ZARZĄDZENIE NR 31/17

Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród

z dnia 07 sierpnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

w Nadleśnictwie Głęboki Bród

Znak: NK.012.1.2017

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. tekst jednolity 2017 poz. 788), w związku z §22 ust. 3 i §25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe,

z a r z ą d z a m, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwanym w dalszej części Regulaminem.

§2

Do dnia 11 sierpnia 2017 roku, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia, dostosują organizację i zakresy działania komórek do postanowień wprowadzonego regulaminu organizacyjnego oraz ustalą szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom.

§3

Główny księgowy w terminie do 11 sierpnia 2017 roku dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Głęboki Bród do zapisów wprowadzonego Regulaminu Organizacyjnego.

§4

Traci moc zarządzenie:

1. Nr 24/13 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród z dnia 29.03.2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Głęboki Bród.
2. Nr 35/14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród z dn. 01.10.2014 r zmieniające zarządzenie nr 24/13 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród z dnia 29.03.2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Głęboki Bród.
3. Nr 19/16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród z dnia 19 maja 2016 roku zmieniające zarządzenie nr 24/13 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród z dnia 29 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Głęboki Bród.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **07 sierpnia 2017 r.**

NADLEŚNICZY

Tomasz Michał Galęzia

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 31/17 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Głęboki Bród

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród, zwany dalej **Regulaminem** ustala:

1. organizację wewnętrzną,
2. szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych
3. tryb pracy Nadleśnictwa Głęboki Bród

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **Dyrekcji Generalnej** lub **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych** lub **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcje Lasów Państwowych w Białymstoku;
5. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Głęboki Bród;
6. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród;
7. **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Głęboki Bród;
8. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Głęboki Bród;
9. **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Głęboki Bród;
10. **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Głęboki Bród;
11. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Głęboki Bród;
12. **zespole** – należy przez to rozumieć odrębną komórkę organizacyjną stworzona ze względu na potrzebę organizacyjną Nadleśnictwa Głęboki Bród

13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;

14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej;

15. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;

16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;

17. **PUL** – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;

18. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity (Dz. U. 2017 poz. 788);

19. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród;

20. **WPA** – wewnętrzna procedura antymobbingowa.

§3.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 788), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§4.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do sprawowania zarządu nad lasami państwowymi, o których mowa w art.4 ust.1 w/w Ustawy, do prowadzenia gospodarki leśnej, gospodarowania gruntami i innymi nieruchomościami oraz ruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzenia ewidencji majątku Skarbu Państwa oraz ustalania jego wartości.
2. Nadleśnictwo Głęboki Bród wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Siedziba biura Nadleśnictwa Głęboki Bród mieści się pod adresem: Głęboki Bród 4, 16-506 Giby.

§5.

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo Głęboki Bród jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej RDLP Białystok tworzonej przez WKU.

§6.

1. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II: Organizacja wewnętrzna

II.1 Kompetencje nadleśniczego

§7.

1. Całokształtem działalności Nadleśnictwa Głęboki Bród kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nie odpowiedzialność oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 oraz 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania 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.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
7. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w Nadleśnictwie Głęboki Bród.
8. Nadleśniczy jest zobowiązany do podejmowania działań celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, prowadzenia szkoleń z tego zakresu i informowania pracowników o procedurze WPA w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
9. Prowadzi działania promujące nadleśnictwo i LP.
10. Podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność nadleśnictwa.
11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach. Upoważnienia są wydawane na piśmie.
12. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

II.2 Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Głęboki Bród

§8.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

   1) biuro nadleśnictwa,

   2) leśnictwa.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

   1) działy:

   a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z);

   b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K);

   c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza (S);

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

2) samodzielne stanowiska pracy:

a) inżynier nadzoru (NN);

b) ds. pracowniczych – (NK);

c) koordynator projektów unijnych (NEU).

3. **W skład Leśnictw wchodzą:**

1) Leśnictwa rewirowe (ZL);

2) Leśnictwo łowieckie - Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ);

3) Leśnictwo szkółkarskie (ZS)

4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Głęboki Bród przedstawia **Załącznik nr 1** do regulaminu.
5. Wykaz leśnictw przedstawia **Załącznik nr 2** do regulaminu.
6. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP przedstawia **Załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 9.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

1) zastępca nadleśniczego (Z);

2) główny księgowy (K);

3) inżynier nadzoru (NN);

4) sekretarz (S);

5) stanowisko ds. pracowniczych (NK);

6) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);

7) koordynator projektów unijnych (NEU);

8) zagadnienia w zakresie bhp.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:

1) zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG).

2) głównemu księgowemu (K) podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego (KF).

3) sekretarzowi (S) podlegają pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA).

4) komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlega stanowisko strażnika leśnego.

3. Leśniczowie leśnictw podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Robotnicy obsługi podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
6. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażysty, którego wyznacza nadleśniczy.

§ 10.

Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Nadleśnictwa Głęboki Bród mogą być powoływane zespoły zadaniowe, zwane także komisjami.

1. W skład zespołu mogą wchodzić, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa, pracownicy różnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także inni pracownicy LP oraz osoby spoza LP.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1, powoływane są w drodze decyzji zarządczej przez nadleśniczego, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu.
3. Włączenie w skład zespołu osób spoza nadleśnictwa wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

Rozdział III. Tryb pracy Nadleśnictwa Głęboki Bród

§ 11.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa - przypadają:
   1) nadleśniczemu,
   2) zastępcy nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub w razie nieobecności nadleśniczego.

§12.

1. 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.
2. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, podlega on w zakresie wyznaczonych zadań kierującemu daną komórką organizacyjną czy zespołem zadaniowym.
4. Zagadnienia związane z prowadzeniem spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 13.

1. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez przełożonego osoby przejmującej stanowisko.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa - jest on zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. pracowniczych karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu stanowisko ds. pracowniczych.

§14.

1. Nadleśniczego zastępuje w wyznaczonym przez nadleśniczego zakresie zastępca nadleśniczego. Nadleśniczy może wyznaczyć w ustalonym zakresie jako swego zastępcę inną osobę.
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 przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników, zastępstwa pełnione są zgodnie z ustalonymi zastępstwami w zakresie czynności każdego pracownika.

§15.

1. 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.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu:
   nadleśniczemu - powinny być parafowane przez opracowującego,
3. Podpisu nadleśniczego wymagają:
   1) zarządzenia, decyzje, pisma okólne a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej,
   2) korespondencja kierowana do:

a) naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego,
b) władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych,
c) organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym,

3) sprawozdanie finansowe (bilans) nadleśnictwa.
4) ponadto nadleśniczy podpisuje korespondencję dotyczącą:
a) spraw osobowych dotyczących pracowników nadleśnictwa,
b) odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do nadleśnictwa w trybie odwołań od spraw załatwionych wcześniej przez podporządkowanych mu pracowników,

4. Nadleśniczy podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu.
5. Kierownicy działów mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do podległych pracowników:
1) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń akceptowanych uprzednio przez nadleśniczego,
2) dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i uszczegóławiającym.
3) stwierdzające zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
6. Nadleśniczy może upoważnić swego zastępcę do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3 pkt.2
7. Na równi z korespondencją tradycyjną należy traktować wiadomość w postaci elektronicznej.
8. Pracownik posiadający imienną skrzynkę pocztową e-mail, jest obowiązany przejrzeć skrzynkę odbiorczą niezwłocznie po rozpoczęciu pracy każdego dnia roboczego i na bieżąco w trakcie dnia pracy.

§ 16.

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§17.

1. Obsługę prawną sprawuje kancelaria radcy prawnego na podstawie zawartej umowy zlecenia.
2. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego obsługującego Nadleśnictwo. W szczególności powinny być opiniowane i podpisywane przez radcę prawnego:
1) wydanie aktu o charakterze ogólnym,
2) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
3) zawarcie umowy wieloletniej, długoterminowej i porozumień,
4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia
5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6) należności spisywane w straty,
7) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach sądowych,
8) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
9) umorzenie wierzytelności,
10) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 18.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od nadleśniczego. Dla wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możności unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.

6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
   1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
   2) między komórkami - kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 19.

Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 20.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je na ww. stanowisku.

§ 21.

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Nadleśnictwa Głęboki Bród i Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

§ 22.

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej sprawuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 23.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1, sprawuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 24.

1. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi systemu w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej.

2. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym nadleśnictwa w celu nadania praw dostępu do SILP, SILP-web, określa załącznik do zakresu obowiązków pracownika wydany przez administratora SILP na polecenie Nadleśniczego. Kopia załącznika jest przekazywana przez administratora systemu dla stanowiska ds. pracowniczych w celu dołączenia do zakresu obowiązków pracownika umieszczając jeden egzemplarz w aktach osobowych drugi przekazuje dla pracownika.

3. Prawa i obowiązki użytkowników SILP:
   1. Użytkownik ma prawo do:
      a) korzystania z zasobów sieciowych w granicach określonych przez kierownika jednostki,
      b) informacji na temat usług i dostępnych zasobów sieciowych,
      c) posiadania konta zgodnie z zasadami ujętymi w Projekcie Usług Katalogowych.
   2. Prawa użytkownika, o których mowa w ust. 1, wygasają z chwilą rozwiązania umowy o pracę.

3. Użytkownik ma obowiązek:
   a) podporządkować się zaleceniom administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP,
   b) chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł, zmieniać je zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na każde żądanie administratora,
   c) informować administratora sieci o stwierdzonych lukach w systemie dostępu i o uzyskaniu dostępu do systemu przez osoby nieuprawnione,
   d) zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu,
   e) korzystać wyłącznie z legalnego oprogramowania,
   f) korzystać z usług dostępnych w sieci WAN LP zgodnie z wymogami prawa.
4. Użytkownikowi zabrania się:
   a) wykorzystywania zasobów informatycznych LP do celów innych niż zadania służbowe,
   b) wykorzystywania SILP do prowadzenia jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem, w tym rozpowszechniania nielicencjonowanego oprogramowania i innych informacji chronionych prawem autorskim,
   c) udostępniania swojego konta innym użytkownikom,
   d) podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci LP poprzez np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów,
   e) podejmowania prób korzystania z zasobów LP, do których nie posiada uprawnień,
   f) wszelkich prób atakowania sieci lub komputerów, wysyłania spamu itp.,
   g) podłączania do sieci i odłączania od niej jakichkolwiek urządzeń komputerowych oraz zmiany ich konfiguracji i lokalizacji bez zgody administratora jednostki organizacyjnej LP,
   h) utrudniania pracy administratorom SILP oraz innym jej użytkownikom, i dezinformowania administratorów SILP.

Rozdział IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Głęboki Bród

IV. 1.1. Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników działów: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza

§ 25.

Do obowiązków wspólnych pracowników na stanowiskach kierowników działów należy w szczególności:

1. Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
2. Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej nadleśnictwa.
3. Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych.
5. Okresowe dokonywanie kontroli w podległych działach.
6. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom wraz z wynikającymi z tego prawami dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN, który zatwierdza nadleśniczy.

6.1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:

1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

6.2. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:

1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6.1, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
   a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
   b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
   c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

7. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
8. Ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez nadleśniczego planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji.
9. Samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników.
12. Nadzór nad planowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.
13. Udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
14. Weryfikacja planów w SILP oraz kontrola ich realizacji w podległym sobie dziale.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
16. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej.
18. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszanie przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.

IV. 1.2. Zadania szczegółowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników działów: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza

§ 26.

Zastępca nadleśniczego (Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej nadleśnictwa i pracą leśniczych
Do zadań, poza wymienionymi w § 25 (zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych) należy odpowiedzialność w nadleśnictwie w szczególności za:

1. Całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
2. Koordynację spraw związanych ze sprzedażą drewna oraz innymi produktami, a także, organizowanie planowania urządzeniowego w lasach nadleśnictwa,
3. Racjonalne prowadzenie gospodarki łowieckiej,
4. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej,
5. Pełni rolę przewodniczącego stałej komisji przetargowej we wszystkich zamówieniach,

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 27.

Główny księgowy (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym nadleśnictwa.
Do zadań, poza wymienionymi w § 25 (zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych) należy ponadto:

1. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP i wdrożenie,
2. Określanie zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
3. Żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
4. Stawianie wniosków w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
5. Windykacja należności nadleśnictwa,
6. Opracowywanie zasad wyboru audytora do badania sprawozdania nadleśnictwa,
7. Prowadzenie spraw związanych z kredytowaniem nadleśnictwa, z udzielaniem pracownikom nadleśnictwa pożyczek ze środków obrotowych na zakup samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych,
8. Prowadzenie zagadnień dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych nadleśnictwa na rachunkach bankowych w celu pozyskania przychodów finansowych,
9. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
10. Koordynacja i nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów finansowo-gospodarczych, szczególnie w zakresie swojego działu,
11. Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.
12. Odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 28.

Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa.
Do zadań, poza wymienionymi w § 25 (zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych) należy ponadto:

1. Organizacja pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa,
2. Organizacja i nadzór prac w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz wokół budynków administracyjnych nadleśnictwa,

3. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, publikatory przepisów prawnych itp. oraz materiały biurowe i wyposażenie w sprzęt biurowy,
4. Prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw dotyczących organizacji, planowania i rocznego rozliczania zamówień publicznych nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej jako sekretarz stałej komisji przetargowej,
5. Koordynowanie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym między innymi przekazywanie-przejmowanie lokali, budynków i innych nieruchomości, określanie stawek czynszu oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa, sprzedaż zbędnej substancji mieszkaniowej,
6. Koordynowanie sporządzania umów dotyczących najmu mieszkań, budynków i kancelarii,
7. Nadzór nad naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportu,
8. Nadzór nad funkcjonowaniem transportu, gospodarki inwestycyjno-remontowej, gospodarki Magazynowej,
9. Nadzór nad wykonywaniem przeglądów okresowych i gwarancyjnych obiektów budowlanych i Inwestycji,
10. Dbanie o właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa, w szczególności do czasu powierzenia odpowiedzialności innym osobom,
11. Koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zwłaszcza właściwej organizacji PAD w nadleśnictwie,
12. Nadzór nad prowadzeniem biblioteki biura nadleśnictwa,

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

IV. 2. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Głęboki Bród

IV. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 29

Zadania określone w § 26, 27, 28 pracownicy na stanowiskach kierowniczych realizują poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne.

Do zadań komórek organizacyjnych należy ponadto:

1. Zbieranie informacji statystycznych i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności nadleśnictwa - z przypisanego zakresu działania.
2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
3. Wykorzystywanie metod i narzędzi służących analizie danych sprawozdawczych.
4. Przygotowywanie i przekazywanie kierownikom danych w zakresie swego działania do sporządzania analiz.
5. Współpraca działów przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów działań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
6. Inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń, decyzji lub pism okólnych z zakresu działania komórki organizacyjnej.
7. Przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych.
8. Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków dotyczących usprawnienia pracy w dziale, a przez to w nadleśnictwie.
9. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie.
10. Udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
11. Współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).

12. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
13. Inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informatycznego LP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informatycznego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania.
14. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników biura i jednostek nadzorowanych, merytoryczne przygotowanie szkoleń.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
16. Wnioskowanie do przełożonych o uchylenie zarządzeń i decyzji nieaktualnych lub podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego.
18. Merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do nadleśnictwa przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
19. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem zasad certyfikacji gospodarki leśnej.
20. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.

IV. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§30.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** zajmuje się przede wszystkim obsługą działalności podstawowej.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy realizacja zadań z zakresu:
   - nasiennictwa i selekcji,
   - szkółkarstwa,
   - hodowli lasu,
   - ochrony lasu, w tym ochrony przyrody (oprócz ochrony przeciwpożarowej), w szczególności:
     - nadzór nad realizacją zadań ochronnych w obszarach Natura 2000 oraz wykonywanie kompensacji przyrodniczej,
     - współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, dla innych form ochrony przyrody oraz kontrola realizacji tych planów,
     - koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacjami przyrodniczymi.
   - łowiectwa,
   - zagospodarowania lasu,
   - użytkowania i urządzania lasu,
   - edukacji,
   - utrzymania urządzeń turystycznych,
   - sporządzania deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości,
   - prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i Leśną Mapą Numeryczną,
   - uzgadnianie ksiąg stanu posiadania w starostwach,
   - pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

3. W szczególności do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

   - w zakresie dokumentowania zadań gospodarczych:

   - Sporządzanie projektów planów gospodarczych na podstawie planu urządzenia lasu i materiałów zebranych od leśniczych, w tym z wykorzystaniem aplikacji Notatnik, oraz wprowadzanie w/w planów do SILP. Kontrola realizacji planów i monitorowanie zagrożeń ich wykonania.

- Sporządzanie wyciągów z planów dla poszczególnych leśnictw i innych komórek organizacyjnych.
- Opracowywanie, w zakresie swego działania, zestawień planowanych do wykonania zadań na potrzeby procedur zakupu dostaw i usług.
- Sprawdzanie dokumentacji terenowej szacunków brakarskich oraz po zaakceptowaniu materiałów przez zastępcę nadleśniczego - wprowadzanie do programu ACER.
- Sporządzanie dokumentacji w zakresie wykonanych prac (POR) i kontrola jej zgodności z wykazem prac zleconych oraz bieżąca analiza zaawansowania wykonania zadań gospodarczych.
- Przygotowywanie materiałów i okresowych analiz w zakresie swego działania na potrzeby leśniczych oraz kierownictwa nadleśnictwa.
- Prowadzenie indywidualnej i kompleksowej aktualizacji stanu lasu w SILP.
- Prowadzenie rejestru gruntów i dokumentacji związanej ze stanem posiadania i LMN, odnotowywanie zmian powierzchniowych w opisie taksacyjnym.
- Aktualizacja zmian bieżących i coroczna aktualizacja opisu taksacyjnego.
- Obsługa leśnej mapy numerycznej.
- Prowadzenie spraw związanych z umowami dotyczącymi gruntów nadleśnictwa (deputaty, dzierżawa, służebność).
- Dostarczanie danych finansowych do działu finansowo-księgowego w zakresie dzierżaw gruntów, podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości w terminach określonych w obowiązujących przepisach i w treści zawartych umów.
- Prowadzenie dokumentacji dzierżaw gruntów i deputatów rolnych sporządzanie deklaracji podatkowych podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości do poszczególnych gmin.
- Przygotowywanie do wiadomości publicznej komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lasu.

- w zakresie obrotu i handlu drewnem:

- sporządzanie wydruku transferu z rejestratora stanowiącego wykaz sporządzonych dokumentów, każdorazowo po eksporcie danych z rejestratora do SILP. Analiza danych zawartych w wydruku pod kątem ciągłości numeracji dokumentów,
- wykonywanie transferu danych z rejestratora do SILP,
- sporządzanie wydruków protokołów błędów z transmisji, będących zestawieniem nie zaewidencjonowanych dokumentów z rejestratora,
- monitorowanie właściwej konserwacji i rotacji zapasów drewna w lesie, w tym kontrola prawidłowości ewidencjonowania surowca drzewnego,
- gromadzenie, przekazywanie i wymiana informacji dotyczącej bieżącej i perspektywicznej sytuacji rynku drzewnego, kondycji odbiorców drewna w powiązaniu z możliwościami sprzedaży,
- prowadzenie dokumentacji w wymienionym zakresie, w trybie i formie ustalonej w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora RDLP,
- monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa wchodzące w skład nadleśnictwa,
- opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna na stronę portalu leśno-drzewnego, oraz przetargów, aukcji oraz submisji drewna na aplikację e-drewno,
- korzystanie z informacji emitowanych przez portal leśno-drzewny,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów z odbiorcami drewna, ustalanie harmonogramów dostaw,
- bieżące monitorowanie realizacji umów,
- koordynacja sprzedaży detalicznej i nadzór nad jej prawidłowością,
- współudział we wdrażaniu oprogramowania służącego do ewidencji pozyskiwania i obrotu drewnem w leśnictwie oraz monitoring jego wykorzystania i funkcjonowania oraz przekazywania uwag odnośnie ich funkcjonowania do osób odpowiedzialnych za ich prawidłowe działania,
- administrowanie Portalem Leśno-Drzewnym w zakresie przewidzianym dla nadleśnictwa.

- *w zakresie edukacji, turystyki i informacji:*
  - Udostępnianie turystyczne lasu,
  - Prowadzenie nadzoru i kontroli kosztów nad obiektami związanymi z działalnością edukacyjną i turystyczną,
  - Zabezpieczenie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań z zakresu edukacji oraz potrzeb społecznych związanych z rekreacją i wypoczynkiem,
  - Sporządzanie planów i sprawozdań z edukacji społeczeństwa,
  - Prowadzenie strony korporacyjnej nadleśnictwa,
  - Sporządzanie rocznych sprawozdań odnośnie produktów w opakowaniach i odpadów opakowaniowych.

4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności zatrudnionych w dziale pracowników.

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

Dział finansowo-księgowy (KF) prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników nadleśnictwa zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
2. Bieżąca rejestracja dowodów księgowych w urządzeniach księgowych,
3. Terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia: społeczne, zdrowotne, ubezpieczenia majątkowe, PFRON itp.
4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie,
5. Obsługa finansowo-księgowa pracowników nadleśnictwa, w szczególności:
   a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy,
   b) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
   c) obsługa kasowa,
6. Terminowa realizacja zobowiązań, w tym z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych,
7. Prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych w nadleśnictwie (ZFŚS, FN, darowizny),
8. Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa w zakresie wynagrodzeń i narzutów, działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej,
9. Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy nadleśnictwie
10. Sprzedaż materiałów, produktów i usług na rzecz nadleśnictwa,
11. Ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów magazynowych,
12. Prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wyceną i rozliczaniem wyników inwentaryzacji w ustalonym zakresie.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników działu określają zakresy czynności (opisy funkcji)

Dział administracyjno-gospodarczy (SA)

Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa,
3. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
4. Prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Nadleśniczego,
5. Prowadzenie biblioteki biura oraz ewidencja zbiorów bibliotecznych nadleśnictwa,
6. Uczestniczenie w przyjmowaniu i zbywaniu składników majątku nadleśnictwa,
7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizacji, planowania i rocznego rozliczania zamówień publicznych nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej,
8. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym między innymi sporządzanie umów dotyczących najmu mieszkań, budynków i kancelarii przekazywanie-przejmowanie lokali, budynków i innych nieruchomości, określanie stawek czynszu oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa, oraz sprzedaż zbędnej substancji mieszkaniowej,
9. Prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami,
10. Prowadzenie całości spraw związanych z remontami i konserwacją dróg, budynków i budowli,
11. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Nadleśnictwa,
12. Prowadzenie całości spraw związanych z melioracjami wodnymi,
13. Sporządzanie planów w SILP w zakresie swojego działania,
14. Bieżąca analiza planowanych i wykorzystanych środków finansowych na inwestycje i remonty budynków, budowli i dróg leśnych,
15. Naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportu,
16. Prowadzenie transportu, gospodarki magazynowej oraz właściwa ich ewidencja,
17. Wykonywaniem przeglądów okresowych i gwarancyjnych obiektów budowlanych i inwestycji, oraz ocena stanu technicznego budynków, budowli i dróg leśnych,
18. Prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów na które są wymagane,
19. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych i dróg niebędących środkami trwałymi, oraz wartości niematerialnych, prawnych i majątku nisko cennego z grupy (B), odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie, utrzymanie, wykorzystywanie oraz przekazanie osobom materialnie odpowiedzialnym,
20. Sporządzanie druków przyjęcia, likwidacji, zmiany użytkownika i miejsca użytkowania środków trwałych i dróg niebędących środkami trwałymi oraz wartości niematerialnych i prawnych,
21. Rozliczanie i korekta naliczania amortyzacji,
22. Zapewnienie właściwego działania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz wszelkich urządzeń i programów służących informatyzacji działań; sprawowanie funkcji administratora systemu informatycznego, w tym:
    1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
    2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
        a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
        b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
        c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
    3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
    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 wydział ZI w RDLP,

6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
   a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
   b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
   c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
   d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
   e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
   f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
   a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
   b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
   c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
   g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
   h) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
   i) konfigurowanie kont pocztowych,
8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
   a) ewidencja protokołów instalacji,
   b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
   c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
   d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

23. Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie nadleśnictwa, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania, w tym:
   - analiza i ocena zagrożenia pożarowego na terenie nadleśnictwa,
   - koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów,
   - prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu,
   - organizowanie i koordynacja funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług lotniczych,
   - organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego,
   - organizacja i nadzór nad działaniem sieci radiowej nadleśnictwa,
   - przygotowywanie do wiadomości publicznej komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zagrożenie pożarowe,
   - stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
24. Sporządzanie sprawozdań i naliczeń do Urzędu Marszałkowskiego z zakresu korzystania ze Środowiska,

25. Sporządzanie do Urzędu Gminy deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazywanie danych do księgowości o wysokości opłat.
26. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej skierowanych do działu.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników działu określają zakresy czynności (opisy funkcji)

w zakresie zagadnień bhp

Pracownik działu administracyjno-gospodarczego w zakresie zagadnień bhp prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie nadleśnictwa.

Do jego zadań w szczególności należy:

1. Koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w nadleśnictwie.
2. Analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów.
4. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
5. Prowadzenie całokształtu spraw bhp w nadleśnictwie, a szczególnie:
   1) Prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników nadleśnictwa,
   2) Prowadzenie postępowania powypadkowego,
   3) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, kierowanie na szkolenia),
   4) Kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz bieżąca kontrola aktualności badań i współpraca z lekarzem medycyny pracy wg umowy,
   5) Prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych.
6. Inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna).
   1) Współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników nadleśnictwa.
   2) Współpraca z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
   3) Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w nadleśnictwie.
   4) Występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie bhp.
   5) Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
   6) Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
   7) Prowadzenie kontroli bhp w Zakładach Usług Leśnych.
   8) Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
   9) Wnioskowanie do nadleśniczego o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

Posterunek Straży Leśnej jest wyspecjalizowaną, uzbrojoną formacją ochronną, kierowaną przez komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z:
   - analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
   - zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
   - obsługą systemu KCIK (Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej),
2. Składanie meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych z terenu Nadleśnictwa Głęboki Bród do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku po uprzednim powiadomieniu nadleśniczego, a w przypadku nieobecności nadleśniczego osoby go zastępującej. Do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku zgłoszeniu podlegają meldunki zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczące:
   a) zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym - huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia gleby i wód, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów;
   b) zagrożenia przemysłowe - długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym;
   c) zagrożenia o charakterze humanitarnym - braki wody i żywności, migracje ludności;
   d) zagrożenia społecznego i cywilnego - zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm;
   e) innych zdarzeń niebezpiecznych - użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury. Meldunki należy składać niezwłocznie, nie później niż do godz. 9.00 w następnym dniu po zdarzeniu, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, z zastrzeżeniem:
   a) w godzinach pracy RDLP w Białymstoku - w formie elektronicznej oraz telefonicznej,
   b) poza godzinami pracy RDLP w Białymstoku - telefonicznie.

2. Do zadań Komendanta należy w szczególności:
   a) nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych,
   b) prowadzenie magazynu broni,
   c) prowadzenie spraw związanych z zakresem spraw niejawnych poprzez:

   - prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   - sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP;
   - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie;
   - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
   - przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa ;
   - opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

   d) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności poprzez:
   - realizację zadań związanych z planowaniem operacyjnym;
   - opracowanie i aktualizacją karty realizacji zadań operacyjnych;
   - organizację w nadleśnictwie stałego dyżuru;
   - prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU;
   - przygotowanie nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,

- występowanie do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
- współpracę z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny;
- organizację i szkolenia z zakresu obronności;
- wykonywanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynację ich realizacji przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa;

3. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej skierowanych do działu.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określają zakresy czynności zatrudnionych w dziale pracowników. Strażnicy leśni prowadzą działania w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia , zgodnie z Ustawą o lasach i Zarządzeniem Nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999r, i realizują postanowienia zawarte w Instrukcji ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym załącznik do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (znak GS-25-5- 12/04).

Inżynier nadzoru (NN)

Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Głęboki Bród.

1. Do podstawowych zadań kontrolnych Inżyniera nadzoru należy **kontrola merytoryczna rzeczowa** operacji gospodarczych realizowanych na terenie Nadleśnictwa.
2. Do zadań Inżyniera Nadzoru w zakresie kontroli merytorycznej rzeczowej operacji gospodarczych należy przede wszystkim kontrola na gruncie pod względem:
   - celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót z ogólnie obowiązującymi zasadami i instrukcjami oraz planami;
   - hierarchii i pilności potrzeb gospodarki leśnej, kolejności i terminów wykonywania robót;
   - osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania oraz wykonania prac zgodnie z obowiązującymi zasadami;
   - przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych tam pracowników i usługodawców oraz nadzór techniczny;
   - zachowania warunków zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem;
   - przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej.
3. Kontrola merytoryczna rzeczowa operacji gospodarczej obejmuje sprawdzanie prawidłowości tej operacji na gruncie w czasie wykonywania i po jej wykonaniu.
4. Inżynier nadzoru kontroluje zgodność klasyfikacji produktów gospodarstwa leśnego przeznaczonych do sprzedaży detalicznej z wykazami odbiorczymi.
5. Inżynier nadzoru sporządza z wybranych tematów analizy uzyskanych wyników gospodarczych i ewentualnie finansowych dla potrzeb nadleśnictwa.
6. Szczegółowe zadania inżyniera nadzoru określone są w Zakresie obowiązków, zadań i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru.
7. Czynności kontrolne Inżynier nadzoru przeprowadza stosując zapisy określone w ***Zasadach funkcjonowania kontroli przeprowadzanej przez Inżyniera Nadzoru w Nadleśnictwie Głęboki Bród***, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz postanowienia zawarte w zakresie obowiązków, zadań i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru.
8. Inżynier nadzoru wykonuje również inne, niż wymienione, kontrole merytoryczne rzeczowe (na gruncie), zlecone przez Nadleśniczego. Kontrole te mogą być zlecone do wykonania w formie dorywczej bądź stałej.
9. Ponadto inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
10. Koordynuje działania związane z certyfikacją.
11. Inżynier nadzoru, przy realizacji swoich zadań, ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.

12. Sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa oraz współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
13. Ponosi odpowiedzialności za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszanie przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

Stanowisko ds. pracowniczych(NK)

- w zakresie organizacji:

- Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
- Nadzór nad przekazywaniem i przyjmowaniem oraz prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem stanowisk pracy w nadleśnictwie.
- Prowadzenie rejestru oraz przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego.
- Przygotowywanie, obsługa oraz dokumentowanie narad w nadleśnictwie.
- Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przez nadleśniczego zespołów roboczych.
- Współpraca ze związkami zawodowymi.
- Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- Obsługa nadleśnictwa w zakresie związanym z obsługą składnicy akt.
- Ewidencja pieczęci urzędowych.
- Odpowiadanie za ekspozycję symboli narodowych.
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- Redagowanie strony internetowej biuletynu informacji publicznej nadleśnictwa (BIP) oraz Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
- Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pokoi gościnnych.
- Wydawanie kontrola i rozliczanie delegacji (poleceń wyjazdów służbowych).

- w zakresie kadr:

- Prowadzenie bazy danych o zatrudnionych w nadleśnictwie.
- Współpraca z administratorem SILP w zakresie:
    - ustalania terminów założenia/usunięcia użytkowników SILP i LAN/WAN,
    - ustalenia praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa.
- Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych.
- Prowadzenie w pełnym zakresie spraw kadrowych pracowników.
- Nadzór nad racjonalizacją zatrudnienia i awansowania w nadleśnictwie.
- Prowadzenie postępowań przy przyjmowaniu absolwentów na staż i kandydatów do pracy w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniami.
- Organizacja praktyk uczniom szkół współpracujących z nadleśnictwem.
- Nadzór nad prawidłowością stosowania w nadleśnictwie przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego z zakresu:
    - zasad wynagradzania,
    - świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy.
- Prowadzenie archiwum akt osobowych.
- Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie Głęboki Bród obowiązującej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
- Sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej.

- w zakresie szkoleń:

- Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, seminariów i warsztatów, opracowywanie i realizacja planów w tym zakresie, form realizacji, koordynacja i ewidencja zrealizowanych szkoleń.
- Analiza kosztów szkoleń wraz z przedstawianiem wniosków w tym zakresie.
- Współpraca z uczelniami, szkołami, instytucjami i innymi zakładami w zakresie kształcenia i dokształcania pracowników.

- w zakresie spraw socjalnych

- Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników nadleśnictwa.
- Ustalanie zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w nadleśnictwie.
- Koordynacja i organizacja różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów nadleśnictwa.

- w pozostałym zakresie

- Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej.
- Tworzenie i nadzór nad realizacją planu imprez pracowniczych.
- Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszanie przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

Koordynator projektów unijnych (NEU)

Koordynator projektów unijnych prowadzi całokształt prac związanych z prowadzeniem projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej „Czynna ochrona nizinnych populacji głuszca na terenie Borów Dolnośląskich i Puszczy Augustowskiej" oraz projektu pt. „Ochrona głuszca Tetrao urogallus in situ i ex situ w Puszczy Augustowskiej" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 jako Koordynator regionalny na obszarze Puszczy Augustowskiej w oparciu o obowiązujące przepisy i instrukcje służbowe oraz akty wyższego rzędu.

Ponadto do zadań koordynatora należy (w zakresie koordynowanego projektu):

1. Terminowa i merytorycznie poprawna realizacja planowanych działań;
2. Stały kontakt związany z wymianą informacji i wypełnianiem potrzeb dokumentacyjnych z głównym beneficjentem wniosku i Instytucją Wdrażająca tj. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
3. Przygotowanie procedury postępowania przetargowego dotyczącego zamówień publicznych.
4. Nadzór i odbiór prac na terenie realizacji projektu;
5. Przygotowanie krótkoterminowych działań operacyjnych;
6. Gromadzenie map, danych, w tym danych GIS, współpraca z instytucjami naukowymi i badawczymi przy zbieraniu i opracowywaniu danych;
7. Organizacja i nadzór zadań mających na celu realizację przedsięwzięcia realizowanego w ramach Instrumentu Finansowego LIFE + oraz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. W tym, w szczególności:

- wynikające z realizacji wniosku na podstawie dokumentów ustalających zakres wniosku;
- prowadzenia dokumentacji i wymaganej sprawozdawczości;
- zakup i transport głuszców z hodowli krajowych;
- zakup i transport głuszców z zagranicy;
- badanie genetyczne wsiedlanych ptaków oraz nadzór weterynaryjny programu;
- przygotowanie procesu wsiedlania głuszca do Puszczy Augustowskiej;
- dokarmianie ptaków, dozorowanie powierzchni adaptacyjnych, bieżąca konserwacja urządzeń;

- budowa woliery do hodowli stada podstawowego;
- rozbudowa stada podstawowego głuszca w Puszczy Augustowskiej;
- zbiór prób do badań;
- monitoring wypuszczonych ptaków;
- monitoring jakości siedlisk;
- inwentaryzacja nor i redukcja drapieżników;
- organizacja całokształtu działań związanych z edukacją, promocją i upowszechnieniem informacji o projekcie;
- inne polecenia i zadania przekazane do wykonania przez przełożonego;
- kształtowanie pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych;

8. Ponosi odpowiedzialności za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszanie przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.
9. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

Leśnictwa rewirowe (ZL)

Leśnictwem zarządza leśniczy. Podlega on bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, a w szczególności:
   - terminowe i rzetelne wykonywanie zabiegów gospodarczych zgodnie z potrzebami gospodarki leśnej,
   - przygotowywanie danych do rocznych planów gospodarczych, z uwzględnieniem realnych potrzeb i możliwości przyrodniczych oraz efektywnego rachunku ekonomicznego,
   - realizacja zadań wynikających z planów i programów ochrony przyrody oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
   - zlecanie i nadzór nad przebiegiem i prawidłowością prowadzenia prac gospodarczych, a w szczególności:
     - pisemne przekazanie wykonawcy prac obszaru objętego zabiegiem poprzez sporządzenie zlecenia prac,
     - nadzór nad stosowaniem przepisów bhp przez wykonawcę z prawem wstrzymania prac w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w tym zakresie,
     - monitorowanie przebiegu prac i zgłaszanie zastępcy nadleśniczego wszelkich zagrożeń co do terminów i jakości wykonania,
     - rzetelne i terminowe prowadzenie odbioru prac z udokumentowaniem wszystkich czynności i operacji gospodarczych rzeczywiście wykonanych na gruncie.
   - kierowanie pracą podległych pracowników: podleśniczego i/lub robotnika leśnego, pomocniczego jeżeli jest przydzielony do leśnictwa.

2. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada również za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego do zadań leśniczego i podleśniczego należy:
   - systematyczna obserwacja stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
   - niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa w sposób ustalony wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
   - współpraca z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
   - korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
   - prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.

5. Podleśniczy, stażysta czy robotnik leśny lub pomocniczy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Leśniczy odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności służbowych uprawnień i odpowiedzialności.

Leśnictwo łowieckie (Ośrodek Hodowli Zwierzyny) (ZŁ)

1. **OHZ -Leśnictwo łowieckie (ZŁ)** realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej i zarządzania obwodami łowieckimi na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny w Nadleśnictwie Głęboki Bród, zgodnie z ustawą prawo łowieckie. OHZ kieruje leśniczy ds. łowieckich:
2. **Do zakresu zadań leśniczego ds. łowieckich należy**, w szczególności:
   - organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo,
   - działanie w zakresie ochrony lasu przed zwierzyną przy współpracy z pracownikami terenowymi służby leśnej,
   - współpraca z kołami łowieckimi w celu ustalenia zasad prowadzenia gospodarki łowieckiej obwodach wydzierżawionych, zapewniających trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
   - prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań,
   - prowadzenie całokształtu spaw związanych z gospodarką łąkowo-rolną poletek łowieckich.
3. Odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Leśnictwo szkółkarskie (ZS)

1. **Leśnictwo szkółkarskie (ZS)** realizuje zadania z nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym planem produkcji szkółkarskiej, na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń.
2. Leśnictwem szkółkarskim kieruje leśniczy ds. szkółkarskich, podlegający bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy w szczególności:
   - kierowanie gospodarstwem szkółkarskim,
   - prowadzenie gospodarki szkółkarskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym planem produkcji szkółkarskiej, na potrzeby własne i innych jednostek według przyjętych ustaleń.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich w okresie zimowym może być oddelegowany na polecenie nadleśniczego do leśnictwa na zastępstwo lub do pomocy leśniczemu albo do biura nadleśnictwa do pomocy w dziale gospodarki leśnej.
5. Odpowiada za powierzone mu mienie i niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia oraz wynikające z realizowanego zakresu obowiązków pracowniczych spostrzeżenia dotyczące uchybień w tym zakresie

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział V: Postanowienia końcowe.

§ 32.

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 11^{00}-15^{30}.

§ 33.

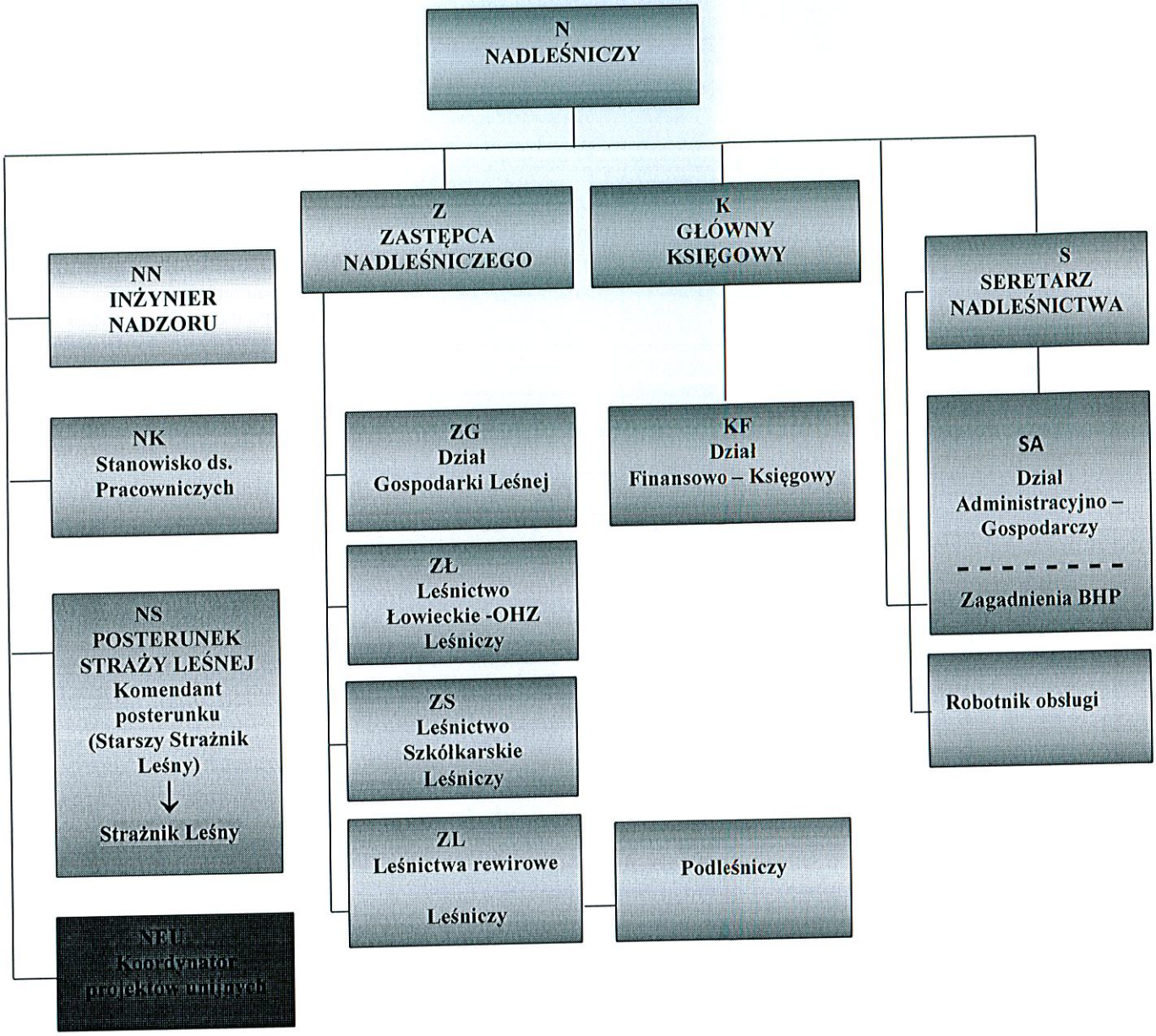
W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY

Tomasz Michał Gałęzia

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Głęboki Bród
wprowadzonego zarządzeniem nr 31/17

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Głęboki Bród



NADLEŚNICZY
Tomasz Michał Gałęzia

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Głęboki Bród
wprowadzonego zarządzeniem nr 31/17

Wykaz leśnictw

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres leśny
1.	Chylinki	01-12-1-01
2.	Ostęp	01-12-1-02
3.	Pogorzelec	01-12-1-03
4.	Wierśnie	01-12-1-04
5.	Gulbin	01-12-1-05
6.	Monkinie	01-12-1-06
7.	Leśnictwo Łowieckie (OHZ)	01-12
8	Leśnictwo Szkółkarskie	01-12-1-03-344 01-12-1-03-365

NADLEŚNICZY
Tomasz Michał Gałęzia

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Głęboki Bród
wprowadzonego zarządzeniem nr 31/17

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.

Lp.	Osoby posiadające dostęp do funkcji Global (udostępnianie dokumentu systemowi)
1.	Tomasz Michał Gałęzia
2.	Tomasz Jarosz
3.	Grzegorz Jasnoch
4.	Renata Czokajło
5.	Aneta Szruba
6.	Marian Milewski
7.	Andrzej Romanowski
8.	Andrzej Maliszewski
9.	Edyta Jadeszko
10.	Joanna Hołubowicz
11.	Paweł Sawastynowicz
12.	Magdalena Rydzewska
13.	Daniel Skindzier
14.	Dorota Ławreszuk
15.	Krystyna Sztabińska
16.	Nina Myszczyńska
17.	Anna Klat
18.	Barbara Masłowska
19.	Bartosz Jędraszak
20.	Jacek Jakubowicz
21.	Wojciech Sztabiński
22.	Radosław Surażyński
23.	Witold Bober
24.	Marek Jadeszko
25.	Cezary Dziemian
26.	Lucyna Dziemian
27.	Paweł Płoński
28.	Stanisław Kuczkiewicz
29.	Wiesław Jasionowski
30.	Jerzy Czokajło
31.	Tomasz Motuk
32.	Tomasz Masłowski
33.	Wiesław Czokajło

NADLEŚNICZY
Tomasz Michał Gałęzia