przełożeni oraz stanowisko ds. pracowniczych.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa Regulaminu Kontroli Wewnętrznej sprawuje Główny Księgowy oraz bezpośredni przełożeni.
9. Nadzór nad czasem pracy oraz wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych podległych pracowników sprawuje bezpośredni przełożony.
10. Bezpośredni przełożony wyraża zgodę podległym pracownikom na udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub za wykonywanie zadań służbowych poza siedzibą pracodawcy (delegacja) w dzień wolny od pracy oraz akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

§ 34

1. Ustalony zakres czynności podlega akceptacji przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
2. Zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, inżynierom nadzoru, sekretarzowi, starszemu strażnikowi straży leśnej zakres czynności, pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych ustala nadleśniczy.
3. Główny Księgowy, Zastępca Nadleśniczego, Sekretarz, St. Strażnik Leśny ustala zakres obowiązków podległym pracownikom oraz bez zbędnej zwłoki aktualizuje zakresy obowiązków dostosowując do obowiązujących przepisów prawa pracy, zarządzeń, wytycznych itp.
4. Egzemplarz zakresu czynności podpisany przez pracownika przekazywany jest bez zbędnej zwłoki do stanowiska ds. pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych.

§ 35

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie każdorazowo należy sporządzić protokół zdawczo–odbiorczy stanowiska pracy w 3 egzemplarzach, podpisany przez zdającego, przyjmującego oraz wskazanych przez nadleśniczego członków komisji. Protokół przekazania – przyjęcia stanowiska po podpisaniu

podlega sprawdzeniu przez kierownika działu właściwego dla danego stanowiska i głównego księgowego. Zatwierdzony przez nadleśniczego protokół przekazania jest przekazywany na stanowisko ds. pracowniczych.

2. Na okoliczność przekazania – przyjęcia agend drogą inwentaryzacji nadleśniczy powołuje zespół spisowy w celu przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych przekazywanego stanowiska pracy. Kopię protokołu z inwentaryzacji załącza się do protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiska pracy.
3. Przed otrzymaniem świadectwa pracy odchodzący pracownik jest zobowiązany przekazać stanowisku ds. pracowniczych potwierdzoną przez kierowników komórek organizacyjnych i stanowisko ds. pracowniczych kartę obiegową. Kartę obiegową wydaje odchodzącemu pracownikowi do rozliczenia się z nadleśnictwem oraz przechowuje po skompletowaniu podpisów stanowisko ds. pracowniczych.

§ 36

1. Pracownicy nadleśnictwa biorą udział w wyjazdach służbowych w kraju i za granicą na podstawie delegacji służbowych i wniosków wyjazdowych zatwierdzonych przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Delegowany pracownik po zakończeniu wyjazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczenia się z wyjazdu w terminie ustalonym w schemacie obiegu dokumentów.

§ 37

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje nadleśniczy
3. Inżyniera Nadzoru NN w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
4. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczy każdorazowo wyznacza pracownika i wydaje upoważnienie na czas zastępstwa z wyłączeniem spraw pracowniczych w tym zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa.
5. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję (zastępstwa) w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
7. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie jednoczesnej nieobecności leśniczego i podleśniczego, leśniczego zastępuje każdorazowo wskazany leśniczy bądź podleśniczy z innego leśnictwa.
8. Przekazanie powierzonych składników majątku i dokumentów przez osobę materialnie odpowiedzialną za prowadzenie magazynu nadleśnictwa następuje osobie zastępującej lub innej osobie wyznaczonej przez kierownika działu zgodnie z ustalonymi uregulowaniami w nadleśnictwie.
9. St. Strażnika Leśnego w czasie nieobecności zastępuje Strażnik Leśny. Nadzór i dostęp do magazynu broni w czasie nieobecności St. Strażnika Leśnego pełni Nadleśniczy.

2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego powinna być paraflowana przez pracownika, który ją opracował i kierownika komórki organizacyjnej, w której została sporządzona oraz kierowników innych komórek, z którymi dokonano uzgodnień.

§ 39

1. Uprawnienia nadleśniczego wynikające ze statutu LP, ustawy o lasach, realizowane są między innymi przez zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, stanowisko inżynierów nadzoru, starszego strażnika leśnego pf. komendanta Posterunku Straży Leśnej i stanowisko ds. pracowniczych oraz administratora SILP w ramach przydzielonego im zakresu zadań.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych nadleśnictwa polecenia może wydawać nadleśniczy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego.
4. Przepis, o którym mowa w ustępie 3 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy w czasie wykonywania kontroli, w nagłych i niecierpiących zwłoki sprawach mogą wydawać polecenia i zalecenia, które powinny być potwierdzone w protokołach z kontroli przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
5. Kontakty pracowników z nadleśniczym i zastępcą nadleśniczego (w czasie nieobecności nadleśniczego) w sprawach bieżących, a wynikających z zadań komórek organizacyjnych odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 40

Zasady prowadzenia kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie;

Szczegółowy tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

1. W celu zachowania jakości i poprawności sprawowanej kontroli funkcjonalnej nie można powierzać pracownikowi przeprowadzenia kontroli realizowanych przez niego czynności,
2. Pracownicy podejmujący czynności w ramach kontroli funkcjonalnej na pozycjach planowanych są zobowiązani do odnotowania tego faktu w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
3. Podczas wykonywania czynności kontroli funkcjonalnej w przypadku stwierdzenia błędów, nieprawidłowości wymagających interwencji nadleśniczego sporządza się notatkę służbową.
4. Nadleśniczy określa sposób udokumentowania kontroli w pozostałych obszarach zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami.

§ 41

Zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej.

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są w ramach kontroli wewnętrznej funkcjonalnej do:

- a) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale,
- b) opracowania dla podległych pracowników zakresów obowiązków z określeniem zakresu kontroli wewnętrznej, zakresu uprawnień i obowiązków,
- c) nadzorowania i kontrolowania przebiegu prac i realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników, w przypadkach ujawnionych nieprawidłowości wyciąganie konsekwencji,
- d) sprawdzania i analizowania pod względem rzetelności, celowości, gospodarności podejmowanych zadań gospodarczych,
- e) kontrolowania dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
- f) kontrolowania przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- g) kontrolowania zabezpieczania składników majątkowych przed kradzieżą i zniszczeniem, zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych,
- h) informowania kierownika jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach lub nadużyciach z jednoczesnym zabezpieczeniem dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód nadużyć.

§ 42

Wykaz dokumentów, zakresy i terminy wykonywania kontroli dokumentów określa schemat obiegu dokumentów opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 43

Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w nadleśnictwie, zasad przekazywania dokumentacji do składnicy akt, prowadzenia składnicy akt określa „Instrukcja kancelaryjna

§ 44

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału zadań, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź nadleśniczego. Do wykonania zadania wyznaczona jest zawsze jedna wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe, sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwienia określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki,
 - b) między komórkami – kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem zadań tych komórek także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 45

Zarządzenia, decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez sekretarkę nadleśnictwa przyporządkowaną do działu administracyjno-gospodarczego.

§ 46

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Po rozpatrzeniu i ustosunkowaniu się do zawartych w skardze zarzutów (przez komórki organizacyjne), skarga wraz z kopią odpowiedzi zwracana jest do pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 47

Na wszystkich komórkach organizacyjnych nadleśnictwa z uwzględnieniem ich kompetencji spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań:

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz do dbałości o powierzone im mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Śledzenia postępu w technice na wybranych odcinkach Lasów Państwowych oraz podnoszenia kwalifikacji w ramach zaplanowanych szkoleń i we własnym zakresie.
3. Ewidencjonowania i katalogowania korespondencji, oryginałów wychodzących na zewnątrz i kopii pozostających w aktach nadleśnictwa zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”.
4. Przechowywania korespondencji i dokumentacji na każdym stanowisku pracy w miejscach zabezpieczonych, bez możliwości dostępu nieuprawnionych pracowników nadleśnictwa i osób z zewnątrz.
5. Nie udostępniania korespondencji i dokumentacji nieupoważnionym pracownikom nadleśnictwa i osobom z zewnątrz (korespondencja lub dokumentacja może być udostępniona tylko za zgodą kierownika komórki organizacyjnej).
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są m.in. do posługiwania się wszelkimi poufnymi informacjami uzyskiwanymi w trakcie wykonywanej pracy wyłącznie w celu należytego wykonania pracy i nie przekazywania takich informacji żadnym osobom oprócz tych, z którymi współdziałają w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i umowy o pracę.
7. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do dokonywania corocznego przeglądu dokumentów na każdym stanowisku i przygotowania ich do archiwizacji.
9. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do wnioskowania do nadleśniczego o uchylenie nieaktualnych lub błędnych zarządzeń wewnętrznych, wydanych wytycznych lub dokonania w nich zmian.
10. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, marnotrawstwa lub braku zabezpieczenia mienia nadleśnictwa godnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić

nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki LP. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego, a w czasie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego.

11. Pracownicy nadleśnictwa, którzy dopuszczą się udostępnienia danych osobowych, danych związanych z tajemnicą przedsiębiorstw, z którymi nadleśnictwo współpracuje osobom obcym lub pracownikom nie związanymi zawodowo z tymi danymi, do których posiadają dostęp z racji wykonywanych czynności służbowych podlegają sankcjom wynikającym z przepisów kodeksu pracy oraz sankcjom wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.
12. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa obowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
13. Pracownicy nadleśnictwa bez zgody nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego (w przypadku nieobecności Nadleśniczego) nie mogą udzielać wywiadów do prasy, radia i telewizji lub brać udział w zebraniach z udziałem środków masowego przekazu (radia i telewizji).
14. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
15. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Browsk w Gruszkach.
16. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt. 15, a w szczególności dokonywanie weryfikacji oceny:
 - i. poprawności kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - ii. zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - iii. terminowości wprowadzanych dokumentów do systemu.

§ 48

1. Nie akceptuje się w nadleśnictwie mobbingu, ani żadnych innych form przemocy.
2. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 49

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy.

§ 50

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym nadleśnictwa określa Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Browsk w Gruszkach oraz załącznik do zakresu obowiązków pracownika.

§ 51

Fakt zatrudnienia, zwolnienia pracownika oraz zmian na stanowisku pracy jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych do działu finansowo-księgowego i administratorowi Systemu Informatycznego LP nadleśnictwa, w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego, a w przypadku zastępcy nadleśniczego i leśniczego także do RDLP.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 52

Interpretacja przepisów regulaminu oraz rozstrzygnięcie spraw spornych, w tym spraw kompetencyjnych związanych ze stosowaniem regulaminu należy do nadleśniczego.

§ 53

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym, Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a także ustawa o lasach, statut PGL LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników zatrudnionych w PGL LP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 54

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Browsk w Gruszkach są:

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
- b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP –

załącznik nr 3,

d) wykaz zastępstw w nadleśnictwie – załącznik nr.4.

uzgodniono

**Za Zarząd
OMZZ "Budowlani"
nr 1019**

[Signature]

**Związek Zawodowy "Budowlani"
Zarząd Międzyzakładowy
Pracowników Leśnictwa nr 1019
17-336 Nurzec Stacja, ul. Akcyjowa 3**

**Związek Leśników Polskich SP
Zakładowa Organizacja przy
Nadleśnictwie „BROWSK”
w Gruszkach**

Andrzej Łosin

**NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Browsk w Gruszkach**
[Signature]
Marek Chłimoniuk