

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO ZARZĄDZENIA NR 27/2017.
Z DNIA 17.11.2017 R.
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA
CEWICE
ZN. SPR.012.1.2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA CEWICE

NADLEŚNICTWO CEWICE

REGIONALNA DYREKCJA
LASÓW PAŃSTWOWYCH W GDAŃSKU

CEWICE, LISTOPAD 2017 R.

SPIS TREŚCI

I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA CEWICE	4
III	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	8
IV	ZADANA STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA	10
V	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	55

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację, szczegółowy zakres prac stanowisk, zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice.
3. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, obejmujący takie zasoby jak: komputery PC, drukarki, aplikację LAS, zasoby www, konta pocztowe, programy dodatkowe, itp.
4. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
5. **Ochronie danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP w Gdańsku oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
6. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
7. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych.
8. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz w Ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2016 poz. 352).

§ 3

1. Nadleśnictwo Cewice jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Cewice działa na podstawie przepisów ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 788 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym:

- Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
 - 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)
 - Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Cewice
3. Nadleśnictwo Cewice jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną LP działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
 4. Nadleśnictwo Cewice utworzone zostało z dniem 1 lipca 1984r.

§ 4

1. Nadleśnictwo Cewice jako podstawowa jednostka organizacyjna LP nie posiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
2. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych” Nadleśnictwo prowadzi „Program edukacji leśnej społeczeństwa”
3. Udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w skrócie BIP NDŁ zgodnie z Zarządzeniem nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 czerwca 2006 r.
4. Prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.cewice.gdańsk.lasy.gov.pl. Funkcjonowanie wymienionego serwisu internetowego regulują odrębne podstawy prawne.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA CEWICE

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w Nadleśnictwie, reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
4. Zadania Nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią
 - Biuro Nadleśnictwa.
 - Leśnictwa i Szkółka Leśna.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - Dział gospodarki leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – ZG.
 - Dział finansowo – księgowy kierowany przez Głównego Księgowego – F.
 - Dział administracyjno – gospodarczy – kierowany przez Sekretarza – AG.
 - Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS.
 - Stanowisko ds. Kadr i Sekretariatu – NP.
 - Stanowisko ds. Zamówień, Planowania i Analiz – NZ.
 - Inżynier nadzoru – NI.
3. Teren Nadleśnictwa stanowi 10 Leśnictw oraz Szkółka Leśna.(załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego)

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio
 - Zastępca Nadleśniczego –ZN.
 - Inżynier Nadzoru – NI.
 - Główny Księgowy – FG.
 - Sekretarz – S.
 - Stanowisko ds. Kadr i Sekretariatu – NP.
 - Stanowisko ds. Zamówień, Planowania i Analiz – NZ.
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej NS.
 - Administrator SILP.
2. Zastępcy Nadleśniczego –ZN podlega bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej ZG, w którego skład wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - stanowisko ds. urządzania lasu, stanu posiadania i edukacji – ZU
 - stanowisko ds. hodowli lasu, nasiennictwa i zadrzewień – ZH
 - stanowisko ds. ochrony i lasów niepaństwowych - ZO
 - stanowisko ds. użytkowania i marketingu – ZM
 - stanowisko ds. gospodarki towarowej – ZT
 - Leśniczowie - L
3. Leśniczym podlegają bezpośrednio :
 - podleśniczowie przydzieleni do pracy w leśnictwie - LP,
 - stanowiska robotnicze w leśnictwie - RP.
4. Głównemu Księgowemu – FG podlega bezpośrednio Dział Finansowo - księgowy, w którego

skład wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:

- stanowisko ds. rachunkowości i podatków - FF,
- stanowisko ds. księgowości - FP,
- kasjer - FK

5. Sekretarzowi – S podlega bezpośrednio Dział Administracyjno - Gospodarczy, w którego skład wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:

- stanowisko ds. administracyjno – budowlanych - SB,
- pozostałe stanowiska robotnicze (kierowca) - RP

6. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej –NS podlega bezpośrednio straż leśna, w którego skład wchodzi niżej wymienione stanowisko pracy:

- strażnik leśny - NSS

7. Stażyści zatrudnieni w danym roku podlegają bezpośrednio wyznaczonym przez Nadleśniczego opiekunom stażystów

8. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Cewice przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8

Wykaz zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności:

- Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik, dla którego zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Kierownika działu w czasie jego nieobecności zastępuje:

- Zastępcę Nadleśniczego – ZN - w czasie jego nieobecności zastępstwo stałe pełni NI, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- Głównego księgowego – symbol FG - w czasie jego nieobecności zastępstwo stałe pełni FF, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- Sekretarza – S - w czasie jego nieobecności zastępstwo stałe pełni SB, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- Inżyniera Nadzoru – NI - w czasie jego nieobecności zastępstwo stałe pełni ZN, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- Stanowisko ds. kadr i sekretariatu – NP - w czasie jego nieobecności zastępstwo stałe

pełni NZ, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,

- Stanowisko ds. Zamówień, Planowania i Analiz – NZ - w czasie jego nieobecności zastępstwo stałe pełni S, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- Komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS - w czasie jego nieobecności zastępstwo stałe pełni NSS, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,

3. Pracowników poszczególnych działów w czasie ich nieobecności zastępują:

- Pracownika działu gospodarki leśnej ZG - w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez przełożonego pracownik (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- Pracownika działu finansowo księgowego FG - w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez przełożonego pracownik (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- Pracownika działu administracyjno-budowlanego AG - w razie jego nieobecności zastępuje S (zastępstwo stałe), a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym,

4. Leśniczego podczas jego nieobecności zastępuje podleśniczy danego leśnictwa (zastępstwo stałe) bądź inny pracownik wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego.

Zastępca Nadleśniczego decyduje o ustanowieniu zastępstwa w leśnictwie, leśniczy, który udaje się na planowany urlop powyżej siedmiu dni jest obowiązany uzgodnić z Zastępcą Nadleśniczego zastępstwo w terminie umożliwiającym przekazanie stanu drewna.

III . ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9

1. Wszyscy pracownicy przy wykonywaniu swych zadań zobowiązani są do współdziałania i współpracy w formie konsultacji przez zgłaszanie opinii i uwag oraz udzielanie fachowej pomocy z inicjatywy własnej bądź na wniosek zainteresowanego pracownika.
2. Na czas załatwiania spraw doraźnych lub realizacji określonych przedsięwzięć, fakultatywnie powołuje się komisje, zespoły bądź grupy robocze spośród podległych pracowników.
3. W przypadku powołania lub utworzenie w/w komisji bądź grupy roboczej nadleśniczy zobowiązany jest do pisemnego:
 - wyznaczenia przewodniczącego,
 - ustalenia składu,

- określenia zadania do wykonania,
 - podania terminu załatwienia sprawy i złożenia odpowiedniego sprawozdania bądź wniosków,
 - formy rozliczenia pracy,
 - zakresu kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu i członkom grupy zespołu bądź komisji.
4. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Nadleśnictwie obowiązane są do udzielania informacji i współpracy z jednostkami współdziałającymi z Lasami Państwowymi, bądź wykonującymi na rzecz nadleśnictwa określone usługi. Powyższe winno odbywać się za zgodą i wiedzą nadleśniczego, oraz z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 10

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika od pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy ustawy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism
4. Kopie pism wychodzących, przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
5. Oryginały zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawane przez Nadleśniczego oraz protokoły z sesji są rejestrowane i przechowywane w dziale Kadr, z wyłączeniem decyzji administracyjnych dotyczących ochrony gruntów leśnych.
6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane w dziale kadr NP.

§ 12

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Kontrolujący potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji lub w sposób określony w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej lub w zakresie obowiązków.

§ 13

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym, które w ocenie Nadleśniczego lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinii radcy prawnego,
 - zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - SWIZ oraz umowy dotyczące postępowań w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Umorzenia wierzytelności.

§ 14

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

§ 15

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

IV ZADANIA STANOWISK PRACY I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA

§ 16

Nadleśniczy – N

1. Samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu w szczególności:
 - reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno - prawnych w zakresie swego działania,
 - Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
 - Dokonuje bieżącej oceny stanu lasu Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - Występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - Opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,

- Dochodzi naprawiania szkód wyrządzonych w lasach i mienia zarządzanego przez Nadleśnictwo.
2. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej.
 3. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa.
 4. Organizuje funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej na szczeblu Nadleśnictwa.
 5. Organizuje odbywanie stażu absolwentów szkół wyższych i średnich i odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
 6. Odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, za realizację zadań obronnych w Nadleśnictwie, przygotowuje jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny zgodnie z aktualnym zarządzeniem Ministra Środowiska.
 7. Odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
 8. Decyduje i odpowiada za prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie
 9. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.

§ 17

Zastępca Nadleśniczego - ZN

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych oraz wykonuje zadania związane z ochroną i zwalczaniem szkodnictwa leśnego korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach, pełni rolę rzecznika prasowego.

1. Do głównych zadań i kompetencji Zastępcy Nadleśniczego należą.

- Kierowanie działem Gospodarki Leśnej i leśnictwami .
- Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności w zakresie określonym przez Nadleśniczego. W przypadku długotrwałej absencji Nadleśniczego np. długotrwała choroba zakres zastępstwa obejmuje całość kompetencji i odpowiedzialności Nadleśniczego .
- Jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu Gospodarki Leśnej i leśniczych, ustala im zakresy czynności, które zatwierdza Nadleśniczy.
- Współpracuje z FG, S, NZ i NP., udziela wzajemnej pomocy i konsultacji, wraz z kontrolą wewnętrzną.
- Z upoważnienia Nadleśniczego podpisuje w jego zastępstwie wszystkie dokumenty, w tym dokumenty bankowe zgodnie z wzorami podpisów.
- Podpisuje pisma, korespondencje, własne decyzje i plany o charakterze wewnętrznym.

- Dokonuje przesunięć leśniczych, podleśniczych (w uzgodnieniu z leśniczymi) zgodnie z potrzebami zastępstw, wyznacza zastępstwa w dziale Gospodarki Leśnej w czasie nieobecności pracownika.
- Wnioskuje, w stosunku do podległych pracowników, odnośnie kar i nagród oraz składa wnioski o awanse i nadanie stopni służbowych w Służbie Leśnej.
- Pełni rolę rzecznika prasowego w Nadleśnictwie,
- Realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej,
- Zapewnia sprawną komunikację zewnętrzną i wewnętrzną,
- Rozpowszechnia materiały i publikacje o charakterze informacyjnym,
- Posiada uprawnienia Strażnika Leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt. 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. z późniejszymi zmianami).
- Zatwierdza własnoręcznym podpisem (lub elektronicznie) sporządzone w formie elektronicznej przez podległych pracowników dokumenty zawierające w całości lub w części informacje podlegające upublicznieniu na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
- Zleca przeprowadzenie procedur związanych z dzierżawą i najmem gruntów leśnych będących w zarządzie nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, oraz koordynuje całość procedury.
- Zleca pracownikom działu Gospodarki Leśnej na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządzenie planu zalesienia, koordynuje jego procedurę oraz potwierdza ich zalesienie: dotyczy przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej – pięcioletniego Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- Zgodnie z art. 58 pkt 4. zasięga opinii właściwych organów administracji samorządowej w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własność Skarbu Państwa.
- Na podstawie lustracji terenowych przygotowuje opinie o sprzedaży i zamianie lasów, gruntów i innych nieruchomości będących w zarządzie nadleśnictwa.
- Dokonuje lustracji terenowych i przygotowuje opinie dotyczące miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektowanych inwestycji zgodnie z „Instrukcją Kancelaryjną i Rzeczowym wykazem akt”.
- Nadzoruje terminowość pomiarów wyciętych powierzchni do odnowień oraz poprawność planowanych i wykonanych grup czynności w zagospodarowaniu lasu. Przekazuje na bieżąco leśniczym wydruki zmian z LMN związane z prowadzonymi cięciami.
- Organizuje szkolenia podległych pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie gospodarki leśnej w formie sesji terenowych i w formie wykładu.
- Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.

- Opracowuje referaty do KZP, analizy gospodarki przeszłej w ramach sporządzenia planu urządzania lasu oraz uczestniczy w komisjach powołanych odrębnymi przepisami.
- Udziela pomocy w organizacji pobytu na obszarach leśnych wojsk sojusznicznych (HNS) i własnych.
- Zabezpiecza rezerwy surowca na pniu.

2. W zakresie prowadzenia gospodarki leśnej:

- Odpowiada za całokształt gospodarki leśnej, zagospodarowania i użytkowania lasu w nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej oraz podległymi mu leśniczymi,
- Planuje, organizuje i nadzoruje przy pomocy działu Gospodarki Leśnej całokształt prac techniczno-gospodarczych z wykorzystaniem SILP
- Określa terminy sporządzania projektów planów zagospodarowania lasu, weryfikuje i zatwierdza w terminach uregulowanych odrębnymi przepisami.
- Ustala harmonogramy i koordynuje przebieg zadań, które finansowane są zgodnie z art.54 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach oraz zadań finansowanych z innych źródeł pomocowych jak NFOŚiGW, WFOŚiGW, EKO-FUNDUSZ.
- Analizuje terminowość wykonawstwa zadań z zagospodarowania lasu, z uwzględnieniem sezonowości, potrzeb i konieczności w okresach rocznych.
- Analizuje postęp prac z zakresu Hodowli lasu w stosunku do planów zatwierdzonych do realizacji na dane 10-lecie.
- Określa zadania pilne do realizacji na dany rok gospodarczy z uwzględnieniem zapisów PUL, lustracji terenowych i ocen przeprowadzonych w trakcie pobytu w terenie.
- Organizuje i uczestniczy w pracach polegających na uznaniu odnowień naturalnych, oceny zalesień, odnowień i poprawek, wykonanych zabiegów pielęgnacyjnych.
- Określa, zgodnie z obowiązującymi zasadami Hodowli lasu, całokształt zadań wymagających unormowań ze strony Nadleśniczego.
- Przygotowuje propozycje wytycznych do realizacji, wymagających szczegółowych określeń w stosunku do zamierzonych zadań gospodarczych, które określone są w sposób ogólny.
- Nadzoruje przebieg prac w Hodowli lasu zgodnie z zasadami dobrej gospodarki leśnej, wdraża i realizuje zasady i kryteria stosowane w procesach certyfikacji.
- Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Leśnej Mapy Numerycznej, a w szczególności:
- Zatwierdza, na etapie przekazania, szkice powierzchni przewidzianych do odnowień i zalesień, z uwzględnieniem siedliska, składu gatunkowego, roślin chronionych, biogrup, ekotonów, naturalnych odnowień, potencjalnych szlaków zrywkowych itp.
- Analizuje zasadność wykonywanych poprawek i uzupełnień oraz ich rozmiar i udatność upraw
- Realizuje rozmiar projektowanych prac z ochrony lasu zwykłej, a w szczególności projektowania grodzenia, zabezpieczania upraw przed zgryzaniem oraz młodników przed spalaniem.

- Określa zgodnie z obowiązującą Instrukcją Ochrony Lasu oraz zaleceniami ZOL-u terminy wykładania pułapek kontrolnych klasycznych i feromonowych, ilości i lokalizacje powierzchni próbnych jesiennych poszukiwań szkodników pierwotnych sosny i świerka w ściółce oraz sposób prowadzenia mapy ochrony lasu.
- Podejmuje działania związane z prognozowaniem zagrożenia drzewostanu ze strony czynników biotycznych, oraz w uzgodnieniu z ZOL-em i RDLP działania zwalczające czynniki biotyczne głównie owadzie, mogące doprowadzić do zamierania drzewostanów, przy udziale Inżyniera Nadzoru .
- Nadzoruje stosowanie środków chemicznych do ochrony roślin dopuszczanych prawem do stosowania oraz ewidencję wykonanych zabiegów chemicznych.
- Nadzoruje terminowość wykonania zadań z zakresu kontroli pułapek klasycznych oraz surowca będącego na magazynach leśnictw.
- Analizuje wielkość szkód wyrządzonych przez zwierzynę płową oraz dziki w uprawach i młodnikach, podejmuje decyzje o ich ewentualnym ograniczeniu.
- Nadzoruje całokształt prac związanych z ochroną przyrody, w tym ochroną i prowadzeniem gospodarki rezerwatowej i działalności na obszarach objętych programem Natura 2000, na obszarach objętych ochroną archeologiczną w strefach i otulinach stref gniazdowania ptaków objętych szczególnym wykazem ochronnym.
- Występuje do odpowiednich organów ochrony przyrody i zabytków o wyrażenie zgody na wszelkie prace gospodarcze na terenach objętych strefą ochrony ścisłej i częściowej.
- Nadzoruje całokształt prac związanych z ochroną przeciwpożarową lasu, ustala plan działania PAD-u oraz jego wyposażenie zgodnie z obowiązującą instrukcją i zarządzeniami, aktualizuje plany obrony obszarów leśnych z właściwymi komendami PSP, określa terminy przygotowania uporządkowania terenów leśnych do okresu zagrożenia pożarowego, ustala dyżury oraz przygotowuje propozycje do wewnętrznych uregulowań związanych z ochroną p.poż., propaguje wiedzę o zagrożeniu p. poż.
- Nadzoruje terminy sporządzania deklaracji na podatek leśny, terminy aktualizacji bazy SILP, aktualizację mapy ewidencyjnej nadleśnictwa, terminowe, coroczne, uzgodnienie stanu posiadania z PEG, nadzoruje terminowe wykonanie wydruków ze stanu posiadania oraz ich prawidłowe gromadzenie w rozbiciu na gminy i obręby ewidencyjne.
- Porównuje wydruki ewidencyjne z bazy SILP z danymi z PEG, ustala protokół różnic oraz zleca ich usunięcie.
- Nadzoruje terminowe przekazanie danych (po aktualizacji bazy SILP) sekretarzowi dotyczących kategorii użytków.
- Nadzoruje poprawność nanoszonych zmian w stanie posiadania, dowiązywania działek geodezyjnych, przekazywania właściwym leśniczom na bieżąco zmian w ich stanie posiadania oraz zakładania Ksiąg Wieczystych zgodnie z obowiązującym prawem.

- Wnioskuje o uznanie drzewostanów nasiennych, gospodarczych i wyłączonych zgodnie z obowiązującym prawem oraz uczestniczy w ich uznaniu.
- Realizuje program selekcji, w tym terminowe prowadzenie cięć w drzewostanach nasiennych oraz zakładanie upraw pochodnych.
- Analizuje zadania odnowieniowe w korelacji do planowanych zadań z zakresu zakładania upraw pochodnych.
- Dobiera odpowiedni skład upraw pochodnych oraz nadzoruje zastosowanie odpowiednich sadzonek do poprawek.
- Nadzoruje procedury, terminy i lokalizację zbioru nasion i szyszek lub pozyskiwania siewek z nalotów w korelacji z odpowiednimi aktami prawnymi dotyczącymi obrotu Leśnym Materiałem Rozmnożeniowym i odpowiednimi stacjami ochrony roślin.
- Nadzoruje prawidłowość wytwarzanych dokumentów i ich terminowość – dotyczy obrotu materiałem rozmnożeniowym.
- Określa terminy i lokalizację zbioru szyszek, zleca dokonanie ich oceny właściwym organom w korelacji z cieciami i potrzebami nadleśnictwa.
- Zleca wytyczne, weryfikuje i zatwierdza projekty planów z zadrzewień i zagospodarowania turystycznego lasu.
- Przygotowuje projekty zakupów tablic informacyjnych celem posadowienia ich przy urządzeniach turystycznych, miejscach postoju i innych.
- Nadzoruje gospodarkę łowiecką na obwodach wydzierżawianych kołom łowieckim w oparciu o zatwierdzone plany łowiecko - hodowlane w korelacji do planów wieloletnich.
- Nadzoruje realizację zadań powierzonych przez starostów w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niepaństwowymi w tym uaktualnia powierzchnie lasów nadzorowanych, analizuje postęp prac zapisanych w uproszczonych planach urządzania lasu, lustruje lasy pod kątem konieczności wykonania zadań (na wniosek leśniczego) oraz przygotowuje wniosek o wydanie przez Starostę decyzji na pilne wykonanie zabiegu gospodarczego.
- Analizuje zatwierdzone plany urządzania lasu w zakresie użytkowania rębego i przedrębego, w układzie kategorii cięć, powierzchni, masy, w korelacji do okresu obowiązywania planu i pilności zabiegów corocznych.
- Opracowuje, na podstawie analiz, zadania dla poszczególnych leśnictw na następny rok w zakresie pozyskania drewna.
- Ustala wykaz pozycji cięć rębnych do sporządzania szacunków brakarskich oraz rozmiar powierzchni cięć w CPP, TW i TP.
- Nadzoruje całokształt prac na szkółce, ustala co roku rozmiar ilościowy i rodzajowy produkcji szkółkarskiej, ustala ilość zbioru nasion, formy siewu, zakupu nasion i sadzonek w korelacji z zadaniami odnowieniowo-zalesieniowymi na kolejne lata. Określa zapotrzebowanie na sadzonki

do poszczególnych leśnictw na dany rok gospodarczy, określa prawidłowość obrotu sadzonkami ze szkółki i terminy rozliczeń dokumentacji związanej z obrotem sadzonkami.

- Dokonuje analizy produkcji szkółkarskiej za każdy rok oraz rozlicza obrót sadzonek za każdy rok gospodarczy.
- Organizuje zbiór nasion na potrzeby produkcji szkółkarskiej pod kątem produkcji sadzonek do odnowień, zalesień i poprawek.
- Nadzoruje terminowość sporządzania i przekazywania informacji, meldunków i sprawozdań na zewnątrz w dziale Gospodarki Leśnej.
- Nadzoruje i koordynuje prace wykonywane przez podległych leśniczych na terenie leśnictw z zakresu zagospodarowania.
- Przygotowuje całość planów do leśnictw na dany rok gospodarczy oraz plany uzupełniające z zagospodarowania lasu.
- Zatwierdza wnioski działu Gospodarki Leśnej o wszczęcie postępowania na zamówienie usług i dostaw.
- Nadzoruje całość procedury związanej z ustanowieniem na gruntach będących w zarządzie nadleśnictwa służebności przesyłu i przychodu.
- Nadzoruje kalkulacje na sadzonki ze szkółki zgodnie z rachunkiem kosztów ciągnionych i wytycznych.
- Współdziała w zakresie oceny przydatności gruntów zgłaszanych do przejęcia przez nadleśnictwo w świetle regulacji pożądanej granicy polno – leśnej.
- Zgłasza wnioski i zastrzeżenia zabezpieczające interesy nadleśnictwa w planach zagospodarowania przestrzennego gmin.
- Nadzoruje zgodność sposobu wykorzystania gruntów leśnych nadleśnictwa z zawartymi umowami lub porozumieniami zawartymi podmiotami gospodarczymi w tym MON.
- Nadzoruje skuteczność systemu informacji, propagandy i oznakowania lasów objętych stałym zakazem wstępu zgodnie z wykazem takich przypadków w art. 26 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (z późn. zm.).
- Organizuje kompleksowe przedsięwzięcia w zakresie udostępniania lasów dla ludności dla celów zbioru płodów runa leśnego na potrzeby własne oraz na użytek handlowy.
- Nadzoruje prawidłowość oznakowania terenów leśnych regulujące wstęp do lasu, udostępnianie lasu, zagrożenia p.poż. formy ochrony przyrody i zakazy wstępu do lasu.
- Pozostaje w stałym kontakcie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi funkcjonującymi w zasięgu działania nadleśnictwa, w celu pozyskania ich pomocy w zakresie właściwych zasad zachowania się w lesie i korzystania z zasobów przyrody bez wyrządzania szkód.
- Nadzoruje archiwizację i sposób ochrony danych systemu informacji przestrzennej (LMN) oraz SILP w nadleśnictwie.

- Dokonuje oceny na gruncie ewentualnego występowania gatunków roślin i mchów objętych całkowitą ochroną na terenach projektowanych inwestycji drogowych.
- Podejmuje działania mające na celu zachowanie właściwych stosunków wodnych na terenach leśnych w tym inicjowanie działań z zakresu małej retencji .
- Organizuje i nadzoruje całość spraw z zakresu zagospodarowania turystycznego lasów .
- Uczestniczy w realizacji zadań z zakresu edukacji leśnej, oraz nadzoruje jej prowadzenie, współdziała ze szkołami i instytucjami edukacyjnymi oraz mediami .
- Egzekwuje znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
- Sprawuje nadzór nad opanowaniem umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP, zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

- Przygotowywanie planów z pozyskania i zrywki drzewa.
- Koordynacja bieżąca pozyskania i sprzedaży.
- Transfer, weryfikacja i zestawienia szacunków brakarskich w leśnictwach, w tym typuje pozycje szacunków metodą porównawczą.
- Przygotowywanie planów sprzedaży drewna wg segmentów, nabywców; opracowywane umów na sprzedaż drewna
- Przygotowywanie propozycji cen do cenników detalicznych.
- Prowadzenie sprzedaży w formie Portalu Leśno – Drzewnego, systemowej aukcji e – drewno, aukcji e – drewno, w ramach negocjacji oraz wg cen detalicznych.
- Rozliczanie bieżące i ostateczne sprzedaży drewna wg umów.
- Przygotowywanie wniosków o ewentualne naliczanie kar z tytułu nie wykonania realizacji poziomu masowego umów.
- Przygotowywanie planów przychodów sprzedaży drewna oraz kosztów z gospodarki drewnem.
- Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z cięć.
- Przygotowywanie analiz z realizacji planu urządzania lasu wg kategorii cięć i użytków w skali nadleśnictwa i leśnictw.
- Prowadzenie ewidencji uruchamianych pozycji cięć, udostępnia pozycję w SILP do 100m³.
- Kontrola merytoryczna całość dokumentacji powykonawczej z pozyskania i zrywki drewna i innych czynności związanych z pozyskaniem drewna, uczestniczy w aktualizacji bazy SILP po zakończeniu roku.
- Przygotowywanie wydruków protokołów odbioru z pozyskania i zrywki drewna.
- Na bieżąco analizuje poziom należności u odbiorców drewna.

- Prowadzi obrót drewna za pomocą SILP, zapas drewna w leśnictwach i innych produktach nie drzewnych, wystawia faktury na sprzedaż drewna i innych produktów nie drzewnych, rozlicza zapasy i inne produkty nie drzewne wg leśnictw zgodnie z wymogami obowiązującymi aktami prawnymi, wystawia faktury w wersji analogowej i elektronicznej.
- Przygotowuje dla leśnictw i przekazuje niezbędne instrukcje dotyczące zasad, sposobów i terminów dotyczących obrotu drewna i innych produktów nie drzewnych.
- Uzgodnia z działem finansowo – księgowym zgodność kont podsystemu LAS i GOSPODARKA TOWAROWA z podsystemem FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ – co miesiąc.
- Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań ze sprzedaży drewna i innych produktów nie drzewnych.
- Administrowanie SILP w terenie na poziomie leśnictwa poziomie leśnictwa w tym:
 - ✓ administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - ✓ nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - ✓ nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - ✓ konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
 - ✓ udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, netbooki, drukarki, modemy), nadzór nad stanem technicznym sprzętu, konfigurowanie komputerów do pracy sieci WAN, wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach, instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach, nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, oraz ochrony antywirusowej, konfigurowanie kont pocztowych na komputerach.
- Administrowanie aplikacji „Portal-Leśno drzewny i e-drewno, a w szczególności:
 - ✓ zabezpieczenie loginu i hasła do aplikacji Portal Leśno – Drzewny w taki sposób, aby nie mogły one zostać użyte przez osoby niepowołane,
 - ✓ przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
 - ✓ postępowanie zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w aktualnych instrukcjach dla administratorów aplikacji Portal Leśno – Drzewny oraz wytycznymi w zakresie realizacji polityki sprzedaży drewna PGL LP,
 - ✓ zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa, jaką stanowią wyniki procedowania sprzedaży drewna w aplikacji Portal Leśno – Drzewny,
 - ✓ zachowanie poufności danych kontrahentów zarejestrowanych w aplikacji Portal Leśno – Drzewny,

- ✓ rzetelne prowadzenie i należyte przechowywanie dokumentacji dotyczącej aplikacji Portal Leśno – Drzewny,
 - ✓ dbanie o sprawne funkcjonowanie serwisu, m. in. poprzez bieżące informowanie za pomocą Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (<http://serwis.pro.net.pl>) o zauważonych błędach w działaniu serwisu,
 - ✓ ochrona interesów PGL LP, w tym niezwłoczne informowanie przełożonego oraz administratora nadrzędnej jednostki organizacyjnej o podejrzanych działaniach lub nieprawidłowościach,
 - ✓ prowadzenie okresowego przeglądu kont użytkowników.
- Administrowanie BIP
 - Prowadzenie ewidencji stanu posiadania, bieżący obrót gruntami, podziały i przyłączenia gruntów, wnioskuje o założenie Ksiąg Wieczystych, prowadzi ewidencję wydruków wg gmin i obrębów ewidencyjnych, uzgadnia stan posiadania z PEG, analizuje niezgodności w użytkach, przeprowadza zmiany, prowadzi na bieżąco mapę ewidencyjną, przekazuje zmiany w stanie posiadania do leśnictw.
 - Przygotowuje dane do naliczenia podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz sporządza deklarację na podatek leśny.
 - Prowadzenie ewidencji WDN-ów, GDN-ów, upraw pochodnych oraz na bieżąco analizuje ich realizację.
 - Wnioskuje do Biura Nasiennictwa Leśnego o zgodę na zbiór nasion i szyszek oraz o wystawienie świadectw pochodzenia nasion i szyszek. Prowadzi całość dokumentacji związanej z obrotem LMR i regionalizacją nasienną.
 - Sporządzanie sprawozdań z nasiennictwa i produkcji szkółkarskiej.
 - Przygotowywanie projektów planów z hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.poż., ochrony przyrody, zadrzewień i turystycznego zagospodarowania lasu i szkółki leśnej, nasiennictwa i selekcji – na podstawie propozycji składanych przez leśniczych.
 - Ustalanie zapotrzebowań na sadzonki do leśnictw.
 - Rozliczanie zużytych sadzonek na pozycje planu oraz przedstawianie wniosków o różnicach.
 - Prowadzenie dokumentacji związanej z ustanowieniem służebności, przesyłu i przechodu na gruntach nadleśnictwa.
 - Ustalanie z właściwymi Komendantami Państwowej Straży Pożarnej plany ochrony p.poż. oraz analizuje je co roku.
 - Przygotowywanie zadań dla Punktu Alarmowo – Dyspozycyjnego Nadleśnictwa, przygotowuje propozycje ustanowienia pełnomocników Nadleśniczego w okresie zagrożenia pożarowego oraz propozycje dyżurów p.poż.
 - Wyposażanie PAD w niezbędne materiały i sprzęt do prawidłowego funkcjonowania.

- Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem wieży meteo, wieży obserwacyjnej, do obserwacji obszarów leśnych nad prawidłowym funkcjonowaniem zapisanych danych na wyodrębnionej stronie internetowej stopnia zagrożenia pożarowego lasu.
- Ustalanie zasad pobierania próbek do oceny bieżącej stopnia zagrożenia pożarowego.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z prognozą zagrożenia drzewostanów od szkodników owadzych oraz ich profilaktyki i zwalczania ewidencji szkód powstających w wyniku czynników biotycznych i abiotycznych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przyrody, ochroną zabytków oraz aktualizuje je co roku.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z certyfikacją dobrej gospodarki leśnej, aktualizuje na bieżąco konieczne zmiany.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad lasami niepaństwowymi, analizuje wykonanie planów w uproszczonych planach urządzania lasu, przygotowuje wnioski o wystawienie decyzji na wykonanie zadań w lasach niepaństwowych. Zgłasza zapotrzebowanie do starostw na urządzenia do cechowania drzewa, rozlicza co miesiąc koszty nadzoru sprawowanego przez leśniczych oraz podaje informacje do starostw w terminach i w formie określonej w porozumieniach zawartych pomiędzy starostami i Nadleśniczym.
- Przygotowywanie projektów planów zalesień dla osób fizycznych, w przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.
- Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działań gospodarki leśnej do Eko -Funduszu, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.
- Przekazywanie wytycznych do leśnictw o dopuszczeniu do stosowania środków ochrony roślin.
- Prowadzenie ewidencji stosowanych zabiegów chemicznych dotyczących ochrony roślin.
- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o wybór wykonawców na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z gospodarką leśną.
- Określanie wartości szacunkowej zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z gospodarką leśną oraz składa stosowne wnioski.
- Aktualizuje w podsystemie LAS po stronie planowania wyniki zakończonych przetargów na wybór wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych.
- Sporządzanie planów (wnioski) do leśnictw – roczne i uzupełniające z zagospodarowania lasu.
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym całości dokumentacji powykonawczej, zgodnie z planami na pozycjach zapisanych w podsystemie LAS.
- Informuje każdorazowo i wnioskuje do Zastępcy Nadleśniczego o stwierdzonych nieprawidłowościach w dokumentacji powykonawczej w stosunku do planu, przed zatwierdzeniem operacji.

- Sporządzanie sprawozdań i informacji z zagospodarowania lasu, roczne i okresowe, z uwzględnieniem schematu obiegu dokumentów, jako załącznika do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej obowiązującego w Nadleśnictwie.
- Zadania w zakresie Leśnej Mapy Numerycznej:
 - ✓ prowadzi obsługę LMN,
 - ✓ zakłada wszystkie warstwy informacyjne zdefiniowane w standardzie LMN powiązane z atrybutami opisowymi dotyczącymi informacji publicznej lub informacji o środowisku,
 - ✓ gromadzi dane przestrzenne w postaci warstw informacji mających charakter informacji publicznych lub informacji o środowisku o strukturze nie określone w standardzie LMN,
 - ✓ dokonuje o terenie wszystkich pomiarów działek lub części działek, na których drzewostan został usunięty całkowicie w okresie do końca grudnia każdego roku oraz dokonuje ich nanoszenia na warstwach LMN,
 - ✓ wprowadza na bieżąco wszystkie zmiany związane z obrotem zewnętrznym gruntów, zmiany podziału granic i działek ewidencyjnych w uzgodnieniu z osobą zajmującą się stanem posiadania,
 - ✓ wszystkie zmiany w ewidencji polegające na obrocie zewnętrznym i pomiarami wprowadzonymi do LMN muszą opierać się na współrzędnych geograficznych,
 - ✓ skany map gospodarczych muszą posiadać georeferencje tj. muszą być osadzone w układzie współrzędnych geograficznych,
 - ✓ udostępnia dane do użytku wewnętrznego w formie analogowej (tradycyjnej) – papierowej lub elektronicznej (numerycznej, cyfrowej) – wektorowej, rastrowej lub chmury punktów,
 - ✓ przygotowuje materiały do aktualizacji, aktualizuje co roku LMN lub zleca wykonanie aktualizacji firmie zewnętrznej i dokonuje odbioru poprawności aktualizacji każdego roku,
 - ✓ zabezpiecza dane zawarte w LMN przed innymi użytkownikami oraz archiwizuje co roku dane.
- Prowadzi bezpośrednie działania związane z edukacją społeczeństwa w zakresie określonym przez Zastępcę Nadleśniczego.
 - ✓ Opracowuje roczne programy i działania edukacyjne,
 - ✓ Organizuje i koordynuje w terenie prowadzenie w szkołach zajęć i pogadanek
- Pracownicy działu gospodarki leśnej odpowiadają za powierzone mienie, prawidłowe przekazywanie dokumentów i kluczy w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą oraz ponoszą odpowiedzialność za obsługę urządzeń elektronicznych i elektrycznych w sposób zapobiegający powstaniu pożarów, prowadzą kontrolę terenową zdarzeń gospodarczych w terminach i miejscach ustalonych przez Zastępcę Nadleśniczego i zatwierdzonych przez Nadleśniczego.

4. Do zakresu zadań leśniczego – L należy

- Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszystkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie

leśnictwa i powierzonych jego nadzorowi lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.

- Obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty leśniczy zobowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w Nadleśnictwie.
- Zadania oraz czynności techniczno – produkcyjne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków leśniczego, określa regulamin organizacyjny i zakres obowiązków, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami, szczególne zadania i polecenia leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonych.
- W zakresie określonym przez nadleśniczego leśniczy ma obowiązek, na wniosek właścicieli lasów udzielenia im pomocy w zakresie doradztwa technicznego, a w szczególności:
 - ✓ Odnotowuje wykonanie wszystkich czynności na druku „Wykonanie zadań w lasach niepaństwowych”,
 - ✓ Dokonuje lustracji lasów na powierzonym terenie.
- Przygotowuje dane na wykonanie potrzebnych zabiegów gospodarczych oraz zadań, które nakłada na właściciela ustawa o lasach.
- Prowadzi ewidencję wydanych decyzji oraz nadzoruje ich wykonanie.
- Wnioskuje o zastosowanie przymusu administracyjnego w przypadku uchylania się właściciela od obowiązku jaki nakłada na niego Ustawa o lasach.
- W przypadku wystąpienia wyrębów dewastacyjnych wnioskuje o wszczęcie postępowania.
- Nadzoruje realizację zadań ujętych uproszczonych planach urządzania lasu opracowanych dla poszczególnych wsi.
- Nadzoruje prace związane z zabezpieczeniem p.poż. lasów.
- Dopilnowuje bieżącego usuwania posuszu, wywrotów i złomów a jeżeli zachodzi konieczność – ich korowania.
- Prognozuje występowanie szkodliwych owadów i grzybów.
- Organizuje czynności gospodarcze przypadku zastępczego wykonania zabiegów gospodarczych w lasach niepaństwowych.
- Sporządza dowody rachunkowe na wykonanie tych zadań.
- Udziela porad i wskazówek fachowych właścicielom lasów.
- Wykonuje czynności kancelaryjne związane ze sprawowaniem nadzoru.
- Wystawia i ewidencjonuje świadectwo legalności pozyskania drewna.

4.1.Do obowiązków leśniczego należy w szczególności :

- Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem w zakresie określonym przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi w tym sporządzanie notatki służbowej na koniec każdego miesiąca z realizacji zadań dotyczących zwalczania szkodnictwa leśnego,

- 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, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów, aktualizuje programy ochrony przyrody,
- Ciągła obserwacja stanu lasu oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych, utrzymanie w należytym stanie linii podziału powierzchniowego,
- Nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,
- Nadzór nad gospodarką łowiecką w odwodach wydzierżawionych, a w szczególności:
 - ✓ zagospodarowania łowisk pod względem hodowlanym,
 - ✓ stanu urządzeń łowieckich i ich prawidłowej lokalizacji (dot. paśników),
 - ✓ dokarmiania zwierzyny, ze szczególnym uwzględnieniem okresu zimy i przedwiośnia,
 - ✓ oceny stanu liczebności zwierzyny i udziału w inwentaryzacji zwierzyny,
 - ✓ kontroli legalności wykonania polowania,
- Sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.
- Wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego,
- Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, właściwe rotacje surowca drzewnego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- Zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należytym wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
- Dopilnowanie i egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem, przygotowanie i prowadzenie robót, w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami, wywołanymi warunkami środowiska pracy,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo – rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz przekładanie propozycji ich zaszeregowania, awansowania, wyróżniania i karania,

- Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
- Dbanie o utrzymanie estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa,
- Współpraca ze służbą ochrony przyrody,
- Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa. Informowanie społeczeństwa w sprawach udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach. W przypadku edukacji terenowej potwierdzanie u organizatora zapewnienia stałej opieki oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- W przypadku wykonywania prac systemem zleconym leśniczy ma obowiązek:
 - ✓ takiego organizacyjnego ich przygotowania aby możliwe było przestrzeganie przez wykonawcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ✓ pisemnego przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenie bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonania protokółarnego odbioru w terminie określonym umową,
 - ✓ bieżącego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia, oraz zagrożenia środowiska osób wykonujących prace na terenie leśnictwa poprzez wstrzymanie prac, powiadomienie wykonawcy, bezpośredniego przełożonego, oraz złożenie notatki służbowej.
- W przypadku ustalenia przez leśniczego, że prac zostały wykonane wadliwie – leśniczy ma obowiązek :
 - ✓ odmówić przyjęcia robót lub produktów,
 - ✓ ustalić termin dokonania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia,
 - ✓ poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- Zleca i prowadzi instruktaż osób pozyskujących drewno samowYROBEM, informuje o zagrożeniach występujących na terenie leśnictwa związanych z pracą, gromadzi stosowane oświadczenia,
- Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- Jest zobowiązany informować na bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych,
- Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy poprzez:
 - ✓ pozytywne oddziaływanie w relacjach z podwładnymi, współpracownikami, klientami, a także innymi osobami,
 - ✓ motywowanie podległych pracowników do efektywnego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań.
- Leśniczy kreuje i dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych,

- Udziela pomocy w organizacji pobytu na obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
- 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 Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

5. Do zakresu zadań leśniczego – Szkółka Leśna – LS należy

- Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszystkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla szkółki,
- Obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty, leśniczy zobowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w nadleśnictwie,
- Zadania oraz czynności techniczno-produkcyjne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków leśniczego, określają zakresy czynności, zapisy regulaminu, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami, szczególne zadania i polecenia leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonych,
- W zakresie określonym przez nadleśniczego leśniczy ma obowiązek:
- Współpracować ze służbą ochrony przyrody,
- Prowadzić działalność: w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjną dotyczącą udostępniania, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
- Prowadzić kronikę szkółki,

5.1 Do obowiązków leśniczego Szkółka należy w szczególności:

- Ochrona szkółki przed szkodnictwem w zakresie określonym odrębnymi przepisami i uregulowaniami Nadleśnictwa Cewice,
- Ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków gospodarczych, prognoz zagrożenia sadzonek przez czynniki biotyczne i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym,
- Nadzór nad zbiorem nasion wynikających z planu zbioru nasion dla szkółki Okalice oraz jego realizacja,
- Przygotowanie oraz wysyłanie próbek nasion do oceny. Prowadzenie własnej oceny w zakresie określonym w wytycznych prac szkółkarskich,
- Przestrzeganie zasad oceny nasion zawartych w zarządzeniach resortowych,
- Przestrzeganie norm i zaleceń dotyczących nawożenia mineralnego i organicznego na szkółce, wynikającego ze szczegółowych opracowań i ekspertyz,

- Przestrzeganie norm wysiewu nasion, prowadzenia produkcji szkółkarskiej zgodnie z aktualnymi wytycznymi i zasadami oraz prawidłowej klasyfikacji materiału szkółkarskiego,
- Sporządzanie na bieżąco protokołów wysiewu: nasion, nawozów mineralnych i organicznego zużycia środków chemicznych,
- Właściwego (zgodnego z dokumentacją techniczną) eksploataowania systemu nawadniająco-deszczującego,
- Prowadzenie całosezonowej analizy poboru wody (zgodnie z zasadami określonymi w pozwoleniu wodno-prawnym),
- Dokonywanie rocznej oceny produkcji szkółkarskiej jako członek komisji
- Sporządzenie i przekazywanie do nadleśnictwa kart sygnalizacyjnych,
- Sporządzenie WON i przychodu sadzonek na magazyn szkółki,
- Prowadzenie protokółarnego rozchodu sadzonek dla leśnictw oraz na zewnątrz,
- Dbanie o utrzymanie właściwej estetyki otoczenia szkółki oraz pomieszczeń socjalnych,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia obiektów szkółki przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów zabezpieczenia majątku leśnego przez osoby przebywające na jej terenie,
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej kosztów w realizowanych umowach na wykonanie usług,
- Prowadzenie ewidencji zabiegów ochrony roślin,
- W przypadku wykonania prac systemem zleconym, leśniczy ma obowiązek:
 - ✓ takiego organizacyjnego ich przygotowania aby możliwe było przestrzeganie przez zleceniobiorcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ✓ pisemnego przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenie bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonywania protokółarnego odbioru w terminie określonym zleceniem,
 - ✓ bieżącego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia oraz zagrożenia środowiska osób wykonujących prace na terenie leśnictwa poprzez wstrzymanie prac, powiadomienie wykonawcy, bezpośredniego przełożonego oraz złożenia notatki służbowej.
- W przypadku ustalenia przez leśniczego, że prace zostały wykonane wadliwie-leśniczy ma obowiązek:
 - ✓ odmówić przyjęcia robót lub produktów,
 - ✓ ustalić termin dokonywania poprawek, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia,
 - ✓ poinformować o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- Leśniczy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,

- Obowiązany jest informować bieżąco przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych,
- Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy, poprzez:
 - ✓ pozytywne oddziaływanie w relacjach z podwładnymi, współpracownikami, klientami a także innymi osobami,
 - ✓ motywowanie podległych pracowników do efektywnego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań.
- Leśniczy dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych,
- Leśniczy prowadzi działalności w zakresie: edukacji leśnej społeczeństwa, oraz informacyjną dotyczącą udostępnienia lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach, w przypadku edukacji terenowej potwierdza u organizatora zapewnienie stałej opieki oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- Udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym (HNS) i własnym,
- Odpowiada za powierzone mienie, prawidłowe przechowywanie dokumentacji i kluczy w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą oraz odpowiada za obsługę urządzeń elektronicznych i elektrycznych w sposób zabezpieczający przed pożarem.

6. Do zakresu zadań podleśniczego – LP należy:

- Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.
- W sprawach uregulowanych instrukcjami bądź zasadami, podleśniczy działa zgodnie z nimi.
- Podleśniczy wykonuje powierzone mu zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych mu pracowników.
- Do obowiązków podleśniczego należą w szczególności:
 - ✓ Ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem.
 - ✓ Roboty zabezpieczające i funkcje patrolowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
 - ✓ Prace z zakresu ochrony lasu i łowiectwa.
 - ✓ Dokonywanie obmiarów robót i odbiórki drewna.
 - ✓ Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna i innych produktów z lasu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w zakresie zleconym przez leśniczego
 - ✓ Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez przydzielonych mu pracowników, ze szczególnym zwróceniem uwagi na: prawidłowość organizacji pracy, przeprowadzenie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do

wykonywania robót, efektywne wykorzystywanie czasu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy robotników, przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.

- ✓ Prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.
- ✓ Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo.
- Poza obowiązkami wyżej określonymi podleśniczy wykonuje inne zleczone mu czynności wchodzące w zakres prac leśniczego, w tym całość spraw w przypadku sprawowania zastępstwa leśniczego, również w innych leśnictwach.
- Podleśniczemu może zostać powierzone wykonywanie czynności wynikających z zawartego porozumienia w sprawie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- Podleśniczy zobowiązany jest informować leśniczego, w sposób i w czasie przez niego ustalonym, o przebiegu nadzorowanych i realizowanych prac oraz o ich wynikach, a także o istotnych zdarzeniach służbowych.
- 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 Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy.
- Podleśniczy dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.

§ 18

Inżynier Nadzoru – NI

Inżynier Nadzoru funkcjonuje w ramach kontroli instytucjonalnej i odpowiada za kontrolę, ochronę zasobów, udostępnianie lasów oraz nadzoruje sprawy związane bezpieczeństwem i higieną pracy. Kontrola wewnętrzna, jako podstawowy obowiązek inżyniera nadzoru dotyczy prawidłowości celowości i terminowości wykonywania czynności gospodarczych na terenie nadleśnictwa. Odstawą prowadzenia kontroli jest ustawa o lasach, rozporządzenie o gospodarce finansowej, statut PGL LP i regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Cewice. Zakres kontroli dotyczy całokształtu gospodarki leśnej prowadzonej przez leśniczych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i zasadami prowadzenia gospodarki leśnej.

1. Do zadań i kompetencji Inżyniera Nadzoru w zakresie kontroli funkcjonalnej należą.

- Kontrola prawidłowości odbiórek drewna, w tym drewna przewidzianego do sprzedaży rynkowej, zrywki drewna, sposobów jego zabezpieczenia, składowania

oraz rotacji drewna,

- Kontrola terenowa gospodarki płytkami do znakowania drewna,
- Kontrola realizacji zadań w zakresie pozyskania drewna: w tym prawidłowość wyznaczania i realizacji rębni i cięć pielęgnacyjnych,
- Kontrola pozostałych cięć pod względem przekroczenia lub nie wykonania zaplanowanych mas drewna łącznie z oceną powykonawczą sposobu wykonania prac,
- Kontrola prawidłowości wykonania szacunków brakarskich,
- Kontrola poprawności i celowości projektów gospodarczych sporządzanych przez leśniczych,
- Kontrola wykonawstwa zadań w leśnictwach z zakresu: hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, melioracji wodnych, budowy i remontów dróg leśnych,
- Kontrola skuteczności prowadzonego nadzoru nad gospodarką łowiecką, w tym inwentaryzacji zwierzyny,
- Kontrola skuteczności prowadzonego nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa; szczególnie w zakresie kontroli legalności obrotu drewnem,
- Kontrola prowadzenia działań gospodarczych w gospodarstwie szkółkarskim,
- Kontrola w terenie sposobu wykorzystywania gruntów nadleśnictwa z realizacji spraw związanych ze stanem posiadania i udostępniania obszarów leśnych
- Kontrola przestrzegania przepisów ochrony p.poż,
- Kontrola inwentaryzacji wskazanych przez nadleśniczego składników majątkowych,
- Kontrola przestrzegania ładu i porządku na terenie nadleśnictwa; w tym w leśniczówkach i kancelariach leśnictw pod względem ich wyposażenia, prowadzonej ewidencji i dokumentacji,
- Kontrola poprawności rozliczeń wszelkich prac gospodarczych pod względem zgodności ze stanem faktycznym,
- Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych i zarządzeń będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

2. Ochrona zasobów Nadleśnictwa Cewice oraz udostępniania lasów. Zakres obowiązków obejmuje: kontrolę, nadzór oraz realizację działań, a w szczególności:

- Współdziałanie z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie przygotowania dokumentacji terenowej i dokonywanie rozeznania celowości operacji stanowiących podstawę do: przejmowania i zakupu lasów i gruntów, sprzedaży lasów, przekazywanie lasów w użytkowanie i dzierżawę.

- Nadzór, kontrola pracy leśniczych i podleśniczych w zakresie ochrony zasobów Lasów Państwowych na terenie nadleśnictwa, w tym szczególnie dotyczących:
 - ✓ ochrony granic, leśnictw,
 - ✓ stanu posiadania lasów i gruntów,
 - ✓ ochrony drzewostanów na pniu oraz drewna,
 - ✓ ochrony środków trwałych, sprzętu i materiałów oraz właściwe gospodarowanie nimi,
 - ✓ oznakowania terenów leśnych,
 - ✓ właściwej i celowej gospodarki zasobami pieniężnymi w ramach pogotowia kasowego,
- Projektowanie i wnioskowanie w sprawie wykorzystania terenów leśnych dla potrzeb zagospodarowania turystycznego . Nadzór nad utrzymaniem leśnych obiektów turystycznych poprzez kontrole prac oraz wydawanie właściwych zaleceń,
- Egzekwowanie od leśniczych i podleśniczych wykonywania obowiązków w zakresie ustawowych uprawnień strażnika leśnego,
- Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- Kontrola terenowa i opiniowanie spraw wynikających ze skarg, wniosków i zażaleń wpływających do nadleśnictwa – w zakresie gospodarki leśnej,
- Dokonywanie lustracji terenowych, oraz przygotowuje opinie dotyczące projektów inwestycyjnych, drogowych prowadzi stały monitoring tworzenia zmian na obszarze administrowanym przez nadleśnictwo z wyłączeniem obszarów użytkowanych przez MON,
- Uczestniczenie w sprawowaniu i ustalaniu sposobów realizacji planów urządzania lasów,
- Pomoc w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym (HNS) i własnym

3. Prowadzenie spraw z zakresu BHP

Pełni zadania służby BHP w nadleśnictwie, a w szczególności:

- Przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP na stanowiskach pracy w Nadleśnictwie,
- Bieżąco informuje Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach na stanowiskach pracy oraz przedstawia wnioski dotyczące ich eliminowania,
- Przygotowuje projekty wewnętrznych uregulowań dotyczących BHP,
- Dokonuje oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz doradza w zakresie doboru najwłaściwszych form ochrony osobistej,
- Prowadzi szkolenia wstępne ogólne na stanowiskach pracy (instruktaż ogólny), nowozatrudnionych pracowników nadleśnictwa wg przygotowanego programu,
- Przygotowuje program i prowadzi szkolenia okresowe dla pracowników na stanowiskach robotniczych lub w uzgodnieniu z Nadleśniczym zleca firmie zewnętrznej

- Odpowiada za terminowe przeprowadzanie szkoleń okresowych pracowników,
- Uczestniczy w kontrolach zewnętrznych dotyczących BHP,
- Prowadzi rejestry i przechowuje dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- Uczestniczy w postępowaniach powypadkowych oraz opracowuje wnioski wynikające z badania przyczyn wypadków,
- Dokonuje kontroli merytorycznej czynności gospodarczych i dokumentów, w tym faktur dotyczących BHP,
- Kontroluje przestrzegania przepisów bhp przez wszystkich pracowników nadleśnictwa,
- Kontroluje przestrzegania przepisów bhp przez podmioty świadczące usługi leśne w zakresie objętym umową,
- Współpracuje z sekretarzem w zakresie wyposażenia pracowników w środki ochrony i odzież bhp , apteczki, instrukcje stanowiskowe itp.

4. Inne obowiązki

- Prowadzenie kontroli, nadzoru a także organizowanie innych operacji gospodarczych zleconych przez Nadleśniczego,
- Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego oraz pracownikami terenowymi w zakresie prowadzenia edukacji przyrodniczo – leśnej,
- Pełnienie funkcji doradczych celem podnoszenia poziomu pracy leśniczych, podleśniczych oraz usługodawców leśnych, w tym organizacja i nadzór merytoryczny nad wewnętrznymi szkoleniami z zakresu gospodarki leśnej,
- Wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- Podejmuje czynności służbowe i prawne przeciwko sprawcom przestępstw i wykroczeń , zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych,
- Kontroluje prawidłowość funkcjonowania BIP w nadleśnictwie w zakresie obowiązków wprowadzających oraz redaktorów,
- Kontroluje archiwizację i sposób ochrony danych, system informacji przestrzennej (LMN) oraz SILP w Nadleśnictwie,
- Bierze udział w kontrolach stanu p . poż i stanu sanitarnego lasu w obszarach leśnych użytkowych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością,
- Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, a w szczególności:
 - ✓ szkoli i koordynuje prace leśniczych w zakresie zastosowania rejestratora leśniczego do prac związanych z transmisją danych w zakresie koordynuje zastosowanie przez leśniczych rejestratora do wprowadzania zmian w LMN,

- ✓ szkoli i koordynuje prace leśniczych w zakresie zastosowania rejestratora leśniczego lub innych urządzeń do pomiarów geodezyjnych,
- ✓ koordynuje i udziela wskazówek leśniczym w zakresie obsługi tzw „biurka leśniczego”, sporządzania raportów , obsługi poczty elektronicznej
- Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo,
- Kontrole prowadzi zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej przestrzegając ustalonych parametrów w zakresie ilościowym poszczególnych kategorii działań,
- Kontrole prowadzi w oparciu o:
 - ✓ program zatwierdzony przez Nadleśniczego, a przygotowany przy współudziale Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego i Sekretarza na okresy miesięczne biorąc pod uwagę aktualnie realizowane plany gospodarcze,
 - ✓ doraźne wytyczne nadleśniczego,
 - ✓ samodzielne decyzje podejmowane w oparciu o rozeznanie występujących zagrożeń,
 - ✓ potrzeby w zakresie rekontroli
- W trakcie pełnienia kontroli należy rozróżnić w stwierdzeniach: błędy, usterki, nieprawidłowości i nadużycia,
- Błędy i usterki mniejszej wagi kwituje własnym zaleceniem ich naprawienia poprzez właściwy wpis do książki kontroli leśnictwa. Wykonanie zaleceń należy sprawdzić poprzez wykonanie rekontroli,
- Na okoliczność stwierdzenia nieprawidłowości większej wagi, a szczególnie przypadki nadużycia (związane ze stratami nadleśnictwa) sporządza następujący komplet dokumentów:
 - ✓ protokół/ notatka służbowa z opisem miejsca, rzeczy i rozmiaru strat oraz przyczyn powstania podpisany dwustronnie (kontrolujący i kontrolowany),
 - ✓ wyjaśnienie kontrolowanego na okoliczność przyczyn powstania nadużycia lub nieprawidłowości łącznie z opinią kontrolującego,
 - ✓ wnioski kontrolującego zawierające kwalifikację czynu, proponowany sposób naprawienia szkody oraz konsekwencje do zastosowania wobec winnego.
- Potwierdzeniem kontroli terenowej są:
 - ✓ odnotowania faktu kontroli w programie kontrolnym SILP,
 - ✓ dokonywania wpisów do książki kontroli wewnętrznej leśnictwa,
 - ✓ adnotacji w szczegółowych wnioskach gospodarczych lub wyciągach wniosków,
 - ✓ adnotacji w dokumentach źródłowych rotacji drewna, wykazu robót i obliczeń zarobków,
 - ✓ uwag w dokumentacji budowy lub remontu obiektów,
 - ✓ uwag na dokumentach fakturujących obce wykonawstwo,
 - ✓ składania notatek służbowych i wniosków do nadleśniczego.

- Inżynier Nadzoru konsultuje się osobiście co najmniej raz w tygodniu, a w razie potrzeby częściej z Nadleśniczym, celem omówienia ustnego wyników swych działań oraz ewentualnego ustalenia działań przyszłych,
- Inżynier Nadzoru składa miesięczne sprawozdania i analizy wg osobnych ustaleń,
- Inżynier Nadzoru prowadzi książkę pracy, zawierającą chronologiczny i rzeczowy opis realizacji powierzonego zakresu czynności,
- W zakresie swego działania współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Głównym Księgowym i Sekretarzem.

§ 19

Główny Księgowy – FG

Główny Księgowy realizuje zadania wynikające z Ustawy o lasach oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe prowadzi rachunkowość zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz Polityką Rachunkowości dla PGL LP , prowadzi rozliczenia podatkowe zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, prowadzi planowanie, kieruje działem finansów i księgowości.

1. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy

1.1. Czynności główne

- Prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowym i sprawozdawczością finansową.
- Sporządza na podstawie założeń do planu sprawozdanie z wykonania planu.
- Prowadzi sprawy związane z finansowaniem i rejestracją wydatków wg obowiązującego Planu Kont PGL LP i analityki na bieżące funkcjonowanie Nadleśnictwa.
- Współpracuje z oddziałami banków prowadzącymi rachunek finansowy Nadleśnictwa. Ocenia treści umów do prowadzenia obsługi finansowej, weryfikuje karty wzorów podpisów i upoważnień do dysponowania środkami.
- Prowadzi sprawy związane z tworzeniem i wydatkami z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych, egzekwuje od pracowników i emerytów spłatę zaciągniętych pożyczek ze środków Funduszy Świadczeń Socjalnych i innych udzielonych pożyczek, gromadzi stosowną dokumentację.
- Prowadzi ewidencję kosztów, rejestrację nakładów wg zadań i źródeł finansowania oraz rozlicza zadania zakończone, zgodnie z Planem Kont PGL LP i zasad (polityki) rachunkowości w PGL LP.
- Dokonuje rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną z tytułu funduszu leśnego, narzutu na utrzymanie i urządzenie lasu i inne bieżące zobowiązania.
- Dokonuje rozliczeń finansowych tytułem podatków lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych, VAT i akcyzy.

- Prowadzi ewidencję tytułów egzekucyjnych i zabezpieczenia ich płatności.
- Prowadzi rozliczenia wynagrodzeń i nagród, obowiązujących wyłączeń dla całości opodatkowania podatkiem od wzrostu wynagrodzeń ponad normę.
- Nadzoruje sporządzanie listy płac i zasiłków dla pracowników oraz dokonuje rozliczeń z tytułu potrąceń wynikających z list płac.
- Weryfikuje dokumentację z rozliczenia kosztów, usług i robót budowlanych pod względem rachunkowym, prawidłowość stosowania stawek.
- Nalicza potrącenia i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych oraz zobowiązań wobec ZUS.
- Prowadzi rozliczenia finansowe z ZUS oraz sprawy dotyczące ubezpieczeń osobowych i majątkowych Nadleśnictwa.
- Prowadzi obsługę kasową oraz obrót bezgotówkowy nadleśnictwa, opracowuje instrukcję kasową i ustala limity pogotowia kasowego.
- Prowadzi ewidencję oraz rozliczenia z pracownikami z tytułu kosztów podróży służbowych, delegacji i pobranych zaliczek.
- Prowadzi ewidencję i rozliczenia z tytułu obrotu materiałowego.
- Prowadzi sprawy dotyczące inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa oraz związanych z tym rozliczeń wg obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w tym względzie oraz wewnętrznych uregulowań (Instrukcja inwentaryzacyjna).
- Zapewnia w nadleśnictwie właściwy obieg i kontrolę wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze.
- Prowadzi ewidencję i nadzoruje realizację spłaty należności z tytułu zobowiązań pracowniczych zawartych umów dzierżaw i najmu, służebności przesyłu i przychodu oraz udzielonych pożyczek.
- Prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów i innych składników będących na stanie osób, leśnictw bądź komórek.
- Instruuje podległe służby w zakresie funkcjonowania poszczególnych urzędzeń (w tym kas fiskalnych) ze szczególnym uwzględnieniem zmian bieżących, zleca okresowe przeglądy.
- Analizuje bieżące wykonawstwo zadań planowych i podejmuje kroki zmierzające do przeciwdziałania występującym w toku realizacji nieprawidłowościom i niekorzystnym zjawiskom.
- Opracowuje kalkulację cen i stawek na usługi wewnętrzne i użytki uboczne.
- Nadzoruje naliczanie i uruchamianie wypłaty nagród i dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

- Przedstawia propozycję zmian w uregulowaniach wewnętrznych związanych z działalnością działu finansowo-księgowego.
- Dba o prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i należności, terminową ich windykację w świetle obowiązujących przepisów w tym: przygotowuje sprawy do sądów bądź egzekucji przez komornika.
- Zajmuje się archiwizowaniem dokumentów działu finansowo-księgowego w świetle obowiązujących przepisów, współdziała w tym względzie z sekretarzem biura.
- Wytwarza, gromadzi i archiwizuje całość dokumentacji związanych z bilansem, rachunkiem zysków i strat, przepływami oraz sprawdzanie wewnętrzne i zewnętrzne, potwierdza salda pomiędzy dostawcami i odbiorcami.
- Organizuje kursy i szkolenia dla podległych pracowników w celu podnoszenia kwalifikacji, oraz dostosowania organizacji pracy do obowiązujących zarządzeń i postępu techniczno-organizacyjnego.
- Nadzoruje, co miesiąc, porównanie zgodności ilościowo-wartościowej w podsystemie LAS, GOSPODARKA TOWAROWA, FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ.
- Rozlicza rozmowy telefoniczne na podstawie rachunków z TP SA lub własnych wydruków wg abonamentów wewnętrznych, biuro i leśnictwa, oraz obciąża poszczególne osoby za rozmowy prywatne.
- Przygotowuje wnioski o rozłożenie na raty należności lub umorzenia (po ustaniu możliwości egzekucyjnych), po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedstawia do zatwierdzenia Nadleśniczemu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi.
- Dokonuje drogą elektroniczną realizacji zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, usług i zakupów oraz rozliczeń podatkowych, budżetowych i wewnątrzbranżowych, po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
- Podpisuje obok nadleśniczego dokumenty finansowo-bankowe sprawozdania i inne pociągające za sobą zobowiązania finansowe, bądź zmiany składników majątkowych Nadleśnictwa.
- Może upoważnić pracownika księgowości do podpisywania w jego zastępstwie dokumentów finansowo-bankowych zgodnie ze złożonym wzorem podpisu.
- Współdziała z zastępcą nadleśniczego i inżynierem nadzoru w zakresie bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa i wykorzystywania wyników kontroli funkcjonalnej oraz instytucjonalnej.
- Na własne żądanie otrzymuje od innych komórek organizacyjnych informacje i dokumenty potrzebne w bieżącym funkcjonowaniu Nadleśnictwa i wykorzystywania wyników kontroli funkcjonalnej oraz instytucjonalnej.

- Po sporządzeniu w formie elektronicznej, przez wprowadzającego (zgodnie ze strukturą organizacyjną) dokumentów zawierających w całości lub w części informacje podlegające upublicznieniu na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej, zatwierdza własnoręcznym podpisem (lub elektronicznie) wyżej wymienione dokumentów do dalszej procedury.
- Organizuje i nadzoruje funkcjonowanie kasy w nadleśnictwie, szkoli kasjera w zakresie rozpoznania falsyfikatów, wyposaża w narzędzia umożliwiające rozpoznanie falsyfikatów, ustala sposób zastępstwa w kasie.
- Zgłasza na bieżąco wszelkie nieprawidłowości stwierdzone w podsystemie FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, które mają związek z nieprawidłowościami w podsystemach LAS, GOSPODARKA TOWAROWA, KADRY i PŁACE, kierownikom Komisji organizacyjnych nadchodzących te podsystemy.

1.2. W zakresie funkcjonowania SILP - odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podsystemów FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ oraz KADRY i PŁACE, a w szczególności za:

- Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
- Sprawowanie nadzoru nad opanowaniem umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP, zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
- Dokonuje wyrywkowe oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu i terminowości ich wprowadzenia do systemu.
- Współpracuje z ZN, S i NP w zakresie funkcjonowania podsystemów LAS, GOSPODARKA TOWAROWA, INFRASTRUKTURA, KADRY I PŁACE
- Wdraża na bieżąco wszelkie zmiany w funkcjonowaniu SILP w/w podsystemach.

2. Do działu finansowo – księgowego - F należy

- Prowadzenie sprzedaży gotówkowej w Nadleśnictwie, przyjmowanie wpłaty zaliczek na poczet sprzedaży drewna od leśniczych, przyjmowanie gotówki od osób fizycznych tytułem realizacji zobowiązań, przyjmowanie przedpłaty w formie gotówki na zakup drewna, przyjmowanie gotówki ze sprzedaży produktów niedrzewnych.
- Sporządzanie niezbędnej dokumentacji (na bieżąco) związanej z obrotem gotówkowym.
- Przyjmowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej przez leśniczych dotyczącej przedpłat, rozliczeń gospodarki magazynowej, pobranych zaliczek, sporządzonych przez leśniczych wydruków z rejestratora.

- Realizowanie zobowiązań w formie gotówki w ramach uwarunkowań prawnych i możliwości finansowych.
- Odprowadzanie do banku gotówki, w momencie przekroczenia pogotowia kasowego.
- Sprawdzanie rozliczeń stanu gotówki w leśnictwach w stosunku do ich pogotowia kasowego.
- Rozliczanie na bieżąco obrotu magazynowego Nadleśnictwa i leśnictw, ich stanu i zapasów z uwzględnieniem ich przelegiwania (z wyłączeniem drewna).
- Rozliczanie i obciążanie pracowników za przeprowadzone rozmowy telefoniczne zgodnie z wydrukami operatorów sieciowych telefonii komórkowych, TPSA oraz z określonymi limitami rozmów telefonicznych ustalonych przez Nadleśniczego.
- Wprowadzanie, weryfikowanie i przygotowywanie listy wynagrodzeń dla pracowników, z uwzględnieniem wszystkich składników na wynagrodzenia, oraz ich potrąceń.
- Przygotowywanie dokumentacji do realizacji zobowiązań wobec pracowników z tytułu wynagrodzeń, prowizji, nagród i dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z terminami, przygotowywanie dyspozycji przelewu oraz odnosi w koszty.
- Przygotowywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z terminami, przygotowywanie dyspozycji ich przelewu oraz odnoszenie ich w kosztach.
- Przygotowywanie rozliczeń z ZUS-em, zgodnie z terminami, przygotowywanie dyspozycji przelewu, oraz odnoszenie ich w kosztach.
- Rozliczanie pod względem merytorycznym i rachunkowym całości dokumentacji związanej z dostawami, wpływami i robotami budowlanymi, w korelacji z podsystemem LAS, GOSPODARKA TOWAROWA, INFRASTRUKTURA oraz KADRY i PŁACE, ewidencjonowanie kosztów zgodnie z pozycją planu, założeniami umów, w korelacji do Planu Kont, kwalifikując na odpowiednie konta analityczne oraz MPK.
- Rozliczanie pod względem rachunkowym całości dokumentacji związanej z nakładami na środki trwałe w budowie, kwalifikując je na odpowiednie grupy środków trwałych.
- Prowadzenie całości dokumentacji ilościowo – wartościowej związanej ze zmianą składników majątkowych Nadleśnictwa.
- Prowadzenie na bieżąco analizy zapisów kosztów w układzie rodzajowym.
- Rozliczanie zgodnie z obowiązującymi terminami deklaracji podatkowych VAT z tytułu zakupu i sprzedaży towarów i usług, przygotowywanie dyspozycji przelewu.
- Rozliczanie, zgodnie z obowiązującymi terminami podatków dochodowych od osób prawnych, przygotowywanie dyspozycji przelewu.
- Gromadzenie, przechowywanie i rozliczanie całości dokumentacji związanej z udzielonymi pożyczkami na zakup samochodów, motocykli i motorowerów wykorzystywanych przez pracowników do celów służbowych zgodnie z zawartymi

umowami, w tym gromadzenie i przechowywanie stosownych zabezpieczeń z tytułu udzielania tych pożyczek.

- Prowadzenie całości rozliczeń z udzielonymi świadczeniami pracowników i emerytom Z ZFSS; w tym pożyczki, zgodnie z aktualnym regulaminem FSS w Nadleśnictwie, przygotowywanie przelewów, rozliczeń rat udzielonych pożyczek, śledzenie progów wypłaconych świadczeń do poziomu podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- Prowadzenie obsługi bankowej dla działającej w Nadleśnictwie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz dla działających w Nadleśnictwie organizacji związkowych.
- Wystawianie obciążeń dla osób fizycznych i podmiotów gospodarczych z tytułu zawartych umów najmu, dzierżaw, udostępniania terenu oraz z tytułu służebności przesyłu i przychodu zgodnie z zawartymi terminami.
- Przygotowywanie i przekazywanie pracownikom informacji o osiągniętych przychodach, kosztach uzyskania przychodów z tytułu wynagrodzeń oraz dochodzie, wystawianie pracownikom i osobom posiadającym uprawnienia do tzw. deputatów rolnych informacje o przychodach z tego tytułu.
- Prowadzenie ewidencji dokumentów w podsystemie FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ.
- Pracownicy działu finansowo-księgowego odpowiadają za powierzone mienie, prawidłowe przechowywanie dokumentacji i kluczy w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą oraz ponoszą odpowiedzialność za obsługę urządzeń elektronicznych i elektrycznych w sposób zabezpieczający przed pożarem.
- Administrowanie zasobami: poprzez udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom,
- Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w tym nadzór nad stanem technicznym, sprzętu i sieci lokalnej, konfigurowanie komputerów do pracy w sieci, wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach, instalowanie i aktualizacja oprogramowania na komputerach, nadzorowanie wykorzystywania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej, konfigurowanie kont pocztowych na komputerach.
- Koordynacja i współorganizacja zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
- Prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, rejestru rejestratorów, książkę konserwacji systemu oraz książek udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
- Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

- Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP – ie w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 20

Sekretarz – S

Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym Nadleśnictwa. Przy pomocy podległych pracowników zapewnia funkcjonowanie i obsługę Nadleśnictwa. Realizuje całokształt spraw związanych z administrowaniem majątku Nadleśnictwa.

1. W zakresie gospodarki transportowej:

- Odpowiada za całokształt pracy podległych pracowników.
- Egzekwuje przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. przez poszczególnych pracowników stosownie do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy oraz odpowiednich oznakowań sprzętu i stanowisk pracy.
- Sporządza protokoły odbioru, przyjęcia i reklamacji na środki transportowe i sprzęt.
- Sporządza dokumentację likwidacji zbędnych bądź zużytych środków transportowych, maszyn i przedmiotów – po zakończeniu procedury likwidacyjnej.
- Sporządza dokumentację odnośnie odzysku fizycznego maszyn lub ich części po ich likwidacji jako podstawę do wprowadzania w księgowości zmian w ewidencji.
- Opracowuje harmonogramy napraw środków transportowych i maszyn.
- Kontroluje prawidłowości eksploatacji środków transportowych i samochodów przez kierowcę weryfikuje karty pracy kierowcy, ewidencję kart drogowych i przebiegu pojazdów.
- Ustala normy zużycia paliwa na samochody i dokonuje ich comiesięcznego rozliczania.
- Zapewnia zaopatrzenie podległych pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środki bhp, czystości i higieny oraz egzekwuje prawidłowe wykorzystanie.
- Zleca zakup materiałów niezbędnych do funkcjonowania transportu– po ich zapewnieniu w planie finansowym na dany rok.

2. W zakresie remontów osad, budowli, dróg leśnych i melioracji wodnych:

- Opracowuje szczegółowe plany remontów (na etapie prowizorium) osad, dróg i melioracji wodnych.
- Kontroluje merytoryczne operacje gospodarcze i dokumenty źródłowe.
- Przestrzega ustalonego planu remontów na dany rok.
- Zleca, zgodnie z prawem budowlanym, okresowe przeglądy budynków i budowli, pod względem stanu technicznego, wymogów energetycznych i pożarowych.
- Zleca awaryjne, konieczne do realizacji naprawy budynków, dróg, osad i urządzeń, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi.

- Przygotowuje dokumentację kosztorysową na remonty awaryjne dróg, budynków i urządzeń wodnomelioracyjnych oraz dokumentację kosztorysową na remonty o szacowanej wartości podprogowej
- Wnioskuje do Nadleśniczego o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego na roboty budowlane i dostawy, których wartość zamówienia przekracza wartość podprogową, po zapewnieniu środków na dany rok.
- Składa wnioski do starostw dotyczących zgłoszeń lub celem wydania pozwolenia budowlanego na remonty, przebudowy i budowę dróg, budowli i budynków zgodnie z planem remontów.
- Bierze udział w odbiorach robót remontowo – budowlanych (zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami), prowadzi ewidencję protokołów przekazania placu, budowy, odbioru robót, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- Sporządza dokumentację odbioru środka trwałego tj. drogi, budynku, budowli.
- Prowadzi ewidencje środków trwałych, tabele amortyzacyjne i umorzeniowe, oblicza umorzenia, amortyzację od posiadanych składników majątkowych wg obowiązujących przepisów.
- Przygotowuje wnioski do dyspozycji RDLP celem wyrażania zgody na dzierżawy lub najem budynków lub budowli, przygotowuje dane do wyboru dzierżawcy lub najemcy, przygotowuje, uzgodnioną z radcą prawnym stosowną umowę, gromadzi całą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną, ustala czynsz i egzekwuje jego ściągalność zgodnie z zawartą umową.
- Bierze udział w odbiorze robót pogwarancyjnych oraz nadzoruje terminy zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umowy na roboty budowlane.
- Zleca lub przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania do wykonania projektów budowlanych lub remontowych obiektów i dróg.

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

- Prowadzi ewidencje wydzierżawionych gruntów rolnych, wód, nieruchomości i nieużytków, bieżąco aktualizuje ich stan oraz przekazuje wykazy dzierżawionych „gruntów ekonomicznych” do właściwych leśnictw
- Przygotowuje wnioski do dyrekcji RDLP celem wyrażenia zgody na dzierżawę, przygotowuje dane do wyboru dzierżawcy zgodnie z zaleceniami zatwierdzonymi na wniosku, przygotowuje dane o wyborze dzierżawcy celem upublicznienia, przygotowuje stosowną umowę, gromadzi całość materiału związanego z wyborem dzierżawcy oraz należne czynsze dzierżawy.
- Prowadzi corocznie analizę stopnia zagospodarowania gruntów rolnych, łąki, pastwisk, wód i nieużytków. Zleca wykonanie operatu szacunkowego na określone stawki odpłatności za 1 ha dzierżawy gruntów rolnych, pastwisk, łąk i wód rzeczoznawcy majątkowemu wg gmin jako podstawy do wyłonienia dzierżawcy.
- Z upoważnienie nadleśniczego przekazuje protokolarnie przedmiot dzierżawy.

- Nadzoruje prawidłowe przydziały tzw. deputatów rolnych dla pracowników i byłych pracowników zgodnie z PUZP dla pracowników Lasów Państwowych, prowadzi ewidencje stosownych umów oraz całość dokumentacji zgodnie z zaleceniami i instrukcją kancelaryjną.
- Przekazuje stosowne informacje (na bieżąco, po zawartej umowie) do właściwych gmin celem pobrania przez gminy od dzierżawców należnych im podatków od użytków rolnych, łąk, pastwisk i wód.

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- Prowadzi ewidencje w SILP mieszkań i budynków gospodarczych będących w zarządzie Nadleśnictwa Cewice zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Zleca po zagwarantowaniu kosztów w planie finansowym na dany rok gospodarczy, okresowe przeglądy zgodnie z prawem budowlanym.
- Sporządza plany remontów mieszkań i budynków gospodarczych na każdy rok gospodarczy – wg pilności ,potrzeb i możliwości finansowych.
- Przygotowuje umowy najmu dla pracowników nadleśnictwa, gromadzi i przechowuje zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami i instrukcją kancelaryjną.
- Przeprowadza procedurę wynajmu wolnych mieszkań dla osób obcych zgodnie z obowiązującym prawem tj. po uzyskaniu zgody dyrektora RDLP.
- Ustala czynsz dla najemców mieszkań i budynków gospodarczych na podstawie obowiązujących przepisów.
- Dokonuje z upoważnienia nadleśniczego, protokólnego przekazania przedmiotu najmu oraz dokonuje protokólnego przejęcia przedmiotu najmu, po rozwiązaniu umowy najmu.
- Zleca naprawy awaryjne po stwierdzeniu konieczności ich wykonania, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.
- Przygotowuje dokumentację kosztorysową remontów mieszkań i budynków gospodarczych, objętych planem remontów oraz wnioskuje o rozpoczęciu procedury zamówienia publicznego na remonty mieszkań, osad i budynków gospodarczych, po zapewnieniu środków w planie kosztów na dany rok gospodarczy.
- Przygotowuje całość dokumentacji do sprzedaży mieszkań i pomieszczeń przynależnych zgodnie z ustawą o lasach i zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- Zleca opracowanie pozwoleń wodnoprawnych na ujęcia wody przy osadach służbowych przed upływem terminu ich ważności.
- Dbą o należyte utrzymanie tzw. „hydroforni”.
- Podejmuje działania na zalecenia sanepidu w przypadku stwierdzenia złej jakości wody pitnej.
- Prowadzi sprawy związane z wynajmem pokoi gościnnych.

5. W zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego, obsługi kancelaryjno – biurowej i funkcjonowania biura:

- Zaopatruje biuro Nadleśnictwa oraz leśnictwa o sprzęt i materiały biurowe niezbędne do bieżącego funkcjonowania.
- Aktualizuje stan wyposażenia komórek organizacyjnych.
- Organizuje, inicjuje i bierze udział w likwidacji środków trwałych i wyposażenia w trybie obowiązujących przepisów oraz dokumentacji i rejestruje zmiany w ewidencji.
- Zapewnia bezawaryjną eksploatację środków łączności wewnętrznej i zewnętrznej poprzez zlecenie i konserwacje uprawnionej osobie.
- Zgłasza usunięcie awarii do właściwego urzędu telekomunikacji.
- Zapewnia prenumeratę prasy codziennej i fachowej, w tym jej rozprowadzenie do poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Odpowiada za prawidłowe działanie archiwum zakładowego w tym wyposażenie pomieszczenia w niezbędny sprzęt, czujniki, telefony, oświetlenie i temperaturę oraz jego zabezpieczanie.
- Przyjmuje od komórek organizacyjnych, protokolarnie, dokumenty celem składania ich w archiwum zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
- Zleca przeprowadzenie archiwizacji i wybrakowania dokumentów wykonawcom zewnętrznym.
- Udostępnia dokumenty zgromadzone w archiwum pracownikom komórek organizacyjnych, na ich wnioski po uzyskaniu zgody Nadleśniczego.
- Sporządza umowy z pracownikami na korzystanie z samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy, wykorzystywanych dla celów służbowych.
- Prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania, w tym egzekwuje ich rozliczanie.
- Prowadzi kartoteki mundurowe dla służby leśnej i odzieżowe dla wszystkich pracowników, wystawia upoważnienia na odbiór sortów mundurowych oraz bhp zgodnie z przysługującą punktacją.
- Zabezpiecza pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej bezwzględnie przestrzegając terminów.
- Zaopatruje pracowników w posiłki regeneracyjne, karty żywnościowe i prowadzi ich rozliczenie
- Odpowiada za organizację sekretariatu dla potrzeb interesantów.
- Zakupuje i rozlicza środki czystości do utrzymania biura, zaplecza socjalnego oraz sanitariatów.
- Odpowiada za utrzymanie ładu i porządku we wszystkich budynkach siedziby Nadleśnictwa oraz w jego otoczeniu.
- Odpowiada za właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia siedziby Nadleśnictwa w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej.

6. W zakresie BIP:

- Po sporządzeniu, w formie elektronicznej przez wprowadzającego (zgodnie ze strukturą organizacyjną) dokumentów zawierających w całości lub w części informacje podlegające upublicznieniu na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej, zatwierdza

własnoręcznym podpisem (lub elektronicznie) wyżej wymienionych dokumentów do dalszej procedury.

7. W zakresie p.poż.:

- Wyposaża budynek nadleśnictwa w odpowiednie znaki informacyjne i sprzęt, przeprowadza ewakuację pracowników w momencie zagrożenia.
- Zleca dokonanie legalizacji gaśnic będących w biurze nadleśnictwa, na zapleczu oraz w leśnictwach i bazach sprzętu p.poż., zgodnie z terminami.

8. W zakresie planowania i nadzoru merytorycznego:

- Opracowuje całość zadań rzeczowych i finansowych w zakresie budowy i zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, czasopism, odzieży, sortów mundurowych i środków ochrony osobistej, napraw i remontów na dany rok gospodarczy na etapie prowizorium.
- Przekazuje do NZ wykaz rzeczowy i kosztowy w/w zadań w formie analogowej w okresie poprzedzającym zamknięcie planu zasadniczego na dany rok gospodarczy celem założenia odpowiednich umów wg CPV.
- Sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami w zakresie poprawności zapisów do dokumentacji księgowych służących do rejestracji zdarzeń gospodarczych w systemie finansowości i księgowości w zakresie swoich kompetencji.
- Egzekwuje znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
- Sprawuje nadzór nad opanowaniem umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP, zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

9. W zakresie funkcjonowania SILP.

Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podsystemu „INFRAKSTRUKTURA”, a w szczególności:

- Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresami czynności podległych pracowników.
- Sprawowanie nadzoru nad opanowaniem umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP, zgłaszanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
- Dokonuje wrywkowej oceny poprawności formalnomerytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu.

10. W zakresie gospodarki odpadami:

- Sporządza roczne sprawozdanie o rodzajach i ilościach odpadów oraz sposobie ich zagospodarowania do właściwego Urzędu Marszałkowskiego w terminie 15 marca za poprzedni rok kalendarzowy.
- Prowadzi uproszczoną ewidencję odpadów niebezpiecznych z zastosowaniem „Karty przekazania odpadów” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Prowadzi ewidencję przekazania zużytych materiałów i wyrobów do jednostek handlowych, w których zostały zakupione produkty, z których powstał odpad.
- Prowadzi ewidencje wydanych materiałów i wyrobów, których opakowania po wykorzystaniu podlegają zwrotowi.

§ 21

Stanowisko ds. Kadr i Sekretariatu – NP

Realizuje całokształt spraw związanych ze sprawami kadrowymi i polityką personalną Nadleśnictwa oraz prowadzi sekretariat.

1. W zakresie spraw kadrowych odpowiada za:

- Sporządzanie planów zatrudniania Nadleśnictwa w dostosowaniu do aktualnych limitów zatrudnienia i wynagrodzenia,
- Przygotowywanie materiałów i wniosków dotyczących zatrudniania, przeszeregowania, awansowania, przenoszenia i zwalniania z pracy pracowników, nagradzania, karania,
- Załatwianie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia specjalistycznego, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, zdobywania uprawnień, ich ewidencja oraz współpraca na tym odcinku z RDLP,
- Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej w tym min.: punktualności pracowników, ewidencji wyjść w godzinach pracy, ewidencji odpracowania normatywnego czasu pracy,
- Współpracę z placówkami medycznymi w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz medycyny pracy, w tym badania wstępne, kontrolne, specjalistyczne wg wymagań stanowisk pracy, wystawianie skierowań na wstępne i okresowe badania lekarskie, prowadzenie ewidencji badań lekarskich.
- Załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym (emerytury, renty) i zdrowotnym (rehabilitacja i urlopy zdrowotne).
- Prowadzenie ewidencji i kontroli czasu pracy pracowników biura i pracowników terenowych, potwierdzanie wykonywania pracy na oświadczeniach pracowników ubiegających się o zwrotu kosztów, za używanie pojazdu prywatnych do celów służbowych,

- Weryfikację urlopów pracowniczych oraz kontrola ich wykorzystania. Opracowywanie i wprowadzanie ich systemu SILP w imieniu pracownika urlopów na żądanie,
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, odznaczeń,
- Wydawanie świadectw pracy oraz opinii zatrudnionym i byłym pracownikom uzgodnionych z przełożonym,
- Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Współpracę z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w zakresie ustawowych uprawnień do konsultacji polityki kadrowej, dyscyplinarnej,
- Wystawianie informacji o zatrudnieniu i zarobkach osobom zatrudnionym oraz byłym pracownikom na ich pisemny wniosek,
- Wystawianie legitymacji służbowych, prowadzenie ich ewidencji oraz i ich rozliczenie.
- Weryfikację poleceń wyjazdu służbowego w uzasadnionych przypadkach opracowywanie i wprowadzanie do systemu SILP poleceń wyjazdu służbowego w imieniu pracownika.
- Opracowywanie planów oraz organizowaniem szkoleń wstępnych i okresowych, z zakresu BHP dla pracowników Nadleśnictwa.,
- Rejestrowanie zwolnień lekarskich, w tym udział w komisyjnej kontroli prawidłowości wykorzystania tych zwolnień,
- Prowadzenie ewidencji ruchu osobowego,
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- Przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania jednostki.
- Prowadzenie ewidencji kontroli (w wersji elektronicznej i analogowej) instytucji wewnętrznych zewnętrznych w tym: Inspekcji LP, Sanepid, PIP, Straż Pożarna, RDLP, NIK i inne.
- Gromadzenie zarządzeń pokontrolnych i czuwanie nad terminowością odpowiedzi odnośnie wykonania poszczególnych przedsięwzięć i zaleceń pokontrolnych.
- Współorganizowanie imprez pracowniczych w zakresie przygotowywania i prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
 - ✓ tworzenie lub współuczestniczenie w tworzeniu wniosku o podjęcie decyzji zarządczej dotyczącej imprezy pracowniczej
 - ✓ opracowywanie decyzji w sprawie imprezy pracowniczej
 - ✓ sporządzanie zestawień z rozliczenia kosztów imprezy pracowniczej
- Prowadzenie bazy danych kadrowych i zatrudnienia w podsystemie kadry i płace w SILP-ie, prowadzi elektroniczne zapisy, oraz uzgodnienia z Działem Finansowo – Księgowym dokonane operacje.
- Realizację planu szkoleń i doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w tym gromadzenie świadectw szkoleń i kursów (szkoleń bhp i innych),
- Kompletowanie teczek osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- Poprawność sporządzania planów zatrudnienia i wynagrodzenia, rezerw na świadczenia pracownicze, zgodnie z limitem zatrudnienia, ustalonymi wynagrodzeniami i innymi składnikami,
- Wykorzystania nominalnego czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
- Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt przez pracowników Nadleśnictwa,
- Przebiegu praktyk zawodowych stażystów,

2. W zakresie spraw związanych z obsługą sekretariatu prowadzi całokształt spraw związanych z :

- Realizacją czynności kancelaryjnych w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie adresatom korespondencji wpływającej, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną PGLLP,
- Gromadzenie i przechowywaniem akt spraw organizacyjnych oraz kadrowych Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną PGLLP oraz wykazem rzeczowym akt,
- Gromadzenie, aktualizowaniem i przechowywaniem zewnętrznych zarządzeń i decyzji (DGLP, RDLP i innych) oraz wewnętrznych aktów prawnych Nadleśnictwa oraz przekazywanie ich treści do wiadomości osobom wskazanym w rozdzielniku,
- Prowadzenie sekretariatu i przygotowuje spotkania okolicznościowe i narad,
- Odpowiada za powierzone mienie, prawidłowe przechowywanie dokumentacji i kluczy w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą oraz odpowiada za obsługę urządzeń elektronicznych i elektrycznych w sposób zabezpieczający przed pożarem,

3. W zakresie funkcjonowania biuletynu informacji publicznej (bip ndl) jako wprowadzający prowadzi całokształt spraw związanych z:

- Bieżącą aktualizacją wykazu wprowadzonych przez Nadleśnictwo Cewice dokumentów normatywnych:
- Poddawaniem treści dokumentów wytworzonych wymaganiami pod względem językowym,
- Sporządzaniem wersji elektronicznej dokumentów wpływających (np. poprzez ich skanowanie) – jeśli dokument wpłynął w wersji analogowej.
- Nadawaniem dokumentom normatywnym wytworzonym we własnym zakresie sygnatury sprawy zgodnej z rzeczowym wykazem akt (symbolu pozwalającego na identyfikację) oraz kolejnego numeru dokumentu w sprawie .
- Umieszczanie w całości lub po przetworzeniu zgodnie z procedurami zawartymi w instrukcji BIP dokumentów na stronie wyodrębnionej BIP – zgodnie z zakresem czynności.

4. W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- Współpracuje z Komendantem Posterunku Straży Leśnej w zakresie przygotowania danych kadrowych stanowiących podstawę dalszych opracowań w tym planów operacyjnych.

§ 22

Stanowisko ds. Zamówień, Planowania i Analiz – NZ

Prowadzi całokształt spraw związanych z zamawianiem robót budowlanych i usług na potrzeby Nadleśnictwa oraz ich realizację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. W zakresie zamówień publicznych

- Samodzielnie kieruje organizacją prac związanych z zamówieniami publicznymi, planowaniem i analizą zamówień publicznych.
- Podpisuje obok Nadleśniczego zamówienia związane z zakupami z wolnej ręki towarów i usług nie objętych procedurą zamówień publicznych.
- Współdziała z zastępcą nadleśniczego, główną księgową, sekretarzem i inżynierem nadzoru w zakresie bieżącego funkcjonowania kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
- Na własne żądanie otrzymuje od komórek organizacyjnych informacje i dokumenty potrzebne do bieżącego funkcjonowania „Stanowiska”.
- Posiada dostęp do wszystkich podsystemów bazy SILP na zasadach wyłącznie poglądu celem prowadzenia analiz związanych z realizacją przedmiotów zamówień.
- Bierze udział w pracach komisji powołanych przez nadleśniczego odrębnymi decyzjami i zarządzeniami.
- Wykonuje czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zapewnieniem bezstronności i obiektywizmu.
- Przygotowuje i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia dotyczące zamówień wraz ze ścisłą kontrolą dat i dowodów przekazania w/w ogłoszeń.
- Gromadzi i przechowuje dokumentację niezbędną do prawidłowego sporządzania SIWZ.
- Analizuje prawidłowość w określaniu przedmiotu zamówienia oraz części zamówień, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych wykonywanych przez specjalistów odpowiedzialnych za określenie wartości przedmiotu zamówienia.
- Sprawdza formalne i rachunkowe wartości szacunkowe poszczególnych części przedmiotu określonych przez specjalistów.
- Szacuje ogólną wartość zamówienia.
- Publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej BIP NDŁ oraz na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa wyniki postępowania o zamówieniach.
- Udostępnia SIWZ zainteresowanym wykonawcom oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści, umieszcza SIWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej.
- Informuje wykonawców o wszystkich czynnościach podejmowanych o postępowaniu:

- ✓ zawiadamia wykonawców o wykluczeniu z postępowaniu o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i poprawne,
- ✓ zawiadamia wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert,
- ✓ zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze ofert,
- ✓ zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o unieważnieniu postępowania.
- Przestrzega terminów ustawowych dotyczących procedur przetargowych w tym:
 - ✓ składania ofert,
 - ✓ związania z ofertą,
 - ✓ wnoszonych skarg,
 - ✓ zwrotu wadium.
- Sporządza roczne sprawozdania o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia (art. 98).
- Ewidencjonuje i przechowuje:
 - ✓ oferty składane przez wykonawców wraz z magazynowaniem dokumentacji,
 - ✓ sprawdza poprawność i gromadzi protokoły z przeprowadzonego przez Komisję przetargową postępowania o zamówienia publiczne, oraz zawarte umowy.
- Przygotowuje, sporządza i przechowuje umowy na podstawie projektu akceptowanego przez radcę prawnego.
- Uzgadnia z Zastępcą Nadleśniczego oraz Sekretarzem terminy rozpoczęcia postępowania o zamówienia publiczne.
- Przekazuje (kwituje) dokumenty rozpoczynających wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne, ustalając wartość zamówienia w korelacji do Komisji przetargowej oraz osób odpowiedzialnych za określenie wartości przedmiotu zamówienia.
- Prowadzi procedury związane z zapytaniami na etapie przed rozpoczęciem prac Komisji przetargowej (czyli przed otwarciem ofert).
- Udziela wyjaśnień związanych z kontrolą realizacji ustawy „Prawo zamówień publicznych” i instytucjom i osobom do tego upoważnionym.
- Przechowuje i ewidencjonuje dokumentację związaną z procedurą odwołań i testów związanych bezpośrednio z pracą Komisji przetargowej (na etapie czynności przepisanych Komisji przetargowej) i po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy.
- Na bieżąco analizuje zmiany dotyczące WSZP oraz przepisy wykonawcze wydawane na podstawie „Prawa zamówień publicznych”.

2. W zakresie prowadzenia analiz i wniosków.

- Analizuje realizację umów z wykonawcami.

- Opracowuje okresowe analizy do celów wewnątrz organizacyjnych realizacji umów oraz przedstawia je Nadleśniczemu.
- Analizuje koszty wg kodów WSZP.
- Ewidencjonuje zadeklarowane wcześniej w poszczególnych komórkach organizacyjnych dokumenty wg kodów CPV.
- Analizuje planowane wydatki związane z dostawcami i usługami nie objętymi obowiązkiem stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- Zakłada w SILP – ie umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z kodem CPV oraz planowanymi kosztami, śledzi ich realizację pod względem kosztów.
- Przekazuje do leśnictw oraz działu Gospodarki Leśnej wyniki postępowania na zamówienie, celem wprowadzania ich w SILP-ie.
- Analizuje wykonanie zadań wg czynności dla leśnictw – co kwartał.
- Prowadzi syntetyczne zestawienie w formie opisowej realizacji planu gospodarczo – finansowego z przeznaczeniem głównie dla leśnictw (termin jak wyżej).

3. Jako redaktor Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL):

- Przegląda nie rzadziej niż raz na 24 godziny listy dokumentów (w tym przetworzone) oczekujące na upublicznienie w BIP.
- Otwiera poszczególne dokumenty (lub je przetwarza i zapoznaje się z treścią tych dokumentów lub ich przetworzeń).
- Zwraca się do Nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających.
- Kieruje zwrot do osób wytwarzających informacje.
- Upublicznia informację publiczną wprowadzoną na poszczególne strony wyodrębnione BIP przez osoby wprowadzające.

4. Jako wprowadzający Biuletyn Informacji Publicznej (BIP NDL):

- Sporządza w formie elektronicznej projekt dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne.
- Poddaje treść dokumentów wytworzonych wymaganym uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdza je pod względem językowym.
- Uzyskuje na dokumencie, o którym mowa wyżej w prawnie dopuszczalnej formie podpisu nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
- Zapoznaje się z dokumentami wytworzonymi zewnątrz, wpływającymi po zadekretowaniu (dotyczy wpływów zawierających informację podlegającą upublicznieniu).
- Sporządza w wersji elektronicznej dokumenty wpływające (np. poprzez ich skanowanie) – jeśli dokument wpłynął w wersji analogowej.

- Nadaje dokumentom wytworzonym lub wpływającym sygnatury zgodnie z rzeczowym wykazem akt symbolu pozwalającego na identyfikację:
- ✓ sprawy wg nazwy oraz osoby zainteresowanej bezpośrednio załatwieniu sprawy,
- ✓ numeru dokumentu w sprawie.
- Umieszcza w całości lub po przetworzeniu zgodnie z procedurami zawartymi w instrukcji BIP dokumenty na stronie wyodrębnionej BIP.

5.W zakresie udostępniania informacji publicznej

- odpowiada za właściwe udzielenie i terminowe udzieleniu informacji publicznej na podstawie otrzymanych danych od osób merytorycznie za nie odpowiedzialnych.

6. W zakresie ochrony danych osobowych:

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

§ 23

Posterunku Straży Leśnej – NS

Prowadzi całokształt spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa Leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia.

Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej kierowanej przez NS jest teren Nadleśnictwa Cewice.

Poza terenem Nadleśnictwa Cewice podejrzanego o działania w związku z podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcę przestępstwa lub wykroczenia, koniecznością doprowadzenia sprawcy w/w czynu do najbliższej siedziby Policji oraz prowadzonym dochodzeniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia.

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego należy:

- Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa oraz w uzasadnionych przypadkach poza terenem Nadleśnictwa.
- Realizowanie zadań wynikających z ramowych planów pracy.
- Przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
- Prowadzenie magazynu broni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- Systematycznie analizowanie sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
- Określanie niezbędnego zakresu działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
- Sporządzanie projektów ramowych planów pracy posterunku i przekładanie je Nadleśniczemu do zatwierdzenia w systemie tygodniowym,
- Sporządzanie projektów szczegółowych zakresów czynności podległych mu strażników leśnych,
- Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji,
- Współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- Bezpośrednio uczestniczy w wykonywaniu patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
- Dokonuje oceny pracy podległych strażników i zgłasza wnioski w tym zakresie Nadleśniczemu,
- Bierze udział w naradach organizowanych przez Nadleśniczego,
- Podejmuje podczas nieobecności Nadleśniczego, samodzielnie decyzje w zakresie swojego działania, w tym nie znajdujących się w ramowym planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej ingerencji pracowników posterunku.
- Jest obowiązany do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym, w tym:
 - ✓ granic zasięgu terytorialnego Nadleśnictwa oraz rozmieszczenia obiektów i usytuowania drzewostanów, wymagających szczególnie wzmożonej ochrony.
 - ✓ sieci dróg publicznych i leśnych, umożliwiających niekontrolowany przejazd przez kompleksy leśne.
- Terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków wywozu skradzionego drewna oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego.
- Obszarów objętych stałym, lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie.
- Terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem.
- Lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna i innych produktów leśnych.
- Osób i grup w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynność procesowe z podejrzenia o czyny przestępcze dot. zaboru mienia w zarządzie LP.
- Granic obwodów łowieckich dzierżawionych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Cewice.
- Lokalnych tradycji, przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu wszelkich form szkodnictwa leśnego.
- Sprawdzenie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.

- Kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu.

2. W zakresie ochrony zasobów LP Nadleśnictwa Cewice:

- Prowadzi terenową lustrację gruntów Nadleśnictwa pod kątem ich nienaruszalności bądź legalnego wykorzystania zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Kontroluje i lustruje osady i inne obiekty zakładowe pod kątem ich prawidłowej eksploatacji i właściwego wykorzystania.
- Kontrola granic lasów w zarządzie Nadleśnictwa Cewice na styku z obcymi własnościami, zwłaszcza granic zewnętrznych w zakresie nienaruszalności,
- Kontrola znaków granicznych, kopców oraz innych znaków specjalnych na gruntach LP,
- współdziałanie z leśniczymi w zakresie ochrony znaków granicznych i podziału powierzchniowego,
- Kontrola drzewostanów na pniu i drewna w gotowych wyrobach,
- Kontrola pniaków pokradzieżowych,
- Ochrona przed zaborem bądź zniszczeniem innych składników majątku trwałego nadleśnictwa w tym: środki trwałe, przedmioty nietrwałe, maszyny, urządzenia, sprzęt i materiały,

3. W zakresie udostępniania lasu:

- Lustruje obiekty w terenie.
- Kontroluje, udziela pomocy leśniczym odnośnie prawidłowości, oznakowania obiektów leśnych objętych zakazem wstępu.
- Patroluje tereny leśne objęte zakazem wstępu w celu wyeliminowania szkodnictwa i dewastacji.
- Udziela informacji i instruktażu w zakresie zasad przebywania w lesie, korzystania z urządzeń, poruszania się po drogach, zbioru płodów runa wszystkim osobom nieświadomie łamiącym te zasady.
- Kontroluje przestrzeganie przez kierujących pojazdami samochodowymi lub zaprzęgowymi legalność wjazdu do lasu.
- Ze szczególną intensywnością kontroluje i eliminuje w okresie bezpośredniego zagrożenia pożarowego przypadki nieostrożnego obchodzenia się z ogniem, bądź inne źródła ognia zagrażające lasom, dysponuje samochodem z modułem gaśniczym i uczestniczy bezpośrednio w akcjach gaszenia pożarów na terenie Nadleśnictwa.

4. W zakresie wykonywania czynności w postępowaniach o wykroczeniach i przestępstwach.

- Wykonywanie określonych czynności przy sporządzeniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.

- Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnień w charakterze świadków.
- Uczestnictwo, z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym, oraz w sprawach przed organami właściwymi do spraw wykroczeń.
- Wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem i ochroną mienia LP.
- Nakładanie grzywnien w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- Prowadzenie obowiązującej ewidencji prowadzonych dochodzeń i postępowania w sprawach jw.
- Prowadzenie odpowiedniej kontroli zgłoszeń w zakresie szkodnictwa leśnego i spraw inicjowanych przez leśniczych.
- Współdziałanie z leśniczymi odnośnie zwalczania na ich terenie szkodnictwa leśnego, w tym pomoc bądź przejmowanie spraw po ich początkowym załatwieniu przez leśniczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Współdziałanie ze strażnikami leśnymi sąsiadujących nadleśnictw w zakresie wspólnych przedsięwzięć, akcji i dochodzeń mających na celu bezpośrednią walkę ze szkodnictwem bądź dochodzeniem osób winnych na terenie własnego Nadleśnictwa bądź sąsiednich – za zgodą Nadleśniczego.
- Współdziałanie z myśliwymi zarządami i innymi władzami kół łowieckich w zakresie zwalczania kłusownictwa.
- Współdziałanie ze strażnikami łowieckimi, rybackimi, ochrony przyrody i strażą pożarną w zakresie zwalczania szkodnictwa łowieckiego, ekologicznego itp.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych.

- zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym ich ochronę fizyczną,
- kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- prowadzi okresową (2 razy w roku) kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- w ramach prowadzonej korespondencji przestrzega wykazu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową objętych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
- sporządza imienny wykaz stanowisk, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- sporządza i aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującą w LP instrukcją,

- postępuje zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

6. W zakresie obronności

- Prowadzenie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych, oraz koordynacja ich realizacji przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa,
- Udział w kontrolach stanu p.poż. i stanu sanitarnego lasu w obszarach leśnych użytkowanych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością państwa,
- Realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
- Organizuje stały dyżur,
- Przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacji,
- Występuje do Urzędów Gmin i Urzędów Miast o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb) tylko po objęciu militaryzacją,
- Organizuje i prowadzi szkolenie obronne,
- Organizuje i prowadzi kontrolę stanu sanitarnego lasu i ochrony p.poż. obiektów (obszarów leśnych przekazanych w użytkowanie MON I MSWiA na potrzeby związane z obronnością),
- W zakresie współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej,
- Posiada dostęp do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej:
- Przygotowuje i przekazuje w formie elektronicznej dla KCIK informacje o przestępstwach w zakresie prowadzonych spraw,

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, jak również

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 26

1. Nadleśniczy przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w wyznaczonych terminach
2. Terminy, o których mowa w pkt 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń

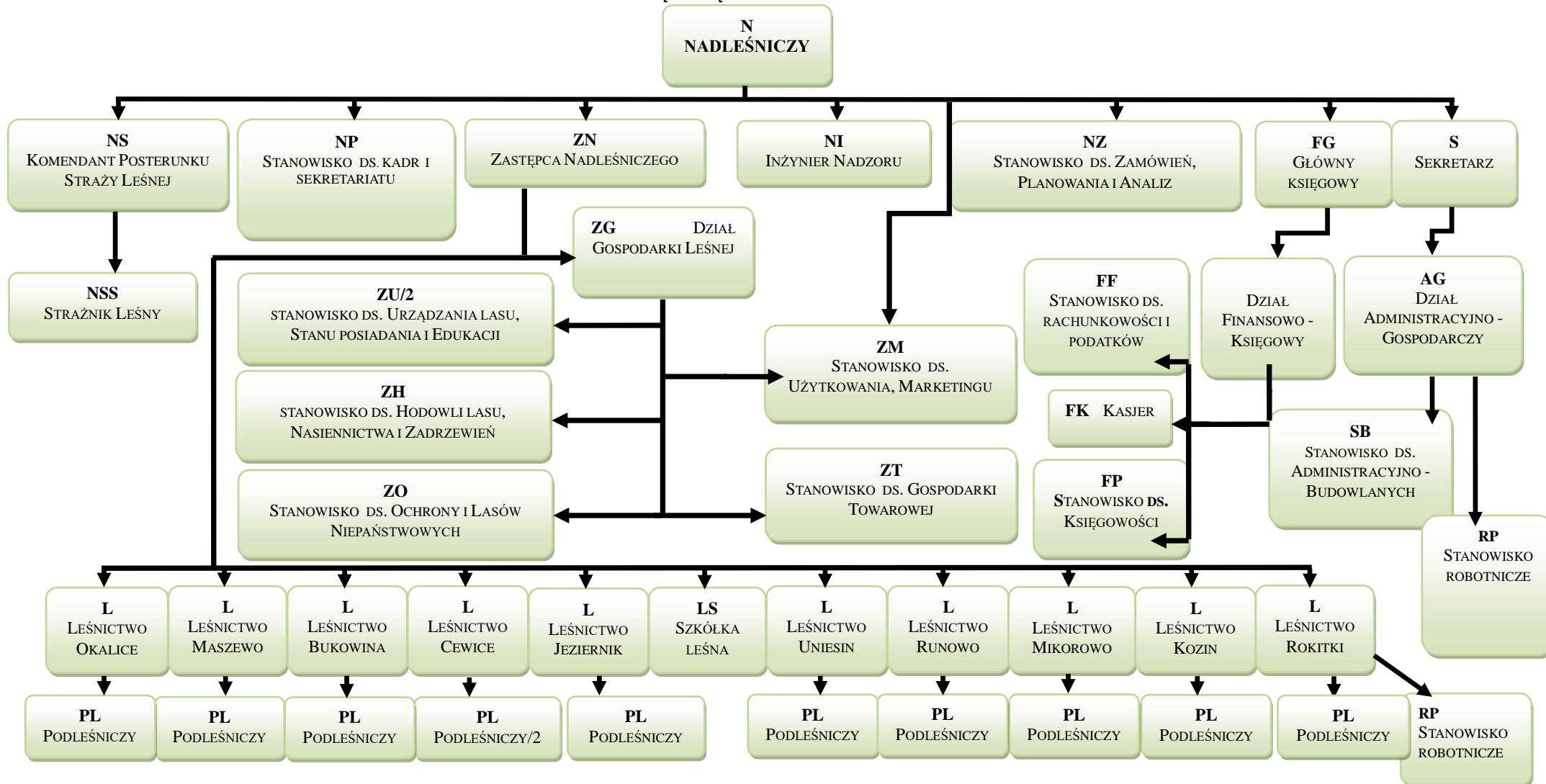
§ 27

1. Osobami wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy medycznej w biurze Nadleśnictwa są:
 - Grzegorz Majewski
 - Adam Pawlak
 - Ireneusz Chajek
 - Andrzej Piwka
2. Osobami wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy medycznej w leśnictwach są leśniczowie.
3. Osobami wyznaczonymi do wykonywania czynności w zakresie ochrony p.poż. i ewakuacji w biurze Nadleśnictwa są:
 - Mieczysław Młyński
 - Adam Pawlak

§ 28

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1.
 - Wykaz leśnictw – załącznik nr 2.
 - Wykaz lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa będących w nadzorze Nadleśnictwa Cewice – załącznik nr 3.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CEWICE
OBOWIAZUJĄCY OD 17 LISTOPADA 2017R.**



ZALĄCZNIK NR 1

DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
NADLEŚNICTWA CEWICE
Z DNIA 17 LISTOPADA 2017

WYKAZ LEŚNICTW

LP.	LEŚNICTWO	SIEDZIBA	POWIERZCHNIA [HA]	IMIĘ I NAZWISKO LEŚNICZEGO	NUMER TELEFONU
1.	OKALICE	102 g	1334,67	Rafał Wenta	861-12-78
2.	MASZEWO	51 m	1243,85	Piotr Mądrzak	861-15-79
3.	BUKOWINA	175 f	1411,93	Władysław Myszke	861-12-27
4.	CEWICE	183 d	1599,96	Stanisław Pałubicki	861-14-17
5.	JEZIERNIK	116 j	1426,28	Piotr Jereczek	861-15-29
6.	UNIESIN	51 l	1398,39	Andrzej Witt	861-15-28
7.	RUNOWO	1 n	1273,23	Teodor Żurawski	811-51-50
8.	MIKOROWO	109 w	1461,38	Mariusz Olenderek	821-22-77
9.	KOZIN	218 g	1884,92	Tomasz Naderza	821-25-26
10.	ROKITKI	251 t	1645,27	Miron Pobłocki	821-28-77
RAZEM:			14 679,88		

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

**WYKAZ LASÓW NIE STANOWIĄCYCH WŁASNOŚCI
 SKARBU PAŃSTWA BĘDĄCYCH W NADZORZE NADLEŚNICTWA CEWICE
 WG STANU NA 01.01.2017R.**

LP.	LEŚNICTWO	WIEŚ	POWIERZCHNIA	RAZEM
1.	Okalice	Łebunia	3,61	3,61
2.	Maszewo	Osowo Lęb. Maszewo	4,79 13,35	18,14
3.	Bukowina	Łebunia Bukowina Zalakowo Siemirowice	12,04 77,72 442,00 13,93	545,69
4.	Cewice	Cewice Siemirowice Pieski	38,27 5,69 46,99	83,47
5.	Jeziernik	Cewice Karwica Krępkowice	16,25 3,62 21,41	41,28
6.	Uniesin	Unieszyno	10,05	10,05
7.	Mikorowo	Mikorowo Kotuszewo	10,81 3,26	14,07
8.	Kozin	Lesiaki Kozy	1,96 22,32	24,28
9.	Rokitki	Bochowo Mydlita Oskowo Otnoga Rokiciny Rokitki Rokity Gliśnica	11,10 6,12 0,13 2,03 53,12 22,82 41,97 4,54	141,83
			Ogółem N-ctwo	882,42