

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZEBCINY

### a) POSTANOWIENIA OGÓLNE:

#### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Trzebciny, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.

#### § 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. 2017r. poz. 788 ze zm.) 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.

### b) STRUKTURA NADLEŚNICTWA:

#### § 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidziana do militaryzacji.
3. Z dniem ogłoszenia militaryzacji PGL Lasy Państwowe, Nadleśnictwo Trzebciny staje się jednostką zmilitaryzowaną.

Równocześnie z tym dniem w miejsce niniejszego regulaminu wchodzi w życie Aneks do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 12.12.2007 r. Zn. spr. NP.-KT-021-3-„Z”-19/07 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebciny w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego po objęciu militaryzacją oraz opracowana koncepcja zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

#### § 4

1. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Trzebciny wyróżnia się:
  - a) biuro nadleśnictwa
  - b) leśnictwa (w tym 1 leśnictwo ze szkółką leśną)

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

2.1. Działy:

- a) GOSPODARKI LEŚNEJ, kierowany przez zastępcę nadleśniczego
- b) FINANSOWO – KSIĘGOWY, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa
- c) ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY, kierowany przez sekretarza
- d) POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ, kierowany przez Starszego Strażnika Straży Leśnej

2.2. Stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli – inżynier nadzoru w nadleśnictwie,
- b) ds. pracowniczych,
- c) ds. lasów nadzorowanych i gosp. łowieckiej – Specjalista SL.

c) **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA:**

§ 5

W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Trzebciny wyróżnia się niżej wymienione pion, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:

1. Pion Nadleśniczego – **N**, któremu bezpośrednio podlegają:
  - a) Zastępca nadleśniczego - **Z**
  - b) Główny księgowy nadleśnictwa - **K**
  - c) Sekretarz - **S**
  - d) Inżynier nadzoru w nadleśnictwie - **NN**
  - e) Posterunek Straży Leśnej - **NS**
  - f) Stanowisko ds. pracowniczych - **NK**
  - g) Specjalista SL ds. lasów nadzorowanych i gospodarki łowieckiej - **LN**
2. Pion Zastępcy Nadleśniczego – **Z**, któremu bezpośrednio podlegają:
  - a) Dział Gospodarki Leśnej - **ZG**
  - b) Leśnictwa - **ZL**
    - \*Podleśniczowie - **ZLP**
    - \*Drwale (2 leśnictwa) - **ZROB**
3. Pion Głównego Księgowego Nadleśnictwa – **K**, któremu bezpośrednio podlega:
  - a) Dział Finansowo – Księgowy - **KF**
4. Pion Sekretarza – **S**, któremu bezpośrednio podlegają:
  - a) Dział Administracyjno – Gospodarczy - **SA**
    - \* Kierowca administracyjny - **SROB**
    - \* Pracownik gospodarczy - **SROB**

## d) ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

### § 6

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. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, leśniczego, specjalisty ds. administracji odpowiedzialnego za magazyn Nadleśnictwa oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
6. W zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego każdy pracownik podlega administratorowi systemu, który w tym zakresie ma prawo wydawania poleceń służbowych.
7. Praca w SILP i pełnienie funkcji administratora nie podlega dodatkowemu wynagrodzeniu i tworzeniu odrębnych stanowisk, lecz wynika z zakresu czynności pracownika.

### § 7

#### 1. Podpisu nadleśniczego wymagają:

- a) zarządzenia, decyzje, pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia, zawierające decyzje dot. organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa,
- b) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych oraz leśnictw,
- c) korespondencja kierowana do:
  - naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
  - władz organizacji społecznych, politycznych, zawodowych, kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- d) korespondencja dotycząca:
  - spraw osobowych i pracowników nadleśnictwa,
  - odwołania, skarg i wniosków kierowanych do nadleśniczego,

Wymienione wyżej pisma podpisuje jednoosobowo nadleśniczy.

2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób,

- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa,
  - 3) pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism w jego imieniu, w konkretnych sprawach.
  4. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego lub przez jego bezpośredniego przełożonego.

## § 8

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

## § 9

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
- zawiadomienia do organów ścigania,
- dot. umorzenia wierzytelności,
- inne, wg uznania nadleśniczego.

Wysokość zobowiązań o których mowa w ust.1 winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

## § 10

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. W razie długotrwałej nieobecności nadleśniczego obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania nadleśnictwa obejmuje osoba wskazana przez Dyrektora RDLP w Toruniu.
3. Kierownicy działów (z-ca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz) zastępują podległych pracowników w przypadku równoczesnej nieobecności pracownika oraz osoby zastępującej.
4. Leśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy.
5. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## § 11

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

## § 12

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 – reguluje instrukcja kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Na pracowników nakłada się obowiązek niszczenia nieprzydatnych notatek i odręcznych zapisków lub ich fragmentów z zakresu spraw kadrowych, wynagrodzeń, umów, wniosków gospodarczych i innych dokumentów przez niszczarkę.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone normują odrębne akty prawne, dotyczące ochrony informacji niejawnych.

## § 13

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie oraz dobry wizerunek Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych oraz bhp i p.poż, przepisy o ochronie informacji niejawnych – pracownicy mający do nich dostęp.
- c) w zakresie swojego działania: znać i przestrzegać zarządzenia i decyzje nadleśniczego oraz wytyczne, instrukcje i zasady obowiązujące w PGL Lasy Państwowe.

## § 14

1. Pracowników zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych oraz specjalista Służby Leśnej ds. lasów nadzorowanych i gospodarki łowieckiej, a także pracownik prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie wynikającym z realizowania tych spraw.
3. Strażnik leśny podlega bezpośrednio Starszemu Strażnikowi Leśnemu.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
6. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
7. Przy zatrudnieniu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. Nr 11, poz.

123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w §§ 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego w dniu 29.01.1998 r. z póź. zmianami.

8. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie lub zmiany stanowiska pracy, pracownik otrzymuje zakres czynności zgodnie z objętym stanowiskiem. Obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym pracownika. Zakres czynności opracowuje się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla: egz. nr 1 dla pracownika oraz egz. nr 2 do akt osobowych pracownika. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego, są one wręczane za potwierdzeniem .
9. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu, w planie finansowo – gospodarczym na dany rok.
10. Schemat organizacyjny nadleśnictwa określony podziałem funkcjonalno – kompetencyjnym przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 15

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, podleśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi, samodzielne stanowiska w biurze nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego, w zależności od poruszanej tematyki.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół oraz lista obecności.

### **V ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY:**

#### § 16

##### **1. NADLEŚNICZY (N):**

1. Nadleśniczy powoływany i odwoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:
  - art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134, poz. 692),
4. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadleśniczy jest odpowiedzialny za wytwarzanie informacji i jej przekazywanie na zewnątrz nadleśnictwa – w ramach komunikacji zewnętrznej.

10. Zadania szczegółowe:

- reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
- uczestniczenie w opracowaniu oraz ustalaniu sposobów realizacji planu urządzenia lasu;
- dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa oraz podejmowanie działań zmierzających do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- ustalenie organizacji pracy w nadleśnictwie, w tym podziału na leśnictwa, zapewnienie leśniczemu prawidłowego wykonywania zadań gospodarczych;
- decydowanie o podejmowaniu działalności dodatkowej,
- zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy określonych przepisami ochrony pracy, zawartymi w Dz. IX Kodeksu Pracy;
- nadawanie stopni służbowych podległym mu pracownikom Służby Leśnej;
- współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w ramach powierzonego nadzoru przez starostów urzędów powiatowych;
- udzielanie właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek, poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
- odpłatne, bądź w szczególnie uzasadnionych przypadkach, popartej opinią wójta, burmistrza, nieodpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów,
- współpraca ze starostami w zakresie zwalczania organizmów szkodliwych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku ich wystąpienia w stopniu zagrażającym trwałości lasów.
- uczestniczenie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie sprzedaży, wdzierżawianie, oddawanie w najem lub użytkowanie lasów gruntów i innych nieruchomości, zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami prawa;
- podejmowanie działań w celu regulacji granicy polno – leśnej,
- nabywanie, sprzedaż i zamiana gruntów zgodnie z ustawą o lasach,
- podejmowanie działań w celu naprawienia szkód w lasach,
- ustalanie form ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
- udzielanie na wniosek właścicieli lasów pomocy w granicach określonych przepisami ustawy o lasach;
- udzielanie ewentualnych upoważnień pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej, do podejmowania w imieniu nadleśniczego decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej;
- wydawanie poleceń i wytycznych w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem i prowadzeniem gospodarki leśnej;
- współdziałanie z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie ochrony przyrody,
- nadzorowanie zagadnień związanych z gospodarką łowiecką;
- organizowanie oraz nadzorowanie zadań wynikających z zakresu ochrony informacji niejawnych wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. 2016r. poz. 1167 ze zm.), oraz Zarządzenia nr 42 Dyrektora Generalnego LP z dnia 10 maja 2012r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP;
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie,

- organizowanie i koordynowanie wykonania zadań wynikających z zakresu militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa określonych w Rozporządzeniu RM z dnia 24 listopada 2009 r. (Dz.U. Nr 210, poz. 1612) „W sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa oraz Rozporządzeniu RM z dnia 23 lutego 2010 r. (Dz.U. Nr 41, poz. 234) w sprawie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do jednostek zmilitaryzowanych.
- wykonywanie zarządu nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Lasów Państwowych,
- prowadzenie i dokonywanie bieżącej aktualizacji map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
- opiniowanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- występowanie w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP w Toruniu o dokonanie zmiany w planie urządzenia lasu,
- organizowanie odbywania w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg,
- odpowiadanie za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie, zgodnie z zarządzeniem nr 3 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22.01.2009 r. oraz nadzór (na poziomie nadleśnictwa) nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP,
- nadzór i odpowiadanie za realizację zadań wynikających z prowadzenia całości procedur związanych z organizacją, zasadami i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm,
- działanie w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisane w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r. (GS-2505-12/04), a w szczególności:
  - odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i Straż Leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem,
  - niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach,
  - prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo - leśnej oraz organizację sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organami i organizacjami,
  - okresowe analizowanie stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych i zwalczających,
  - organizowanie narady rocznej, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.



## 2.ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z):

Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje pracą leśniczych oraz Działu Gospodarki Leśnej.

### Zadania szczegółowe:

- a) opracowanie planów z zakresu gospodarki leśnej;
- b) prowadzenie i nadzorowanie całości spraw z zakresu selekcji i nasiennictwa;
- c) planowanie rozmiaru oraz nadzór nad produkcją szkółkarską;
- d) organizowanie i koordynowanie zakupów i dostaw materiału sadzeniowego z innych nadleśnictw;
- e) nadzorowanie wykonawstwa prac z zakresu gospodarki leśnej ujętych w planach w tym ustalenie harmonogramu prowadzenia, określanie pracochłonności poszczególnych prac oraz wydawanie zezwoleń na ich rozpoczęcie;
- f) opiniowanie wniosków o utworzenie dodatkowych pozycji planów z zakresu gospodarki leśnej;
- g) organizowanie i koordynowanie corocznej oceny udatności upraw i produkcji szkółkarskiej;
- h) czuwanie nad bieżącym monitorowaniem lasu, analiza zagrożeń oraz organizowanie czynności w zakresie przeciwdziałania czynnikom destrukcyjnym;
- i) organizacja i udział w akcjach zwalczania szkodliwych owadów i grzybów;
- j) nadzorowanie prowadzenia całości spraw związanych z ochroną p.poż.;
- k) stałe analizowanie realizacji zadań ujętych w operacie urządzania lasu;
- l) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonania szacunków brakarskich;
- m) ustalanie harmonogramu prowadzenia cięć, prawidłowości i terminowości ich wykonania oraz dbałość o właściwą organizację pracy;
- n) czuwanie nad prawidłowością odbiórki surowca oraz terminowością i poprawnością sporządzania dokumentacji przychodu drewna oraz produktów nieдрzewnych;
- o) organizowanie sprzedaży drewna oraz podejmowanie działań marketingowych w tym zakresie;
- p) rozpatrywanie reklamacji na drewno w uzgodnieniu z inżynierem nadzoru;
- q) nadzorowanie prowadzenia zagadnień związanych ze stanem posiadania;
- r) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- s) uczestniczenie w komisjach przetargowych i problemowych wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- t) podejmowanie działań w celu realizacji ustaleń „programu ochrony przyrody” opracowanego dla nadleśnictwa;
- u) koordynacja działań nadleśnictwa w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej.
- v) działanie w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisane w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r. (GS-2505-12/04), a w szczególności:
  - w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach,
  - prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej,
  - niezwłoczne powiadamianie straży leśnej nadleśnictwa o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,

- stosowanie postępowania mandatowego, w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego,

w) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Gospodarki Leśnej.

## **2.1 DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)**

### Główne zadania działu gospodarki leśnej:

#### **2.1.1 Hodowla lasu:**

- a) sporządzanie planu produkcji szkółkarskiej i wniosku hodowli lasu dla nadleśnictwa;
- b) śledzenie bieżącej realizacji czynności gospodarczych ujętych we wnioskach hodowli, sporządzanie miesięcznych i kwartalnych analiz w tym zakresie;
- c) wprowadzanie danych z wykonania zadań do wniosków gospodarczych oraz operatu urzędzenia lasu;
- d) przygotowanie rozdzielników sadzonek dla lasów państwowych i nadzorowanych przy współudziale specjalistów ds. lasów nadzorowanych;
- e) czuwanie nad prawidłowością sporządzania „kart dokumentacji upraw” oraz szkiców upraw;
- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i produkcją szkółkarską nadleśnictwa;
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z selekcją i nasiennictwem – WDN, GDN, uprawy pochodne, zbiór nasion, ocena, przechowanie, współpraca w zakresie szkółkarstwa z innymi nadleśnictwami i Biurem Nasiennictwa Leśnego;
- h) sprawdzanie merytoryczne dokumentacji płacowej z wnioskami gospodarczymi;
- i) przygotowanie przetargów oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych w zakresie zadań hodowli lasu;
- j) sporządzanie sprawozdań (LPIO 4, LPIO 5, LPIR 2, LPIR 3, LPIR 6) informacji oraz przygotowanie korespondencji w swoim zakresie;
- k) współpraca w zakresie spraw związanych z użytkowaniem ubocznym.

#### **2.1.2 Ochrona lasu i ochrona przyrody:**

- a) sporządzanie wniosku ochrony lasu dla nadleśnictwa;
- b) śledzenie bieżącej realizacji czynności gospodarczych ujętych we wniosku ochrony, sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie;
- c) sprawdzanie merytoryczne dokumentacji płacowej w zakresie dotyczącym ochrony lasu;
- d) wprowadzanie danych z wykonania zadań do planów;
- e) kompletowanie materiałów prognostycznych oraz sporządzanie zgodnie z IOL dokumentacji zagrożenia drzewostanów;
- f) opracowanie i przygotowanie doraźnych działań, stosownie do aktualnych potrzeb i wskazań jednostek oraz ZOL;
- g) sprawdzanie i przygotowanie do wysyłki materiałów z kontrolnych poszukiwań szkodników owadzych;
- h) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC;
- i) przygotowanie propozycji zakupów, przetargów oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych związanych z ochroną lasu;
- j) sporządzanie sprawozdań (LPIO 4), informacji oraz przygotowanie korespondencji w swoim zakresie;

- k) bieżące analizowanie „Programu ochrony przyrody”, opracowanie zadań rejestrowanie wykonawstwa, w tym aktualizacja listy gatunków chronionych roślin i zwierząt.
- l) współpraca z instytucjami państwowymi RDOŚ, GDOŚ oraz pozarządowymi w zakresie prac na terenach objętych ochroną prawną,
- m) sprawdzanie prawidłowości sporządzania wniosków gospodarczych w kontekście wytycznych z zakresu ochrony przyrody,
- n) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych w przepisach ustawy o lasach,
- o) współpraca w opracowywaniu prognoz oddziaływań na środowisko.

### **2.1.3 Ewidencja gruntów:**

- a) prowadzenie księgi ewidencji gruntów, księgi kategorii użytkowania;
- b) sporządzanie z zestawień dotyczących obrotu gruntami;
- c) coroczne uzgadnianie danych zawartych w księdze ewidencji gruntów z powszechną ewidencją gruntów oraz sporządzanie rocznej informacji dotyczącej powierzchni gruntów;
- d) obliczanie zakresu rzeczowego podatku leśnego;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z obrotem wewnętrznym oraz zewnętrznym gruntów;
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze zmianą klasyfikacji gruntów, podziałami geodezyjnymi, wyłączeniem gruntów z produkcji leśnej;
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z granicą polno – leśną dla poszczególnych gmin;
- h) prowadzenie całości spraw związanych z urządzeniem lasu, w tym z pracami geodezyjnymi i glebowo – siedliskowymi;
- i) prowadzenie i uaktualnianie mapy gospodarczej nadleśnictwa;
- j) przygotowanie przetargów i uczestniczenie i w komisjach przetargowych z zakresu prac związanych z ewidencją gruntów i stanem posiadania;
- k) sporządzanie sprawozdań (LPIR 4), informacji oraz przygotowanie korespondencji w swoim zakresie,
- l) obsługa i aktualizacja LMN,
- m) coroczna aktualizacja opisu taksacyjnego.

### **2.1.4 Gospodarka gruntami**

- a) prowadzenie ewidencji gruntów przeznaczonych i oddanych przez nadleśnictwo w dzierżawę;
- b) sporządzanie i uaktualnianie umów dotyczących dzierżawy gruntów nadleśnictwa;
- c) naliczanie opłat z tytułu dzierżaw wynikających z zawartych umów, sporządzanie na tej podstawie i przekazywanie dzierżawcom faktur VAT,
- d) sporządzanie deklaracji podatku gruntowego, leśnego i od nieruchomości,
- e) prowadzenie spraw deputatów rolnych,
- f) bieżąca analiza i podejmowanie działań w celu windykacji należności za dzierżawę gruntów.

### **2.1.5 Użytkowanie lasu i marketing:**

- a) uczestniczenie w przygotowaniu projektów lokalizacji cięć do sporządzania szacunków brakarskich;
- b) pomoc przy kameralnym opracowaniu szacunków brakarskich;
- c) przygotowanie rocznego planu pozyskania drewna;
- d) prowadzenie bieżącej analizy pozyskania i zapasu drewna oraz realizacji umów z odbiorcami,

- e) przychód i rozchód drewna oraz ewidencjonowanie realizacji cięć w operacie urządzania lasu;
- f) przygotowanie przetargów, submisji, aukcji i innych form sprzedaży surowca drzewnego oraz sporządzanie wymaganych protokołów z ich prowadzenia, a także uczestniczenie w komisjach przetargowych;
- g) gromadzenie dokumentacji związanej z przetargami na drewno i umowami oraz wynikającymi z nich innymi dokumentami (protokół z negocjacji, postępowanie w zakresie windykacji należności, aneksy itp.);
- h) przygotowanie i realizowanie umów kupna – sprzedaży surowca drzewnego,
- i) bieżące kontaktowanie się z odbiorcami w sprawach dotyczących sprzedaży, odbioru i regulacji należności za drewno;
- j) gromadzenie i udostępnianie norm i przepisów obowiązujących w zakresie użytkowania lasu;
- k) sporządzanie sprawozdań (LPIO 1, LPIO 8, LPIO 9, LPIR 8), informacji i analiz związanych z użytkowaniem lasu;
- l) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji płacowej w zakresie pozyskania drewna

#### **2.1.6 Ochrona przeciwpożarowa:**

- a) sporządzanie wniosków gospodarczych z ochrony ppoż.,
- b) sporządzanie i bieżące nanoszenie poprawek w opracowaniu dokumentu „Sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru”;
- c) odnotowywanie realizacji zadań z zakresu ochrony ppoż. we wnioskach gospodarczych oraz bieżące analizowanie wykonania;
- d) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji płacowej w tym zakresie;
- e) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem punktów czerpania wody, sprawnością sprzętu ppoż. oraz właściwym oznakowaniem terenów leśnych;
- f) bieżąca obsługa PAD w godz. pracy biura nadleśnictwa;
- g) organizacja dyżurów na PAD i punkcie obserwacyjnym telewizji przemysłowej;
- h) przygotowanie dokumentacji płacowej dotyczącej obsługi PAD i punktu obserwacyjnego;
- i) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie informacji i sprawozdań (LPIO 10) z zakresu ppoż;
- j) udział w komisjach i zespołach dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- k) współpraca z PSP i OSP;
- l) prowadzenie szkoleń z zakresu ppoż.

#### **2.1.7 Pozyskanie funduszy zewnętrznych**

- a) Analiza możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych na poszczególne działy gospodarki leśnej, np. z NFOŚiGW, WFOŚiGW, PROW, Funduszu Norweskiego i innych,
- b) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie z poszczególnych funduszy,
- c) Bieżąca analiza wykonanych umów w ramach poszczególnych funduszy i ich rozliczanie.

#### **2.1.8 Zagospodarowanie turystyczne**

- a) sporządzanie planów zagospodarowania turystycznego oraz bieżące analizowanie ich realizacji;
- b) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji płacowej w zakresie zagospodarowania turystycznego.
- c) Okresowy przegląd urządzeń.

### **2.1.9 Edukacja przyrodniczo-leśna**

- a) prowadzenie całości spraw związanych z edukacją przyrodniczo – leśną, współpraca w tym zakresie z innymi nadleśnictwami i instytucjami;
- b) sporządzanie Roczego Planu Edukacji Leśnej Nadleśnictwa;
- c) opieka nad ścieżką przyrodniczo – leśną;
- d) merytoryczne sprawdzanie dokumentacji placowej w zakresie edukacji leśnej
- e) sporządzanie rocznej inwentaryzacji stanu faktycznego materiałów edukacyjnych.

### **2.1.10 Mała retencja**

- a) Sporządzanie i aktualizacja Programu Małej Retencji,
- b) Aktualizacja, koordynacja, projektowanie wykonania urzędzeń małej retencji,
- c) Nadzór nad wykonaniem Programu Małej Retencji.

### **2.1.11 Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy**

Zakres zadań i wymagań kwalifikacyjnych określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U . Nr 109 poz. 704 z póź. zm.).

Sprawy bhp w n-ctwie prowadzi Specjalista SL ds. gospodarki leśnej, który w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

W szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informuje nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,
- 2) sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przedkłada nadleśniczemu propozycje działań na rzecz ograniczenia zagrożeń oraz poprawy warunków pracy,
- 3) współdziała w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udziela instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowozatrudnionych pracowników,
- 5) prowadzi rejestr wypadków przy pracy, rejestr chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, rejestr wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 6) uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 7) uczestniczy w ocenie ryzyka zawodowego oraz podejmuje działania dotyczące doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 8) organizuje profilaktyczne badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne) i utrzymuje stałą współpracę z jednostkami medycyny pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- 9) współdziała z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

### **2.1.11. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:**

- 1) niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i informowanie o nich właściwe służby,
- 2) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej,
- 3) w zakresie stanu posiadania - niezwłoczne powiadomienie straży leśnej nadleśnictwa o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

### **2.1.12. W zakresie ochrony danych osobowych:**

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## **2.2 LEŚNICZOWIE I PODLEŚNICZOWIE (ZL i ZLP):**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje powierzonym leśnictwem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy organizuje, przygotowuje oraz terminowo wykonuje wszelkie czynności techniczno - gospodarcze, ochronne i administracyjne na terenie powierzonego leśnictwa wynikające z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
5. Leśniczy gromadzi i przechowuje zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie instrukcjami przepisy, pisemne polecenia i dokumenty.
6. Leśniczy wykonuje zadania oraz czynności techniczno – produkcyjne i administracyjne zgodnie z instrukcjami i zasadami wewnętrznymi PGL LP i wskazówkami przełożonych,
7. Leśniczy i podleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w myśl obowiązujących przepisów zgodnie z zasadami FSC i PEFC,
8. W uzgodnieniu z przełożonymi leśniczy współpracuje ze służbami ochrony przyrody, prowadzi działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego lasu.
9. Leśniczy dba o ochronę granic leśnictwa, znaki graniczne i geodezyjne, tablice ostrzegawcze i informacyjne oraz ochronę lasu przed szkodnictwem.
10. Leśniczy sporządza projekty planów gospodarczych (plan pozyskania drewna, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż. i inne) oraz wnioskuje w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji.
11. W przypadku wykonywania prac systemem zleconym:
  - organizuje ich przygotowanie,
  - przekazuje je zleceniobiorcy,
  - prowadzi bieżącą kontrolę jakości oraz protokolarnie je odbiera w terminie ustalonym w umowie.
12. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

13. Podleśniczy wykonuje powierzone zadania samodzielnie lub przy pomocy przydzielonych pracowników, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz własnej inicjatywy.
14. Podleśniczy, w razie potrzeby, zastępuje leśniczych zgodnie z wykazem zastępstw lub poleceń przełożonych.
15. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy czynności pracowników.
16. Leśniczy i podleśniczy sporządza dokumentację w rejestratorze leśniczego z wykorzystaniem aplikacji: leśnik, brakarz, notatnik (ROD, zlecenie prac, zestawienie wykonanych prac, projekty wniosków gospodarczych, kwity wywozowe, specyfikacje manipulacyjne, szacunki brakarskie) oraz przesyła dane z rejestratora do systemu SILP drogą elektroniczną,
17. Leśniczy i podleśniczy podejmuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisanych w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r. (GS-2505-12/04), a w szczególności:
  - systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
  - niezwłocznego tj. w ciągu 24 godzin, zgłaszania do nadleśnictwa, wszystkich ujawnionych przypadków kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa oraz odnotowania tego faktu w ewidencji szkód leśnictwa; w przypadkach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową,
  - współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
  - prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
  - stosowania postępowania mandatowego w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego,
18. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
19. Leśniczy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

### **3.STANOWISKO ds. KONTROLI – INŻYNIER NADZORU (NN)**

Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego. Do zadań tego stanowiska pracy należy:

#### **3.1 Kontrola:**

- a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwa pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności;
- b) ustalenie wynikłych nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
- c) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć;

- b. badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i egzekwowanie przepisów BHP;
- c. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego;
- d. egzekwowanie zaleceń pokontrolnych;
- g) załatwianie skarg i wniosków we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji, oraz organami ścigania;
- h) realizacja obowiązków określonych „Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzebciny” oraz kontrola przestrzegania instrukcji i zasad obiegu dokumentów;
- i) kontrola protokołu odbioru robót ZUL w zakresie jakości prac, zgodności podanego rozmiaru prac, zastosowanych stawek jednostkowych, użytych materiałów itp.;
- j) kontrola Rejestrów Odebranego Drewna na gruncie w leśnictwach pod względem zgodności z obowiązującymi normami, wymiarów, jakości wyróbki i zrywki;
- k) bieżąca kontrola i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu i przedstawienie wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu;
- l) kontrola realizacji wniosków gospodarczych;
- ł) kontrola prowadzenia inwentaryzacji zwierzyny w poszczególnych obwodach łowieckich, stanu zagospodarowania obwodów, dokarmiania itp.,
- m) kontrola sporządzania szacunków brakarskich,
- n) kontrola działań nadleśnictwa w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej,
- o) rozpatrywanie reklamacji na drewno.

### **3.2 Inne obowiązki:**

- a) współpraca z zastępcą nadleśniczego w prognozowaniu i ustalaniu rozmiaru zagrożenia drzewostanów oraz organizowanie zwalczania gradacji szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych, podejmowanie profilaktycznych zabiegów ochronnych, ustalaniu zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe;
- b) szacowanie szkód przemysłowych, zbieranie danych o emitorach;
- c) wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i kontrola technicznego wprowadzenia takich zakazów w życie,
- d) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
  - niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które wynikają z art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
  - prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej,
  - niezwłoczne powiadamianie straży leśnej nadleśnictwa o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
  - w sytuacjach nie cierpiących zwłoki - zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu przekazane drogą telefoniczną lub radiową, przy jednoczesnym poinformowaniu nadleśniczego o podjętych czynnościach i odnotowaniu zdarzenia w książce służbowej,
  - stosowanie postępowania mandatowego w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego.
- e) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- f) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.



#### 4. GŁÓWNY KSIĘGOWY NADLEŚNICTWA (K)

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

Zadania szczegółowe:

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami wewnętrznymi;
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- przygotowanie i opracowanie planów finansowo – gospodarczych nadleśnictwa;
- analiza gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie ;
- prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa;
- opracowanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- działanie w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisane w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r. (GS-2505-12/04), a w szczególności:
  - a) prowadzenie, we współpracy z radcami prawnymi, windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
  - b) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2. główny księgowy odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Finansowo Księgowego.

3. główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji,

4. główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym,

5. główny księgowy żąda od kierowników innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

6. główny księgowy wnioskuje do Nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego nadleśnictwa wynikają z:

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692),
- ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.),
- ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 788 ze zm.),
- ogólnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.

## 4.1 DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (KF)

### 4.1.1 Finanse i księgowość

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa;
- b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z odpowiednimi bankami;
- c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i realizacja wypłat, w tym decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek;
- d) dokonywanie rozliczeń podatkowych;
- e) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych;
- f) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami;
- g) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
- h) naliczanie płac i sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa;
- i) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
- j) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu m.in. pobranych zaliczek oraz kosztów podróży służbowych;
- k) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa;
- l) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat, nagród motywacyjnych i okolicznościowych;
- m) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa; zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze;
- n) ewidencjonowanie sprzedaży drewna na zaopatrzenie ludności (sprzedaży detalicznej) w porozumieniu ze stanowiskiem ds. pozyskania i sprzedaży drewna,
- o) prowadzenie ewidencji i rozliczanie deputatów pobranych przez pracowników nadleśnictwa,
- p) przestrzeganie w nałożonym zakresie postanowień regulaminu kontroli wewnętrznej łącznie z instrukcją obiegu dokumentów;
- q) sporządzanie sprawozdań (LPIO 6, LPIO 12, LPIR 1, F-01, F-02);
- r) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem ubocznym (sprzedaż i ewidencjonowanie w SILP);
- s) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowaniem na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- t) prowadzenie całościowe spraw związanych funkcjonowaniem i rozliczaniem kasy zapomogowo – pożyczkowej nadleśnictwa.

### 4.1.2 Planowanie i sprawozdawczość

- a) opracowywanie wytycznych do planów i programów zgodnie z SILP,
- b) sporządzanie planu finansowo – gospodarczego ,
- c) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowanie wniosków;
- d) prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych i rozwiązań technologicznych;
- e) bieżące kontrolowanie przebiegu wykonania zadań planowanych;
- f) organizacja obiegu danych statystycznych;
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych PGL LP.

#### 4.1.3 Informatyka

- sporządzanie dokumentów wyjściowych do SILP i ich kontrola formalno – rachunkowa,
- wprowadzanie danych do SILP,
- aktualizacja baz danych,
- przetwarzanie danych zgodnie z potrzebami,
- transmisja danych do jednostek nadrzędnych,
- archiwizowanie zbiorów.

#### 4.1.4. Ochrona danych osobowych

Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

### 5. SEKRETARZ (S)

Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Zadania szczegółowe:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz biurem;
- b) nadzorowanie prowadzenia całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, remontową i budowlaną;
- c) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów oraz prawidłowym ich przekazywaniem;
- d) naliczanie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa;
- e) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia gospodarki magazynowej;
- f) koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa w środki produkcji, materiały itp.,
- g) naliczanie i windykacja czynszów mieszkaniowych oraz współpraca przy wyliczaniu podatku od nieruchomości;
- h) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz porządku i czystości w pomieszczeniach nadleśnictwa;
- i) odpowiedzialność za prawidłową pracę transportu oraz właściwą eksploatację środków transportowych;
- j) nadzorowanie rozliczania pracy środków transportowych i pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych;
- k) koordynacja spraw instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz biblioteki nadleśnictwa;
- l) organizowanie i uczestniczenie w przetargach z Ustawy „Prawo o zamówieniach publicznych” ; uczestniczenie w komisjach przetargowych i problemowych, realizacje zadań wynikającym ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” odpowiedzialność za pełną realizację zadań wynikających ze stosowania w/w ustawy i sprawną koordynację całokształtu tych zagadnień,
- m) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
  - niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
  - pełnienie nadzoru administracyjnego nad nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad wszystkimi składnikami majątku trwałego nadleśnictwa,

- niezwłoczne powiadomienie straży leśnej nadleśnictwa w każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
- n) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno - Gospodarczego.

## **5.1 DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY (SA)**

### **5.1.1 Gospodarka mieszkaniowa**

- a) sporządzanie i uaktualnianie, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, umów najmu mieszkań zakładowych, budynków gospodarczych i innych pomieszczeń z pracownikami nadleśnictwa i innymi najemcami;
- b) naliczanie czynszów regulowanych za mieszkania i usługi komunalne;
- c) udział w odczytach urządzeń pomiarowych: wodomierzy ciepłej i zimnej wody, liczników energii elektrycznej obsługujących ciągi komunikacyjne na osiedlu mieszkaniowym wspólnoty mieszkaniowej;
- d) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych przyznawanych przez urzędy gmin lokatorom mieszkań zakładowych oraz powiadamianie urzędów gmin o nieprzestrzeganiu przez tych lokatorów postanowień zawartych w decyzjach o ich przyznawaniu;
- e) wystawianie lokatorom i najemcom faktur na podstawie dokonanych naliczeń;
- f) sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących gospodarki mieszkaniowej;
- g) udział w komisyjnym przejmowaniu i przekazywaniu mieszkań i osad oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów;
- h) udział w komisyjnym odbiorze prac inwestycyjnych remontowych mieszkań, budynków mieszkalnych i gospodarczych;
- i) prowadzenie dokumentacji oraz bezpośredni udział w organizacji procesu sprzedaży mieszkań.

### **5.1.2 Gospodarka transportowa**

- a) organizacja pracy oraz właściwe wykorzystanie pojazdów nadleśnictwa;
- b) rozliczanie czasu pracy i eksploatacji pojazdów nadleśnictwa oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- c) ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników gospodarczego i kierowcy administracyjnego;
- d) sporządza zapotrzebowanie na materiały, części, narzędzia itp. i przekazuje zatwierdzoną przez nadleśniczego listę do realizacji zakupu pracownikowi ds. zaopatrzenia;
- e) prowadzenie całej dokumentacji związanej z wykorzystaniem przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych;
- f) sporządzanie sprawozdań (LPIR 5);

### **5.1.3 Gospodarka magazynowa**

- a. sporządzanie dokumentów z zakresu gospodarki magazynowej i obrotu materiałowego oraz czuwanie nad ich prawidłowym obiegiem;
- b. prowadzenie kartoteki ilościowej magazynu;
- c. wystawianie faktur VAT;
- d. rozliczanie protokołów z komisyjnej wyceny materiałów z rozbiórki;
- e. sporządzanie zapotrzebowania na sorty mundurowe, odzież ochronną i roboczą, posiłki profilaktyczne i napoje;
- f. przygotowanie i udział w przetargach na wybór dostawców;

- g. sporządzanie rozdzielników oraz wydawanie sortów mundurowych, odzieży ochronnej i roboczej, posiłków profilaktycznych, napojów i innych materiałów z magazynu podręcznego pracownikom nadleśnictwa;
- h. prowadzenie na bieżąco w SILP ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- i. wydawanie na podstawie dokumentów z zakresu gospodarki magazynowej materiałów znajdujących się w magazynie głównym nadleśnictwa;
- j. prowadzenie na bieżąco wywieszek magazynowych;
- k. rozliczanie materiałów wg karty dokumentu RM;
- l. okresowe uzgadnianie stanu magazynowego;
- m. w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

#### **5.1.4 Gospodarka remontowa i budownictwo**

- a) dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków i budowli (w tym drogi, urządzenia wodno – melioracyjne, obiekty turystyczne) oraz uzgadnianie zakresu ich niezbędnych napraw i remontów;
- b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- c) uczestniczenie w uzgadnianiu zakresu, zlecenie oraz nadzorowanie i uczestniczenie w komisyjnym odbiorze robót budowlanych i remontów;
- d) prowadzenie i analizowanie na bieżąco kart remontowych i ewidencji wykonanych robót;
- e) przygotowanie i udział w przetargach na wykonawstwo robót i dostawę materiałów budowlanych;
- f) bieżące analizowanie kosztów poniesionych na gospodarkę remontowo – budowlaną;
- g) zlecenie prac z zakresu gospodarki remontowo – budowlanej;
- h) prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontem dróg.

#### **5.1.5 Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa**

- a) czuwanie nad sukcesywnym przekazywaniem dokumentów przez pracowników n-ctwa do pomieszczeń składnicy akt;
- b) organizacja archiwizacji dokumentów;
- c) udostępnienie dokumentacji;
- d) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniu składnicy akt.

#### **5.1.6 Prace porządkowe i zagospodarowanie teren wokół nadleśnictwa.**

- a) uzgadnianie zakresu, nadzór oraz odbiór robót z zakresu utrzymania porządku i czystości w obiektach nadleśnictwa oraz terenu wokół tych obiektów;
- b) sporządzanie zapotrzebowania na środki, materiały i urządzenia niezbędne do utrzymania czystości i porządku oraz przekazywanie listy zakupów pracownikowi ds. zaopatrzenia.
- c) zlecenie zadań z zakresu prac porządkowych i zagospodarowania terenu.

#### **5.1.7 Melioracje wodne**

- a) planowanie, prowadzenie dokumentacji oraz bieżąca analiza wykonania zadań;
- b) odbiór i zlecenie prac z zakresu melioracji wodnych;
- c) przeglądy obiektów melioracyjnych.

### 5.1.8. Administrowanie SILP

Na szczeblu nadleśnictwa tworzy się funkcję „Administradora SILP”, zwanego dalej administratorem, która :

- a. jest określona w szczegółowych zakresach czynności pracowników;
- b. wykaz pracowników ją sprawujących jest określony w formie decyzji nadleśniczego;
- c. funkcję administratora SILP pełni minimum dwóch pracowników nadleśnictwa do zadań, których należy administrowanie systemem komputerowym;
- d. do zadań administratora należy:

#### 4.1) administrowanie zasobami:

- a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
- b) udostępnianie, z wykorzystaniem danych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
  - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych;

#### 4.2) 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;

#### 4.3) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego, stanowiskiem leśniczego,
- b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego, stanowisku leśniczego,
- c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów, i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem, stanowiska leśniczego,
- d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego, stanowiskiem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
- e) udzielenie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, stanowiska leśniczego, 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.

#### 4.4) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,

4.5) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,

4.6) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej, niż raz na rok.

4.7) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

#### **5.1.9. Administrowanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej.**

1. Prowadzenie BIP odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2016r. poz. 1764 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) oraz Zarządzenie nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010r. w sprawie ustalania zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL Lasy Państwowe (znak: GD-013/6/1/10).

W Nadleśnictwie wyznaczono redaktora BIP oraz administratora BIP.

Do zadań w/w osób wg kompetencji należy :

- weryfikowanie , redagowanie i umieszczanie informacji na stronach biuletynu informacji publicznej Lasów Państwowych ,
- bieżące uzupełnianie na stronie nowo powstałych dokumentów,
- bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, w zakresie swojego działania, zobowiązani są do udostępniania urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom danych liczbowych oraz innych materiałów na podstawie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2016r. poz. 1764 ze zm.).

#### **5.1.10. Administrowanie łączami telefonii komórkowej i stacjonarnej**

1. Sporządzanie umów z operatorami na pełnienie usług w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
2. Rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników nadleśnictwa,
3. Prowadzenie całościowej dokumentacji w tym zakresie.

#### **5.1.11 Ochrona danych osobowych**

Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## **6. STRAŻNICY LEŚNI (NS)**

Szczegółowy zakres działania posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2017 r. poz. 788 z późn.zm.), zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. (GO-021-230/09) oraz Zarządzenie nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. (GS-2505-12/04).

### **POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ**

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa, w szczególności:
  - sporządzanie i realizowanie miesięcznych planów pracy,

- wykonywanie zadań zleconych ustnych i pisemnych wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
  - składanie sprawozdań pisemnych z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu (LPIR 7),
  - podejmowanie działań, bez zlecenia, w sytuacjach szczególnych,
  - współpraca z organami policji, strażnikami łowieckimi, strażnikami ochrony przyrody, strażnikami rybackimi,
  - analiza i przyjmowanie zgłoszeń od pracowników LP odnośnie stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, a także zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń, zw. ze szkodnictwem leśnym i dalsze prowadzenie postępowań w tym zakresie,
2. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni,
  3. Posterunek Straży Leśnej działa w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, szczegółowo opisane w „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym” będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r. (GS-2505-12/04), a w szczególności:
    - a) pełnienie obowiązków służbowych w oparciu o 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 z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
    - b) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo – leśnej,
    - c) skuteczne współdziałanie z leśniczymi i z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz innymi organami i organizacjami,
    - d) raz w roku dokonanie kontroli terenu pod kątem kradzieży drewna na terenach wyznaczonych do cechowania pniaków w oparciu o zapisy §§ 15,16 „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
    - e) ustalanie masy i wartości wyrządzonej szkody w oparciu o § 18 „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
    - f) odzyskiwanie poniesionych strat w oparciu o § 19 „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
    - g) stosowanie cechówki defraudacyjnej w przypadku nielegalnie ściętego surowca drzewnego i pniaków pokradzieżowych zgodnie z §§ 21,22 „Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”,
    - h) działanie w imieniu nadleśnictwa, zakresie ustawowych kompetencji, w postępowaniach karnych
  4. Strażnik Leśny prowadzi całość spraw wynikających z Zarządzenia Nr 42 Dyrektora Generalnego LP z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP a w szczególności :
    - prowadzi oddział kancelarii informacji niejawnych w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. z 2017r poz 1558 ze zm.),
    - opracowuje dokumentację planistyczną,



- sporządza wnioski do ABW o poświadczenia bezpieczeństwa dla odpowiednich pracowników nadleśnictwa, jak też zaświadczeń umożliwiających dostęp do informacji niejawnych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - gromadzi dokumentację niejawną, opracowywaną w RDLP w Toruniu, zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnej,
  - prowadzi szkolenia i całościowo opracowuje dokumentację dotyczącą Stałego Dyżuru w Nadleśnictwie,
  - całościowo prowadzi sprawy związane z przygotowaniem nadleśnictwa jako pododdziału jednostki zmilitaryzowanej do zadań obronnych
  - prowadzi korespondencję i uzgadnia z właściwymi miejscowo WKU w sprawach militaryzacji, reklamacji.
  - realizuje zadania, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wprowadzenia stanów wyjątkowych.
5. Posterunek Straży Leśnej odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania

## **7. SPECJALISTA SL DS. NADZORU NAD LASAMI NIE STANOWIĄCYMI WŁASNOŚCI SKARBU PAŃSTWA I GOSPODARKI ŁOWIECKIEJ (LN)**

### **W zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących lasów nadzorowanych w ramach porozumień ze Starostwem Powiatowym w Świeciu i Starostwem Powiatowym w Tucholi.
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanym przez nadleśniczego nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- c) udzielanie właścicielom lasów informacji dotyczącej doradztwa w zakresie gospodarki leśnej, w tym udzielanie instruktażu przed wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych gleby, upraw leśnych i młodników.
- d) cechowanie drewna oraz wystawianie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania.
- e) przygotowanie korespondencji i pism do urzędów państwowych i właścicieli lasów.
- f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej lasów nadzorowanych.
- g) wykonywanie innych czynności służbowych, zleconych przez nadleśniczego, a wynikających z porozumień zawartych między starostami a Nadleśnictwem Trzebczyny, w szczególności:
- h) ocena lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz ocena zgodności prowadzenia przez właścicieli gospodarki leśnej,
- i) udział w pracach zmierzających do zwiększenia lesistości poprzez zalesienie gruntów porolnych.
- j) w ramach sprawowanego nadzoru, prowadzenie systematycznej lustracji drzewostanów, co jest podstawą do wydawania decyzji administracyjnych, jak też do ustaleń z właścicielem co do sposobu wykonania niezbędnych dla lasu zabiegów.
- k) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa Leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

### **W zakresie gospodarki łowieckiej:**

1. przygotowanie danych do analizy przy zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i składanie sprawozdań z ich realizacji;
2. organizowanie i koordynowanie wspólnie z kołami inwentaryzacji zwierzyny;

3. uczestniczenie w komisji kontrolującej stan zagospodarowania obwodów łowieckich;
4. rozliczanie czynszu dzierżawnego od kół w poszczególnych obwodach łowieckich oraz sprawdzanie terminowe ich wpłaty,
5. przygotowywanie i opracowywanie danych do sporządzania wieloletnich planów łowieckich
6. utrzymanie stałej współpracy z PZŁ.

### **W zakresie ochrony danych osobowych**

Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania.

## **8.STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)**

Prowadzi całości spraw kadrowych, w tym organizowanie przyjmowania i zwalniania pracowników oraz sprawy obsługi socjalnej pracowników, emerytów i rencistów Nadleśnictwa Trzebciny.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1.prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2.prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
3. prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno – rentowymi,
4. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi,
5. rozliczanie czasu pracy pracowników i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6.sporządzanie zestawienia planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów,
- 7.załatwianie spraw związanych z urlopami zdrowotnymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi, ojcowskimi, wychowawczymi,
- 8.wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych, zaświadczeń o zarobkach,
- 9.prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno – rentownymi,
- 10.prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem i obniżaniem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej, wyróżnieniami, karami porządkowymi,
- 11.organizowanie praktyk zawodowych i stażu dla absolwentów szkół leśnych średnich i wyższych,
- 12.koordynowanie, organizacja szkoleń pracowników Nadleśnictwa,
- 13.współpraca w sprawach kadrowych z RDLP w Toruniu,
- 14.prowadzenie rejestru skarg i wniosków i sporządzanie rocznych analiz skarg i wniosków oraz współpraca w tym zakresie z inżynierem nadzoru,
- 15.prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zwolnień lekarskich, sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników,
- 16.prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 17.uczestniczenie wspólnie ze związkami zawodowymi w pracach komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym udział w tworzeniu Preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy,
- 18.współdziałanie ze związkami zawodowymi,
- 19.prowadzenie sprawozdawczości odnośnie zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz wykorzystania czasu pracy,
- 20.koordynowanie prac związanych z wydawaniem aktów normatywnych nadleśniczego (zarządzeń, decyzji) i ich ewidencjonowanie,
- 21.sporządzanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy nadleśnictwa,
- 22.odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w zakresie swojego działania,
- 23.wprowadzanie danych do SILP w zakresie swojego działania,

24. przyjmowanie i rozprowadzanie poczty zgodnie z dekreacją,
25. odbiór korespondencji zewnętrznej, prowadzenie dziennika korespondencyjnego, przekazywanie zadekretowanej poczty wskazanym pracownikom,
26. wysyłka korespondencji nadleśnictwa za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty elektronicznej, bądź faxu,
27. prowadzenie korespondencji Nadleśniczego z jednostkami zewnętrznymi,
28. przyjmowanie i ewidencjonowanie ofert w trybie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ich właściwej Komisji,
29. obsługa centrali telefonicznej,
30. w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

## VI. POSTANOWIENIA W ZAKRESIE BHP

### § 17

1. W nadleśnictwie nie tworzy się oddzielnego stanowiska ds. BHP. Wykonanie zadań z zakresu bhp zostaje powierzone pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, wyznaczonemu przez nadleśniczego – zwanego dalej „służbą bhp”.
2. Pracownik prowadzący sprawy BHP podlega – w tym zakresie – nadleśniczemu.
3. Zakres zadań, obowiązków oraz wymaganych kwalifikacji służb bhp określają przepisy Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP Dz. U. Nr 180 poz. 1860.
4. Szkolenie BHP
  - nie wolno dopuścić do pracy pracownika nie mającego aktualnych szkoleń BHP.
  - szkolenia odbywają się w godzinach pracy na koszt pracodawcy
  - szkolenia okresowe przeprowadzać należy w następujących terminach:
    - a) nie rzadziej niż raz na 3 lata - szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
    - b) nie rzadziej niż raz w roku – szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne,
    - c) nie rzadziej niż raz na 5 lat - szkolenie okresowe osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, w szczególności kierowników; pracowników inżynierjno-technicznych.
5. Szkolenia wstępne dla pracowników biurowych i fizycznych prowadzi pracownik ds. BHP na podstawie zatwierdzonych przez nadleśniczego programów szkolenia.
6. Zasady oraz normy przydziału posiłków profilaktycznych, napojów, odzieży ochronnej i roboczej regulowane są porozumieniami z organizacją związkową działającą na terenie nadleśnictwa.
7. Zabrania się palenia papierosów w pomieszczeniach biura.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Trzebciny;
  - b) wykaz leśnictw;
  - c) wykaz osób uprawnionych do dysponowania majątkiem nadleśnictwa;
  - d) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP;Załączniki do regulaminu organizacyjnego podlegają bieżącej aktualizacji.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.
5. Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje Zespół Radców Prawnych zgodnie z umową zawartą przez nadleśnictwo.
6. Nadleśniczy w formie usługi zleca pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji firmie zewnętrznej.
7. Powyższy regulamin organizacyjny obowiązuje z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego go w życie.

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia podpisania.

Trzebciny, dnia 01.02.2018r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Trzebciny  
*mgr inż. Piotr Kasprzyk*