

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA Barycz**

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Barycz, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy nadleśnictwa.

### **§ 2.**

Nadleśnictwo Barycz działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. nr 12/2011, poz. 59 z późn. zmianami), aktów wykonawczych do tej Ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.

### **§ 3.**

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwo Barycz jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.

## **II. Organizacja wewnętrzna.**

### **§ 4.**

Nadleśnictwem Barycz kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiada za swoje działania przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

### **§ 5.**

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro Nadleśnictwa,
  - 2) leśnictwa,
  - 3) gospodarstwo szkółkarskie jako jednostka do zadań szczególnych.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
    - b) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
    - c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza,

- d. posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego zwanego komendantem Straży Leśnej;
- 2) stanowiska pracy:
- a) inżynier nadzoru,
  - b) stanowisko d/s pracowniczych.

### **§ 6.**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz, komendant posterunku Straży Leśnej, stanowisko d/s pracowniczych oraz w zakresie spraw BHP specjalista ds. administracyjnych i bhp.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś leśniczym podlegają podleśniczowie i osoby przydzielone do pracy w leśnictwach.

## **III. Szczegółowy zakres zadań Działu Gospodarki Leśnej**

### **§ 7.**

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa z zakresu gospodarki leśnej.
3. Do zadań zastępcy nadleśniczego należy:
  - a. prowadzenie całokształtu działalności produkcyjnej nadleśnictwa, poprzez:
    - przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych w oparciu o dziesięcioletni plan urzędniowy nadleśnictwa oraz bieżące potrzeby gospodarcze, w tym planowanie cięć rębnych i przedrębnych,
    - wyznaczanie cięć rębnych, ustalanie szczegółów cięć z uwzględnieniem zasad hodowli lasu i ochrony środowiska,
    - opracowywanie rocznych planów działalności gospodarczej nadleśnictwa opartych na zebranych materiałach oraz spełniających wymogi założeń planów wieloletnich oraz wytycznych RDLP,
    - uruchamianie wykonywania zadań poszczególnym leśnictwom, ustalanie stopnia pilności kolejności prac oraz terminów i harmonogramów realizacji zadań gospodarczych,
    - prognozowanie zagrożeń biotycznych, organizowanie i prowadzenie akcji profilaktycznych i ograniczających występowanie szkodliwych organizmów, współpraca z ZOL w Radomiu w tym zakresie,
    - planowanie zgodnie z potrzebami wynikającymi z planu dziesięcioletniego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, bieżący nadzór nad realizacją planu oraz przedstawianie stosownych wniosków

- dotyczących prawidłowego funkcjonowania szkółek leśnych oraz właściwej realizacji zadań i czynności gospodarczych w tym zakresie,
- nadzorowanie
  - czuwanie nad stanem zdrowotności lasów oraz wnioskowanie o podejmowanie działań zmierzających do poprawy stanu lasów,
  - organizowanie sprzedaży i wywozu drewna zgodnie z umowami kupna-sprzedaży i zawartymi w nich harmonogramami dostaw oraz obowiązującymi zasadami sprzedaży drewna,
  - czuwanie nad prawidłową rotacją drewna poprzez regulację terminów pozyskania i spedycji, właściwym składowaniem i konserwacją w celu zabezpieczenia go przed deprecjacją oraz zachowania zasad higieny lasu,
  - podejmowanie działań profilaktycznych, organizowanie systemu ochrony przeciwpożarowej nadleśnictwa w celu zabezpieczenia obszarów leśnych oraz wnioskowanie działań zmierzających do utrzymania sprawności organizacyjnej nadleśnictwa w tym zakresie,
  - nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów nadleśnictwa, uczestniczenie w pracach komisji powoływanych do działań w zakresie zmian w ewidencji gruntów, dokonywania dzierżaw, najmu i użyczeń gruntów, ustalania służebności gruntowych,
  - nadzoruje funkcjonowanie oraz aktualizowanie leśnej mapy numerycznej nadleśnictwa,
- b. dokonywanie corocznych i okresowych analiz i ocen prawidłowości terminowości i kolejności planowanych zadań w kontekście realizacji dziesięcioletniego planu urzędniowego,
- c. kierowanie pracownikami Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczymi,
- d. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem staży absolwenckich,
- e. sprawowanie nadzoru nad pracą administratorów SILP, w tym nadzorowanie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP,
- f. współpraca ze Strażą Leśną, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem oraz w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- g. prowadzenie dla pracowników nadleśnictwa szkoleń z zakresu prowadzenia gospodarki leśnej, przekazywanie podległym pracownikom informacji o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących ich zakresu czynności.
- h. nadzorowanie realizacji umów na usługi leśne w zakresie wykonania rzeczowego, wartościowego i terminowego.
4. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

W zakresie stanu posiadania:

- a. prowadzenie rejestru gruntów w postaci zbioru danych SILP oraz w formie wydruków.
- b. gromadzenie dokumentacji źródłowej rejestru gruntów.
- c. aktualizowanie rejestru gruntów, uzgadnianie rejestru gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną. Dbanie o wprowadzanie zmian w ewidencji powszechnej gruntów. W razie stwierdzenia różnic podejmowanie działań oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów celem doprowadzenia do pełnej zgodności.
- d. bieżące aktualizowanie map ewidencyjnych o grunty przejęte lub zbyte.
- e. przygotowywanie materiałów oraz opinii do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi Urzędami.
- f. prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomościami, ewidencją gruntów, przejmowaniem i przekazywaniem, sprzedażą i nabywaniem, scalaniem i wymianą gruntów oraz wyłączeniem ich z zarządu nadleśnictwa lub zmianą przeznaczenia.
- g. prowadzenie spraw dzierżaw gruntów leśnych oraz dzierżaw i najmu innych gruntów będących w zarządzie Nadleśnictwa Barycz, przygotowywanie i przechowywanie umów oraz dokumentacji w tym zakresie.
- h. współpraca z sekretarzem w zakresie sprzedaży nieruchomości Nadleśnictwa Barycz.
- i. sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego, współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości.
- j. prowadzenie całości spraw związanych z analizą i aktualizacją planu urządzenia lasu.
- k. współpraca przy aktualizacji bazy danych.
- l. administrowanie Systemu Informacji Przestrzennej.
- m. coroczne aktualizowanie Systemu Informacji Przestrzennej zgodnie z obowiązującymi Standardami Leśnej Mapy Numerycznej.
- n. tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz przechowywanie zgodnie z obowiązującym Standardem Leśnej Mapy Numerycznej.
- o. archiwizowanie danych geometrycznych i opisowych dokumentujących wyniki aktualizacji mapy numerycznej zgodnie ze Standardem Leśnej Mapy Numerycznej.

#### W zakresie hodowli lasu selekcji i nasiennictwa:

- a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z hodowlą lasu, gospodarką nasienną, szkółkarstwem i zadrzewieniami.
- b. opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych, obowiązujących przepisów oraz na podstawie analizy realizacji planu urządzenia lasu Nadleśnictwa

Barycz z zakresu hodowli lasu, gospodarki nasiennej szkółkarstwa i zadrzewień.

- c. prowadzenie bieżącej analizy wykonywanych zadań gospodarczych oraz sprawozdawczości ogólnej oraz na potrzeby zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego,
- d. prowadzenie dokumentacji z zakresu nasiennictwa i selekcji drzew, w tym ewidencję uznanych odnowień naturalnych, ewidencję i rozliczenie LMP i LMR.
- e. przygotowywanie materiałów do przetargów na usługi leśne z zakresu określonego niniejszym zakresem czynności według ustaleń przewodniczącego komisji przetargowej,
- f. kontrolowanie, uzgadnianie i ustalanie wspólnie z leśniczymi lokalizacji oraz zakresu zadań nadleśnictwa w ramach oddziaływania wykonywanych czynności na środowisko.
- g. sprawdzanie pod względem merytorycznym zleceń robót, protokołów odbiorczych robót (stawki jednostkowe, pracochłonności katalogowe oraz zgodność z wnioskami gospodarczymi), dowodów magazynowych, rachunków i faktur z zakresu powierzonych obowiązków.
- h. Kontrola danych przedstawianych przez leśniczych do planu hodowli, nasiennictwa i szkółkarstwa pod względem merytorycznym oraz analiza wykonania na pozycjach wniosków w SILP wraz z odnotowywaniem kontroli na dokumentach źródłowych.
- i. prowadzenie i archiwizowanie korespondencji i sprawozdawczości z prowadzonych działów.
- j. ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w wielkości zapewniającej pełne zapotrzebowanie nadleśnictwa.
- k. sporządzanie rozdzielników sadzonek na leśnictwa na podstawie planów hodowli lasu oraz zadrzewień,
- l. prowadzenie rejestru książek biblioteki ogólnej nadleśnictwa.

W zakresie ochrony lasu:

- a. opracowywanie planów ochrony lasu na podstawie materiałów otrzymywanych z leśnictw, analiza wykonania oraz bieżące czuwanie nad realizacją,
- b. prognozowanie zagrożeń, organizowanie działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób lasu we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu w Radomiu oraz Wydziałem Ochrony Lasu w RDLP Radom,
- c. merytoryczny nadzór nad stosowaniem środków chemicznych na terenie Nadleśnictwa Barycz, w tym zgodność z obowiązującymi wytycznymi w zakresie dopuszczenia środków chemicznych do użycia na terenie Lasów Państwowych,
- d. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw ochrony lasu,

e. prowadzenie i uaktualnianie mapy ochrony lasu nadleśnictwa.

W zakresie ochrony przyrody:

- a. prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przyrody na terenie Nadleśnictwa Barycz,
- b. prowadzenie całości spraw związanych z systemem obszarów objętych ochroną przyrody Natura 2000, a w szczególności znajdujących się na terenie nadleśnictwa Ostoja Pomorzany, Ostoja Brzeźnicka i Dolina Krasnej,
- c. Prowadzenie spraw związanych z innymi formami ochrony przyrody na terenie Nadleśnictwa Barycz,
- d. nadzór nad strefami ochronnymi zwierząt objętych ochroną strefową na terenie nadleśnictwa Barycz,
- e. współpraca z regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska.

W zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej i turystyki:

- a. przygotowywanie materiałów i programów edukacyjnych służących edukacji leśnej społeczeństwa
- b. przygotowywanie pogadank i programów oraz uczestniczenie w spotkaniach, wykładach prelekcjach w przedszkolach i szkołach w celu upowszechniania w społeczeństwie wiedzy przyrodniczo-leśnej,
- c. merytoryczny nadzór oraz wykorzystywanie obiektów edukacyjnych znajdujących się w nadleśnictwie, planowanie i realizacja utrzymania i konserwacji bazy edukacyjnej nadleśnictwa,
- d. organizacja i współorganizacja konkursów o tematyce przyrodniczo leśnej, organizacja i współudział w akcjach i imprezach okolicznościowych
- e. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zagospodarowania turystycznego nadleśnictwa, analiza realizacji oraz wnioskowanie przyszłych działań w tym zakresie.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w nadleśnictwie.
- b. sporządzanie planów gospodarczych dotyczących ochrony przeciwpożarowej na podstawie projektów planów sporządzanych przez leśniczych.
- c. organizowanie akcji zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami, akcji gaszenia pożarów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ppoż. oraz wytycznymi RDLP w Radomiu.
- d. nadzorowanie zabezpieczenia budynków, budowli w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych.

- e. współpraca w w/w zakresie z lokalnymi Komendami Straży Pożarnej oraz OSP.

#### W zakresie pozyskania i zrywki drewna:

- a. sporządzanie rocznych planów pozyskania drewna i sprzedaży w programie ACER, wyciągów z tych planów dla poszczególnych leśnictw, bieżąca analiza wykonania zadań z zakresu oraz pod kątem realizacji planu urządzenia lasu Nadleśnictwa Barycz.
- b. merytoryczne sprawdzenie prawidłowości opracowanych danych do sporządzania szacunków brakarskich uwzględniające zachowanie ładu czasowego i przestrzennego dziesięcioletniego planu urządzenia lasu.
- c. kontrola danych przedstawianych przez leśniczych do planu pozyskania pod względem merytorycznym.
- d. analiza wykonania na pozycjach wniosków w SILP wraz z odnotowywaniem dokonanych kontroli na dokumentach źródłowych.
- e. kontrolowanie, analizowanie oraz dobór powierzchni porównawczych do sporządzenia szacunków brakarskich w programie ACER oraz wnioskowanie korekt i modyfikacji w tym zakresie, zestawianie szacunków brakarskich.
- f. kontrola dokumentacji dotyczącej zlecenia i odbioru robót wykonywanych w leśnictwach z zakresu pozyskania i zrywki drewna, kontrola poprawności wprowadzania danych oraz wykonania na pozycjach wniosków pozyskania i ochrony ppoż. w SILP.

#### W zakresie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych:

- a. przygotowywanie szczegółowych planów sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- b. zbieranie meldunków operatywnych z leśnictw z zapasów i wywozu drewna w celu wykorzystania ich do bieżących analiz w nadleśnictwie w celu pełnej realizacji zawartych umów kupna-sprzedaży drewna.
- c. wydawanie i rejestrowanie zleceń wydatku drewna odbiorcom z powiadomieniem leśniczych zgodnie z treścią umów. Wydawanie zleceń odbywa się w formie telefonicznej, elektronicznej lub analogowej. Rejestracja w formie analogowej. Wydane zlecenie musi zawierać nr umowy, której dotyczy.
- d. bieżące uzgadnianie terminów i wielkości dostaw drewna poszczególnym odbiorcom przy zachowaniu pełnego pokrycia finansowego za wydawane drewno.
- e. bieżąca kontrola powstawania należności dotyczących sprzedaży drewna oraz współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie.
- f. sporządzanie umów kupna-sprzedaży drewna, przechowywanie, uzupełnianie i aktualizowanie ich treści analogowo i w SILP, sporządzanie harmonogramów sprzedaży.

- g. bieżący monitoring realizacji umów kupna-sprzedaży drewna. Analiza sprzedaży drewna ogółem i według poszczególnych odbiorców drewna.
- h. kontrola merytoryczna zabezpieczeń umów kupna-sprzedaży drewna.
- i. współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie właściwego rozliczania umów kupna-sprzedaży drewna oraz terminowego fakturowania sprzedaży.
- j. kontrola merytoryczna faktur, w tym zgodności z umowami w zakresie rzeczowym i cenowym oraz kontrola merytoryczna zabezpieczeń umów kupna-sprzedaży drewna.
- k. administrowanie i obsługa aplikacji ofertowej sprzedaży drewna Portalu Leśno-Drzewnego) oraz aukcji systemowych, administrowanie i obsługa aukcji e-drewno.
- l. rejestrowanie i aktywacja nowych odbiorców aplikacji e-drewno oraz portalu leśno-drzewnego, dla których Nadleśnictwo Barycz jest nadleśnictwem macierzystym.
- m. koordynowanie i analizowanie sprzedaży detalicznej w nadleśnictwie pod względem planowania i realizacji. Przygotowywanie cenników detalicznych na drewno zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- n. przygotowywanie cenników na produkty nieдрzewne (choinki, stroisz), czuwanie nad aktualnością cenników.
- o. prowadzenie spraw związanych z reklamacjami drewna, prowadzenie korespondencji, ewidencji zgłaszanych i rozpatrywanych reklamacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

#### W zakresie gospodarki łowieckiej:

- a. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej gospodarki łowieckiej,
- b. koordynacja prac związana z corocznymi inwentaryzacjami zwierzyny w nadzorowanych przez nadleśnictwo obwodach łowieckich,
- c. kontrola poprawności sporządzanych przez koła łowieckie planów hodowlanych i bieżąca analiza ich realizacji,
- d. określanie partycypacji kół łowieckich w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną z tytułu nieuzasadnionego niewykonania rocznego planu pozyskania zwierzyny,
- e. ewidencja upadków zwierzyny,
- f. bieżąca współpraca z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej.

#### W zakresie pozostałych zadań gospodarczych:

- a. prowadzenie spraw związanych z certyfikacją lasów.
- b. dokonywanie transferów z rejestratora leśniczego do SILP z leśnictw,



- c. merytoryczna kontrola realizacji umów na wykonawstwo usług leśnych dotyczących zakresu wynikającego z przydzielonych obowiązków służbowych, w tym zawartych w wyniku postępowań o zamówienia publiczne, pod względem realizacji ilościowej i wartościowej, bieżąca analiza i czuwanie nad realizacją, wnioskowanie niezbędnych działań w celu prawidłowego rozliczania umów.
- d. utrzymywanie kontaktów i współpraca z mediami w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, przygotowywanie materiałów promocyjnych udostępnianych mediom dotyczących działalności Nadleśnictwa Barycz.
- e. prowadzenie spraw „małej retencji”, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- f. współpraca z ZUL-ami, prowadzenie korespondencji w tym zakresie.

W zakresie zadań administratora SILP:

- 1) administrowanie serwerem aplikacji LAS:
  - a. instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
  - b. wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
  - c. zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP.
- 2) administrowanie aplikacjami i bazami danych:
  - a. aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
  - b. tworzenie kopii archiwalnych danych oraz właściwe ich przechowywanie,
  - c. wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP:
- 3) administrowanie zasobami:
  - a. udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom,
  - b. udostępnianie z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom poprzez:
    - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
    - autoryzacje uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe

do spraw informatyki.

- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  - a. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
  - b. konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - c. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - d. instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - e. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f. konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 7) zabezpieczania i funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
  - a. administrowanie rejestratorem leśniczego oraz siecią komputerową w ramach „komputerowego stanowiska leśniczego” (projekt KNX),
  - b. nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego i innych urządzeniach informatycznych w leśnictwie,
  - c. nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem, konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
  - d. udzielanie leśniczemu instrukcji w zakresie obsługi technicznej rejestratorów,
  - e. administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np, komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
    - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
    - konfiguracja komputerów do pracy w 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,
    - konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
- 8) dbanie o rotację i wymianę sprzętu komputerowego, optymalizowanie konfiguracji sprzętu, koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu, lub danych oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok.

- 11) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- 12) obsługa kart kryptograficznych funkcjonujących w Nadleśnictwie Barycz, w tym:
  - a. konfiguracja kart,
  - b. instalacja oprogramowania i jego obsługa (konfiguracja),
  - c. udzielanie instruktażu użytkownikom kart.
- 13) obsługa użytkowników (pracowników nadleśnictwa) w domenie ad.lasy.gov.pl.
- 14) administrowanie strony wyodrębnionej BIP poprzez:
  - a. nadawanie osobom, redagującym stronę BIP indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu oraz bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych.
  - b. dokonywanie na bieżąco kontroli dziennika, o którym mowa w § 16 ust. 3 rozporządzenia MSWiA z dnia 17 stycznia 2007r. w sprawie BIP (Dz. U. z 2007r. nr 10 poz. 68).
  - c. podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej.
  - d. składanie nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej.

### **Szczegółowy zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego.**

#### **§ 8.**

1. Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy.
2. Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa w sposób zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (tekst jednolity Dz.U.2013.330) oraz Zarządzenia nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem PGL LP (znak:EK—102-1/09) polegające na:
  - a. organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu nadleśnictwa.
  - b. sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - c. bieżącym i i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu nadleśnictwa,

- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
- d. prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
- e. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników nadleśnictwa,
- f. prowadzeniu gospodarki finansowej nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa ogólnego jak i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
  - ocenie prawidłowości umów zawieranych przez nadleśnictwo pod względem finansowym i merytorycznym,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- g. analizowaniu wykorzystania środków przydzielonych przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych i innych będących w dyspozycji nadleśnictwa,
- h. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
  - następnej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.
- i. opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- j. opracowywaniu planu finansowego nadleśnictwa i sprawozdań z jego wykonania oraz analiz finansowych,
- k. prowadzeniu ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów magazynowych,
- l. organizowanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, w tym obiegu dokumentów nadleśnictwa.
- ł. kierowaniu podległymi pracownikami działu finansowo-księgowego,

3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- a. prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami obowiązującego branżowego planu kont oraz obowiązującymi instrukcjami,
- b. prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących operacji finansowych,

- c. sporządzanie planów finansowych, analiz ich realizacji i sprawozdań,
- d. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- e. sporządzanie faktur za dostarczone produkty i usługi własne,
- f. dokonywanie rozliczeń podatków, rozliczeń z ZUS i PFRON,
- g. sporządzanie wniosków do ubezpieczeń majątkowych (CUPRUM),
- h. ewidencjonowanie sprzedaży detalicznej produktów oraz rozliczanie osób upoważnionych do sprzedaży detalicznej w nadleśnictwie.

### **Szczegółowy zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego**

#### **§ 9.**

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz.
2. Do zadań sekretarza biura należy:
  - a. organizowanie, kierowanie i sprawowanie nadzoru nad całokształtem pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego nadleśnictwa,
  - b. prowadzenie ewidencji budynków i budowli będących w zarządzie nadleśnictwa oraz ich napraw i remontów, administrowanie budynkami i budowlami nadleśnictwa oraz zarządzanie środkami trwałymi, prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa, sporządzanie i bieżący nadzór nad realizacją umów dzierżaw i najmu lokali mieszkalnych budynków i budowli nadleśnictwa. Aktualizowanie stawek czynszu. Przedkładanie wniosków dotyczących zmian w treści umów.
  - d. analizowanie i weryfikowanie wysokości stawek czynszu za dzierżawę i najem lokali mieszkalnych, osad wraz z budynkami gospodarczymi i innych budowli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
  - e. planowanie, prowadzenie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych nadleśnictwa, przygotowywanie dokumentacji, nadzór nad wykonywanymi pracami ze strony nadleśnictwa,
  - f. prowadzenie sprzedaży mieszkań i innych nieruchomości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - g. wyliczanie podatku od nieruchomości i sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku od nieruchomości, współpraca ze specjalistą ds. stanu posiadania w tym zakresie,
  - h. prowadzenie ewidencji dróg leśnych i urządzeń melioracyjnych, organizowanie napraw i remontów oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie,
  - i. prowadzenie w podsystemach „Infrastruktura” i „System planów” planów remontów i inwestycji,
  - j. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, koordynacja i udział w procesie pozyskiwania środków, realizacji, nadzorowania i rozliczania zadań,
  - k. prowadzenie zaopatrzenia nadleśnictwa w potrzebne środki trwałe, przedmioty nietrwałe i inne materiały, zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych przepisami,

- l. organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej nadleśnictwa w zakresie właściwego zaopatrzenia magazynowego,
  - m. organizowanie przetargów oraz negocjacji na usługi, roboty budowlane i dostawy zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach swoich obowiązków,
  - n. pełnienie funkcji redaktora zatwierdzającego BIP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - o. organizowanie i kontrola pracy firm świadczących usługi w zakresie funkcjonowania biura nadleśnictwa,
  - p. dbanie o estetykę i wygląd otoczenia i budynku biura nadleśnictwa,
  - q. aktualizowanie treści tablicy ogłoszeń nadleśnictwa,
  - r. kontrole porządków i estetyki osad służbowych nadleśnictwa oraz przedkładanie nadleśniczemu wniosków w tym zakresie,
  - s. nadzorowanie i kontrolowanie pod względem efektywności wykorzystania środków transportowych nadleśnictwa, dbanie o ich stan oraz terminowe dokonywanie przeglądów technicznych, rozliczanie zużycia paliwa, prowadzenie ewidencji kart KSO i KPS w bazie danych LAS,
  - t. nadzorowanie procesu likwidacji zbędnych środków trwałych włącznie z doprowadzeniem do fizycznej likwidacji począwszy od złożenia wniosku, poprzez uzyskanie niezbędnych zgód, pozwoleń itp. dokonania rozliczeń aż do sporządzenia druku LT,
  - u. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
  - v. przedkładanie nadleśniczemu wniosków w sprawach gospodarczych, organizacyjnych i pracowniczych, szczególnie w zakresie oszczędności gospodarowania oraz racjonalizacji wykonywania zadań w ramach swojego zakresu czynności.
3. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa, w tym:
- a. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie budownictwa kubaturowego i drogowego nadleśnictwa,
  - b. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa, w tym ewidencjonowanie w SILP, gospodarka czynszowa, likwidacje i sprzedaże,
  - c. administrowanie środkami trwałymi, ewidencja, zagospodarowanie, administrowanie wyposażeniem biura,
  - d. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki mieszkaniowej, remontów i inwestycji,
  - e. wnioskowanie potrzeb remontowych, sporządzanie planu remontów i inwestycji,

- f. gospodarka środkami transportowymi nadleśnictwa, przeglądy, rejestracja, ubezpieczenia i badania techniczne, prowadzenie ewidencji i kosztów pracy sprzętu,
  - g. zaopatrzenie pracowników nadleśnictwa w sorty mundurowe i bhp,
  - h. prowadzenie procedur wyboru dostawców, usługodawców i wykonawców robót budowlanych z zachowaniem przepisów prawa zamówień publicznych i wewnętrznych przepisów dotyczących realizacji zamówień poniżej kwoty 14 tys. euro,
  - i. obsługa porad gospodarczych i uroczystości organizowanych przez nadleśnictwo,
4. Do zadań pracownika ds. administracji i bhp należy prowadzenie całokształtu spraw bhp nadleśnictwa.

### **Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie**

#### §. 10

1. W zakresie spraw bhp specjalista ds. administracji i bhp, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, podlega nadleśniczemu.
2. Do zadań specjalisty ds. administracji i BHP w zakresie spraw bhp należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp nadleśnictwa, w tym:
  - a. prowadzenie spraw dotyczących organizacyjno-technicznych i prawnych warunków przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie,
  - b. prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa,
  - c. ocena i analiza przyczyn wypadków oraz przyczyn i skutków chorób zawodowych, organizowane działalności profilaktycznej i zapobiegawczej,
  - d. organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nadleśnictwa,
  - e. ocena ryzyka zawodowego stanowisk pracy w nadleśnictwie,
  - f. współpraca z PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Posterunek Straży Leśnej.**

#### § 11.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant, w oparciu o Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. (znak:GO-021-230/99) w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych w zakresie szkodnictwa leśnego kieruje się wytycznymi zawartymi w

Zarządzeniu nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 r. w sprawie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu, działa w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego. Jest przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku, planuje, organizuje i kontroluje ich pracę.

2. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa. Poza teren działania posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko w przypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub gdy musi to uczynić w związku z:
  - a. podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu,
  - b. koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu, o którym mowa w pkt.1. do najbliższej siedziby Policji,
  - c. prowadzonym dochodzeniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia,
3. Do zadań komendanta Straży Leśnej należy:
  - a. kierowanie pracą podległych strażników leśnych,
  - b. prowadzi bieżące analizy w zakresie szkodnictwa leśnego w celu określenia działań o charakterze profilaktycznym,
  - c. sporządza ramowe plany pracy posterunku Straży Leśnej,
  - d. organizuje pracę podległym pracownikom, wyznacza szczegółowe zadania, udziela instruktarzy, w tym szczególnie przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, konsekwencji jej użycia, ewidencji i przechowywania,
  - e. prowadzi obowiązującą dokumentację z zakresu spraw szkodnictwa leśnego,
  - f. prowadzenie spraw obronnych oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
  - h. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających dane niejawne,
  - i. współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora KCIK przy Komendzie Głównej Policji,
  - j. wykonywanie wszystkich zadań strażnika leśnego.
4. Do zadań strażnika leśnego należy:



- a. całość działań związanych z przeciwdziałaniem szkodnictwu leśnemu (patrole, zasadzki, kontrole legalności drewna składowanego na gruntach nadleśnictwa oraz wywozu drewna, kontrole pni w leśnictwach),
  - b. wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych i wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy mienia Skarbu Państwa w zarządzie nadleśnictwa,
  - c. wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
  - d. wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna,
  - e. sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny, połowu ryb,
  - f. składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków,
  - g. uczestnictwo z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi d/s wykroczeń.
5. przy wykonywaniu zadań i czynności o których mowa strażnik leśny korzysta z uprawnień, których mowa w ustawie o lasach, a w szczególności w przepisie art. 47 tej ustawy,

## § 12.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy jest bezpośrednim przełożonym podleśniczego przydzielonego do pracy w danym leśnictwie oraz innych pracowników przydzielonych do pracy w leśnictwie.
3. Do zadań leśniczego należy głównie organizowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie leśnictwa, tzn.:
  - a. ochrona granic, znaków granicznych i geodezyjnych, znaków podziału administracyjnego nadleśnictwa, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona przed szkodnictwem,
  - b. ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów leśnictwa,
  - c. ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
  - d. nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,

- e. sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków i melioracji itp.,
  - f. wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego,
  - g. dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także z upoważnienia nadleśniczego prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
  - h. dokonywanie instruktaży i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podleśniczego a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa higieny pracy według obowiązujących przepisów oraz przedkładania pisemnych propozycji wyróżniania i karania,
  - i. podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podleśniczego oraz osoby przebywające na terenach leśnych,
  - j. prowadzenie dokumentacji leśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej przechowywanie i archiwizowanie,
  - k. dbanie o utrzymanie estetyki osad i obiektów L.P. znajdujących się na terenie leśnictwa,
4. W zakresie współpracy z firmami usługowymi:
- a. dbanie o właściwą realizację zadań gospodarczych w zakresie organizacji uwzględniającej wykonawstwo zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. przestrzeganie terminowości zgodnej z potrzebami hodowlanymi poszczególnych planowanych zadań gospodarczych oraz wymogami rynku handlu drewnem,
  - c. właściwe rozłożenie czasowe planowanych zadań w okresie rocznym,
  - d. pisemne zlecenie prac, udzielenie instruktażu dotyczącego prawidłowego sposobu wykonawstwa, bieżący nadzór nad wykonawstwem oraz protokolarny odbiór w terminie określonym zleceniem,
  - e. w przypadku wadliwego wykonania prac:
    - odmówić podpisania protokołu,
    - wyznaczyć termin dokonania poprawek,
    - poinformować pisemnie o fakcie bezpośredniego przełożonego
  - f. wyznaczanie koordynatora w zakresie bhp, w przypadku gdy na pozycji pracuje więcej niż jeden podmiot gospodarczy.
5. Leśniczy przeprowadza instruktaże w zakresie bhp i ppoż. oraz instruktaże stanowiskowe osób pozyskujących drewno samowytrobem.

6. Leśniczy prowadzi działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej dotyczącej udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach w zakresie swoich kompetencji.
7. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

#### § 13.

1. Leśniczy szkółkarz kieruje gospodarstwem szkółkarskim nadleśnictwa.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy głównie:
  - a. całokształt działań związanych z produkcją materiału rozmnożeniowego na potrzeby nadleśnictwa oraz innych odbiorców,
  - b. organizowanie zbioru i przechowywania nasion, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W zakresie współpracy z firmami usługowymi leśniczy szkółkarz zobowiązany jest dbać o właściwą realizację zadań gospodarczych w zakresie:
  - a. organizacji prac uwzględniającej wykonawstwo zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. terminowości zgodnej z potrzebami hodowlanymi poszczególnych planowanych zadań gospodarczych,
  - c. właściwego rozłożenia planowanych zadań w okresie rocznym.
4. Leśniczy szkółkarz odpowiada materialnie za powierzone mienie.

### **Stanowisko pracy inżyniera nadzoru**

#### § 14.

Do zadań wykonywanych przez inżyniera nadzoru należy:

1. kontrola i nadzór nad jakościowym i ilościowym wykonaniem zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach i leśnictwie szkółkarskim, w tym również kontrola prawidłowości szacunków brakarskich i lokalizacji cięć, wyznaczania drzew do wycięcia w rębniach złożonych i trzebieżach, dokonywanie kontroli udatności upraw oraz odnowień naturalnych,
2. współpraca z leśniczymi i zastępcą nadleśniczego w opracowywaniu materiałów do planów gospodarczych,
3. kontrola na gruncie prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym sporządzanej przez leśniczych i ZUL-e dokumentacji prac ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych i ZUL-e dokumentacji wg następujących zasad:
5. kontrolowanie odbiórki i sortymentacji drewna w następujący sposób:
6. kontrola szacunków brakarskich w zakresie każdorazowo określanym przez nadleśniczego, w wyniku przeprowadzonych kontroli należy uzyskać

- przeświadczenie prawidłowego wykonywania szacunków brakarskich w kontrolowanych leśnictwach,
7. instruktaże w terenie w zakresie wykonywania szacunków brakarskich,
  8. kontrola zabezpieczenia mienia, zabezpieczenia ppoż. oraz przestrzegania zasad bhp na terenie całego nadleśnictwa,
  9. kontrola numeracji drewna w leśnictwach (luki i numery zdublowane) wyjaśnianie i analiza przyczyn wraz z wnioskami do nadleśniczego. Przedstawianie wyników kontroli numeracji drewna nadleśniczemu w okresach kwartalnych,
  10. kontrola prac wykonywanych przez ZUL-e pod kątem przestrzegania przepisów bhp obowiązujących w LP. Informowanie nadleśniczego o przypadkach ich nieprzestrzegania,
  11. przeprowadzanie minimum jeden raz w miesiącu udokumentowanych kontroli przestrzegania przepisów bhp obowiązujących w LP zarówno pracowników nadleśnictwa jak i wykonujących usługi ZUL-i.
  12. zwracanie uwagi podczas kontroli prac terenowych na to aby prace wykonywane były w sposób i przy użyciu technologii i urządzeń przyjaznych dla środowiska. W razie stwierdzenia przypadków używania przez ZUL-e metod i sprzętu nie spełniających w/w wymogów stawianie wniosków o zawieszenie lub rozwiązanie umów z tymi wykonawcami,
  13. współdziałanie we wdrożeniach nowych form pracy, nowych technologii oraz postępu technicznego, pomaganie w organizowaniu szkoleń, prowadzenie na bieżąco instruktaże dla służb terenowych,
  14. rozpatrywanie skarg i zażaleń w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
  15. nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych,
  16. współpraca z kierownikami działów, a w szczególności z zastępcą nadleśniczego informowanie go na bieżąco o swoich spostrzeżeniach i uwagach oraz przyjmowanie informacji dotyczących przebiegu bieżących prac oraz wskazówek w zakresie kontroli,
  17. odnotowywanie swoich spostrzeżeń i uwag dotyczących kontroli wykonywanych przez leśniczych zadań w SILP oraz w ważniejszych przypadkach składanie pisemnych uwag i wniosków dotyczących przedmiotu kontroli nadleśniczemu.
  18. wydawanie poleceń służbowych leśniczemu i podleśniczemu w zakresie pilnych spraw wynikających z przeprowadzonych kontroli. O wydanych poleceniach należy na bieżąco informować zastępcę nadleśniczego w formie notatki służbowej.
  19. sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w tym własnych uwag dotyczących wykonywania zadań przez administrację leśnictwa,
  20. składanie nadleśniczemu, do 5 dnia roboczego następnego miesiąca, miesięcznych informacji o zakresie przeprowadzonych kontroli wraz z

- wynikającymi z nich wnioskami i spostrzeżeniami dotyczącymi poprawy działalności nadleśnictwa oraz podjętymi działaniami naprawczymi,
- 21.kontrolowanie realizacji zarządzeń wydawanych przez nadleśniczego,
  - 22.dokonywanie na bieżąco oceny stanu sanitarnego lasu oraz składanie bieżących informacji nadleśniczemu,
  - 23.bieżący monitoring pracowników nadleśnictwa w zakresie przestrzegania zasad ochrony powierzonego mienia,
  - 24.prowadzenie całości zagadnień dotyczących Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich realizowanych przez nadleśnictwo, uczestniczenie w szkoleniach dotyczących działań nadleśnictwa w ramach PROW, tworzenie dokumentacji oraz przechowywanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 25.prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań nadleśniczego w stosunku do lasów innych własności wynikających z ustawy o lasach.
  - 26.dokonywanie analiz wykonania szacunków brakarskich.

### **Stanowisko pracy ds. pracowniczych.**

#### § 15.

1. Stanowisko pracy ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw z zakresu kadr, organizacji, szkoleń, spraw socjalno-bytowych, a w szczególności:
  - a. prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy oraz zwalnianiem pracowników, prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi jak i wewnętrznymi Lasów Państwowych.
  - b. załatwianie spraw ubezpieczeń oraz spraw rentowo-emerytalnych pracowników nadleśnictwa,
  - c. załatwianie spraw dotyczących obsługi socjalnej pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów,
  - d. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - e. przygotowywanie danych do wypłaty wynagrodzenia pracowników nadleśnictwa,
  - f. sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników i zleceniobiorców,
  - g. nadzór nad pracą stażystów zatrudnionych w nadleśnictwie, organizowanie konkursów, egzaminów i rozmów kwalifikacyjnych,
  - h. koordynacja prognozowania potrzeb, ustalanie planu szkoleń, opiniowanie programów i ustalanie form realizacji szkoleń, kierowanie pracowników na różne formy szkolenia zawodowego,
  - i. prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem i ewidencjonowaniem urlopów pracowniczych,
  - j. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem powierzonego pracownikom majątku będącego w zarządzie nadleśnictwa,

3. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, regulaminu pracy oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi jak i wewnętrznymi.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
6. Prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

#### **IV. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA**

##### § 16.

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 do 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza biura, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

##### § 17.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

##### § 18.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

#### § 19.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

#### § 20.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g. zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt.c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

#### § 21.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony w uzgodnieniu z nadleśniczym przez niego pracownik.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

#### § 22.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

#### § 23.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt nadleśnictwa – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 24.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
2. dbać o mienie Lasów Państwowych,
3. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
4. przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.

### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 25.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.