

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Nadleśnictwa Ełk

Przewodniczący Zarządowej  
Organizacji Zastawowej:  
Krzysztof Wacich

ZATWIERDZAM



Nadleśniczy mgr inż. Andrzej Wylucki

Mrozy Wielkie, dnia 9 grudnia 2019r.

## SPIS TREŚCI

|         |   |         |
|---------|---|---------|
| I.      | Wstęp.....  | str. 3  |
| II.     | Struktura organizacyjna nadleśnictwa.....   | str. 6  |
| III.    | Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....   | str. 6  |
| IV.     | Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.....                 | str. 7  |
| V.      | Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....  | str. 7  |
| VI.     | Podział zadań w nadleśnictwie.....  | str. 10 |
| VI.1.   | Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa                            | str. 10 |
| VI.2.   | Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa   | str. 10 |
| VII.    | Zakresy zadań stanowisk pracy oraz działów biura nadleśnictwa                                 | str. 11 |
| VII.1.  | Zakres zadań zastępcy nadleśniczego [Z].....  | str. 11 |
| VII.2.  | Zakres zadań Działu Gospodarki Leśnej [ZG]  | str. 12 |
| VII.3.  | Zakres zadań inżyniera nadzoru [NN].....  | str. 14 |
| VII.4.  | Zakres zadań głównego księgowego [K].....   | str. 16 |
| VII.5.  | Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego [KF].....  | str. 17 |
| VII.6.  | Zakres zadań sekretarza [S].....  | str. 18 |
| VII.7.  | Zakres zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego [SA].....                                 | str. 19 |
| VII.8.  | Zakres zadań stanowiska ds. pracowniczych [NK].....   | str. 22 |
| VII.9.  | Zakres zadań radcy prawnego [NR].....   | str. 23 |
| VII.10. | Zakres zadań komendanta Posterunku Straży Leśnej [NS].....                                    | str. 24 |
| VIII.   | Zakres zadań leśniczego [ZL].....   | str. 25 |
| IX.     | Jednostka do zadań szczególnych – Ośrodek Szkoleniowo-<br>Wypoczynkowy „ Malinówka” [NO]..... | str. 26 |
| X.      | Stażyści.....   | str. 26 |
| XI.     | Postanowienia końcowe.....  | str. 27 |

### Załączniki:

- załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny nadleśnictwa Ełk
- załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw nadleśnictwa Ełk
- załącznik nr 3 – Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Malinówka”
- załącznik nr 4 – Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 2018, poz. 2129 ze zmianami).

Nadleśnictwo Ełk wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

### I. Wstęp

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ełk, zwany dalej regulaminem, określa:

1. zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
2. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
3. uprawnienia do reprezentowania nadleśnictwa,
4. zadania komórek organizacyjnych.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz.U. z 2018, poz. 2129 ze zm.).
3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18.05.1994r..
4. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
5. **nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Ełk.
6. **nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ełk.
7. **kierownika ośrodka** – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Malinówka” przy nadleśnictwie Ełk.
8. **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Ełk .
9. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół, stanowisko pracy lub leśnictwo, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Ełk.
10. **oświadczeniu woli w nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
11. **nadzorze w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
12. **kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw.
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 Leśną Mapę Numeryczną.
16. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
17. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
18. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej Lasów Państwowych.
19. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
20. **Ochronie Danych Osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie Ełk oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wydania decyzji, wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

### § 3

Nadleśnictwo Ełk działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U. z 2018, poz. 2129 ze zmianami) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności na podstawie Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz w sposób określony w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa.

### § 4

Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

### § 5

Nadleśnictwem kieruje samodzielnie nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP ( będącej jednostką nadrzędną). Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa, a w szczególności:

1. prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i odpowiada za stan lasu,
2. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
3. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
4. odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
5. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
6. realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie,
7. odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w zarządzanej jednostce,
8. organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,

9. uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w trybie uproszczonym przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
10. inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
11. wydaje zarządzenia, decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
12. odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
13. uczestniczy w opracowywaniu planów urządzenia lasu nadleśnictwa,
14. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie, podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania,
15. opracowuje plany gospodarczo-finansowe, odpowiada za ich właściwą realizację,
16. ustala organizację (w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych), zatrudnia i zwalnia pracowników,
17. powołuje i odwołuje zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru i leśniczych,
18. udziela pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
19. opiniuje decyzje starosty o przyznaniu środków z budżetu państwa w przypadku konieczności odnowienia (przebudowy) drzewostanu w lasach niepaństwowych na skutek braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach lub klęsk żywiołowych ( art.12. ust.2 pkt.2 ustawy o lasach z późn. zm.),
20. określa zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobionych, wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa (art.19 ust.4 ustawy o lasach),
21. opiniuje uproszczony plan urządzenia lasu i zgłasza zastrzeżenia do jego projektu (art.22 ust. 2 i 3 ustawy o lasach z późn. zm.),
22. organizuje wykonawstwo zadań gospodarczych w lasach nie należących do PGL na podstawie umowy z właścicielem (art.35 ust.4 ustawy o lasach z późn. zm.),
23. sporządza, na wniosek właściciela , plan zalesienia gruntu i potwierdza wykonanie zalesienia (art.35 ust. 5 ustawy o lasach),
24. prowadzi nadzór nad hurtownią danych,
25. prowadzi nadzór nad portalem leśno-drzewnym zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego LP,
26. współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
27. przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
28. realizuje zadania obronne wynikające z obowiązujących przepisów i wytycznych.
29. prowadzi działania promujące LP i leśnictwo oraz z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej,
30. jest odpowiedzialny za działania kontrolingowe BIP,
31. obowiązkiem nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie 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,
32. zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktów alarmowych nadrzędnych jednostek zajmujących się realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów, poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych zobowiązanych do przekazywania meldunków.
33. ponosi pełnię odpowiedzialności wynikającej z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych jako administrator danych osobowych (ADO).

## § 6

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## § 7

W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

## **II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.**

### § 8

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa,
  - b) leśnictwa,
  - c) jednostka do zadań szczególnych – Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy „Malinówka”.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) działy:
    - Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
    - Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K),
    - Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
    - Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - b) stanowiska pracy:
    - inżynier nadzoru (NN),
    - stanowisko ds. pracowniczych (NK),
    - radca prawny (NR),
3. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Elk przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**

### § 8

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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. 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.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem-przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół bądź notatkę służbową, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich stanowisk. Stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną należy przekazywać z jednoczesną inwentaryzacją składników majątkowych według wewnętrznych zarządzeń n-czego w tym zakresie.

#### **IV. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników nadleśnictwa**

##### **§ 9**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwo udzielone zastępcy nadleśniczego powinno być wykorzystywane zgodnie z zasadą:
  - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy n-czego - zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym nadleśnictwa,
  - b) za wyjątkiem spraw kadrowych określonych w § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa, w zakresie pozostałych spraw dotyczących nadleśnictwa - w czasie zastępowania nadleśniczego.
3. Pełnomocnictwa udzielone innym pracownikom powinny być wykorzystane w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictw udzielają:
  - a) dla nadleśniczego - dyrektor nadrzędnej RDLP
  - b) dla pozostałych pracowników nadleśnictwa - nadleśniczy.
5. Pełnomocnictwa , o których mowa w pkt.2 i 3 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco do komórki organizacyjnej – stanowisko ds. pracowniczych.

#### **V. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.**

##### **§ 10**

1. Pracowników zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
2. Fakt zwolnienia pracownika jest natychmiast zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
3. Pracownikowi nowozatrudnionemu jego bezpośredni przełożony określa zakres czynności, a także zakres dostępu do zasobów informatycznych oraz sieci LAN i WAN. Po zatwierdzeniu przez nadleśniczego ww. zakresów stanowisko ds. pracowniczych przekazuje zakres dostępu administratorowi SILP w celu zarejestrowania pracownika jako użytkownika systemu i sieci.
4. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, iż do wykonywania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w LP.
6. Dziennik korespondencji prowadzony jest w Dziale Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa.
7. Korespondencja przychodząca kierowana jest do nadleśniczego, który rozdziela ją na kierowników poszczególnych działów do dalszej dekretacji oraz na stanowiska bezpośrednio mu podległe – do załatwienia.
8. Pracownicy przy wykonywaniu czynności służbowych zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w myśl obowiązujących przepisów prawa, na bieżąco do zapoznawania się z przepisami prawnymi z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
9. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwizowania, ustawa o rachunkowości.

### § 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, a/lub w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego, z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Nadleśniczy może upoważnić imiennie zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego oraz innych kierowników komórek do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu ich działania.

### § 12

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, jeżeli zachodzi taka potrzeba, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami i uczestniczących w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

### § 13

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

### § 14

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:

1. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2. skomplikowane pod względem prawnym,
3. zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
8. wpływających dokumentów dotyczących poręczeń majątkowych, gwarancji płatności, ubezpieczeń majątkowych.

### § 15

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.



2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje, za wyjątkiem spraw kadrowych określonych w § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego, pozostałe 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 drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

#### **§ 16**

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy.
2. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.

#### **§ 17**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Ełk.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne i poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje w tym zakresie.

#### **§ 18**

1. Raz w miesiącu odbywają się organizowane przez zastępcę nadleśniczego narady robocze wszystkich leśniczych. W naradach mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby. Wynikiem każdej narady jest protokół, zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Zwoływane przez nadleśniczego odprawy kierowników komórek organizacyjnych, zwane odprawami bez protokołowania, odbywają się w zależności od potrzeb. Uczestniczą w nich zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, sekretarz w miarę konieczności inni pracownicy.

#### **§ 19**

1. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko ds. pracowniczych.
2. Polecenie wyjazdów służbowych, po podpisaniu przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, jest zarejestrowane w liście obecności lub/i w SILP przez odpowiednie odnotowanie planowanego wyjazdu.
3. Pracownik po powrocie z wyjazdu służbowego składa ustną relację bezpośrednio przełożonemu.
4. Pracownicy nadleśnictwa w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje nadleśniczy.

### **VI. Podział zadań w nadleśnictwie.**

#### **§ 20**

##### **VI.1. Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa**

1. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, w tym:
  - a) zdefiniowanie w zakresie czynności pracownika jego uprawnień do zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (użycie funkcji Global),
  - b) niezwłoczne informowanie stanowiska ds. pracowniczych o każdej zmianie w uprawnieniach pracowników w dostępie do SILP.
2. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków.
3. Przygotowanie materiałów i danych oraz wypracowanie wniosków niezbędnych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
4. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego nie publikowanymi w formie pisemnej.
5. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Składanie wniosku nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
7. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych.
8. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i udzielenie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
9. Współpracowanie z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
10. Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
11. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
12. W zakresie swego działania-opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
13. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego, wynikających z zakresu działania nadleśnictwa.

## § 21

### **VI.2. Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa.**

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Doskonalenie znajomości przepisów prawnych i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą.
3. Przestrzeganie zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Poszanowanie majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększania, oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami.
5. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
6. Uzyskiwanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść.
7. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planów urządzenia lasu.
8. Gromadzenie i terminowe przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

9. Odbieranie służbowej poczty elektronicznej z niezwłocznym przekazaniem jej treści do wiadomości przełożonego.
10. Obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności, w sposób wzajemnie się uzupełniający, leśniczowie i Straż Leśna. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk określają obowiązujące przepisy w tym zakresie.
11. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić właściwe nadleśnictwo. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
12. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej;
13. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują postępowanie mandatowe;
14. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb;
15. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

## **VII. Zakresy zadań stanowisk pracy oraz działów biura nadleśnictwa.**

### **VII.1. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego [Z]**

#### **§ 22**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całość sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i podporządkowanych mu stanowisk pracy. Realizując obowiązki służbowe, współpracuje z nadleśniczym. Współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym i sekretarzem. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada w szczególności za:
  - a) przygotowanie materiałów do opracowania planu urządzenia lasu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - b) prowadzi nadzór nad sporządzaniem planu finansowo-gospodarczym z zakresu gospodarki leśnej.
  - c) przygotowanie dokumentacji w zakresie zmian powierzchniowych – przyjmowania i kupna lasów i gruntów do zalesień, zmiany kategorii użytkowania;
  - d) prowadzenie całości prac z selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i wielkości produkcji zaspakajającej w pełni potrzeby nadleśnictwa;
  - e) nadzór nad organizacją produkcji szkółkarskiej;
  - f) nadzór nad gospodarką łowiecką;

- g) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, powiększaniem zasobów leśnych oraz użytkowaniem;
  - h) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych lasu, wynikających z jego stanu z uwzględnieniem kolejności i terminów wykonywania prac;
  - i) przygotowanie dokumentacji z wyszczególnieniem wszystkich niezbędnych elementów do wykonawstwa zadań gospodarczych;
  - j) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu poprzez analizę wykonawstwa cięć według kategorii i ustalonego etatu, prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego i innych produktów i jego sprzedaży na zasadzie najwyższej opłacalności;
  - k) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową;
  - l) organizację i przebieg instruktaży i szkoleń w nadzorowanych zagadnieniach;
  - m) nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej;
  - n) nadzór nad przekazywaniem agend i majątku nadleśnictwa przy zmianach kadrowych na stanowiskach z powierzoną odpowiedzialnością materialną;
  - o) organizację narad roboczych leśniczych;
  - p) organizację zabezpieczenia surowca drzewnego „na pniu” na potrzeby obronności kraju;
  - q) pomoc wojskom sojusznicznym (HNS) i własnym w organizacji pobytu na obszarach leśnych;
3. Odpowiada za powierzone mienie LP oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

## VII.2. Zakres zadań Działu Gospodarki Leśnej [ZG]

### § 23

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

**- w zakresie dokumentowania zadań gospodarczych:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i użytków ubocznych, udostępniania lasów i ochrony przyrody.
2. Sporządzanie projektów planów gospodarczych na podstawie planu urzędzenia 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.
3. Sporządzanie wyciągów z planów dla poszczególnych leśnictw i innych komórek organizacyjnych.
4. Opracowywanie, w zakresie swego działania, zestawień planowanych do wykonania zadań na potrzeby procedur zakupu dostaw i usług.
5. Sprawdzanie dokumentacji terenowej szacunków brakarskich oraz po zaakceptowaniu materiałów przez zastępcę nadleśniczego - wprowadzanie do SILP.
6. Sporządzanie dokumentacji w zakresie wykonanych prac (protokół odbioru robót - POR) i kontrola jej zgodności z wykazem prac zleconych oraz bieżąca analiza zaawansowania wykonania zadań gospodarczych.
7. Przygotowywanie materiałów i okresowych analiz w zakresie swego działania na potrzeby leśniczych oraz kierownictwa nadleśnictwa.

8. Prowadzenie indywidualnej i kompleksowej aktualizacji stanu lasu w SILP.

**- w zakresie obrotu i handlu drewnem:**

9. 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,
10. Sprawdzanie ilości sporządzonych wydruków dokumentów,
11. Wykonywanie transferu danych z rejestratora do SILP,
12. Kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów rozchodowych w SILP,
13. Sporządzanie wydruków protokołów błędów z transmisji, będących zestawieniem nie zaewidencjonowanych dokumentów z rejestratora,
14. Monitorowanie właściwej konserwacji i rotacji zapasów drewna w lesie i na składnicach, w tym kontrola prawidłowości ewidencjonowania surowca drzewnego.
15. Kontrola merytoryczna wykazów odbiorczych drewna (WOD) i ich zatwierdzanie w SILP poprzez użycie funkcji GLOBAL.
16. Gromadzenie, przekazywanie i wymiana informacji dotyczącej bieżącej i perspektywicznej sytuacji rynku drzewnego, kondycji odbiorców drewna na terenie obwodu nadzorczego w powiązaniu z możliwościami sprzedaży,
17. Prowadzenie dokumentacji w wymienionym zakresie, w trybie i formie ustalonej w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora RDLP,
18. Monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa wchodzące w skład nadleśnictwa,
19. Opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna do SILP, na stronę portalu leśno-drzewnego, oraz przetargów, aukcji oraz submisji drewna na aplikację e-drewno,
20. Korzystanie z informacji emitowanych przez portal leśno-drzewny,
21. Przygotowywanie umów i aneksów do umów z odbiorcami drewna, ustalanie harmonogramów dostaw,
22. Bieżące monitorowanie realizacji umów,
23. Koordynacja sprzedaży detalicznej i nadzór nad jej prawidłowością,
24. Sporządzanie dokumentów rozchodowych surowca drzewnego przy rozchodzie realizowanym w biurze nadleśnictwa,
25. Współdziałanie 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 działanie.

**- w zakresie edukacji leśnej:**

26. Prowadzenie edukacji leśnej w nadleśnictwie w oparciu o aktualne wytyczne w tym zakresie.
27. Organizacja, w porozumieniu z właściwymi leśniczymi, działalności edukacyjnej poprzez:
  - a) prawidłowe utrzymanie obiektów edukacyjnych,
  - b) ustalanie w miarę potrzeb, harmonogramu korzystania z obiektów,
  - c) zabezpieczenie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań z zakresu edukacji oraz potrzeb społecznych związanych z rekreacją i wypoczynkiem.

**- w zakresie informatyki i administrowania systemem w n-ctwie:**

28. Sprawowanie funkcji administratora SILP oraz prowadzenie nadzoru nad technicznymi aspektami funkcjonowania SILP w strukturze nadleśnictwa .
29. Udzielanie pomocy technicznej pracownikom w obsłudze programów zainstalowanych na urządzeniach komputerowych.

30. Monitorowanie wykorzystywania programów użytkowych i określenie potrzeby zakupu oprogramowania i sprzętu.
  31. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie.
  32. Pełnienie funkcji administratora LAN i urządzeń komputerowych w nadleśnictwie.
  33. Pełnienie funkcji redaktora strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej nadleśnictwa.
  34. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością udostępniania informacji publicznej przez nadleśnictwo.
  35. Prowadzenie czynności związanych z serwisem sprzętu.
  36. Realizowanie zasady bezpiecznego dostępu do Internetu w poszczególnych działach n-ctwa.
  37. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI) w zakresie ochrony danych osobowych.
  38. Zakładanie danych w SILP dotyczących osób prywatnych i firm zewnętrznych (nie dotyczy zakładania danych adresowych w stosunku do pracowników nadleśnictwa nowo zatrudnianych).
- w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego:**
39. Pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej zakresie obszarów leśnych.
- w zakresie stanu posiadania i zagospodarowania lasu:**
40. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, aktualizacją rejestru gruntów w SILP.
  41. Przygotowywanie dokumentacji technicznej na potrzeby procedur zakupu usług geodezyjnych.
  42. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży, kupna lasów, gruntów do zalesień i innych nieruchomości oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, przekazywania w użytkowanie nieruchomości organom administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjom.
  43. Naliczanie podatku leśnego oraz sporządzanie deklaracji.
  44. Obsługa leśnej mapy numerycznej w pełnym zakresie (LMN).
  45. Odpowiedzialność za powierzone mienie LP oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  46. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
  47. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

### **VII.3. Zakres zadań inżyniera nadzoru [NN]**

#### **§ 24**

**Inżynier nadzoru [NN]** powoływany jest przez nadleśniczego i przed nim odpowiada w zakresie swojej działalności. Do jego zadań należy przede wszystkim:

1. Realizuje w nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Obowiązek wydawania kontrolowanym, udokumentowanych na piśmie uwag i poleceń wykonania zaniechań oraz działań korygujących nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli.

3. Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia Skarbu Państwa - ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Prowadzenie kontroli sprawdzającej operacji gospodarczych w leśnictwach, w zakresie:
  - a) prawidłowości i zasadności planowania czynności związanych z gospodarką leśną, pod względem ilościowym i jakościowym, w tym:
    - kontrola prawidłowości planowania odnowień i zalesień;
    - kontrola poprawności planowania zabiegów pielęgnacyjnych w uprawach i młodnikach;
    - kontrola prawidłowości wykonania szkiców odnowieniowych w formie elektronicznej;
    - prawidłowości planowania cięć.Kontrola szacunków brakarskich powinna obejmować:
    - sprawdzenie prawidłowości wyliczenia masy i udziału sortymentów;
    - zabezpieczenia potrzeb hodowlanych drzewostanu;
    - kontrola szkiców zrębowych.
  - b) rozmiaru, prawidłowości, zgodności z planami wykonywanych prac oraz sporządzanej przez leśniczych dokumentacji płac ze stanem faktycznym, w tym:
    - wykonanych odnowień i zalesień;
    - wykonanych zabiegów pielęgnacyjnych w uprawach i młodnikach.
  - c) kontroli doraźnej w leśnictwach z prawem wydawania zaleceń poprzez wpisanie ich treści w książkę służbową leśniczego, polegającej na kontrolowaniu pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości i zgodności wykonywanych faktycznie prac z obowiązującym prawem, planem urządzania lasu, certyfikatem i wytycznymi nadleśniczego, a w szczególności:
    - kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego klasyfikacji, składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją, w tym:
      - objęcie kontrolą prawidłowości klasyfikacji odebranego drewna;
      - objęcie kontrolą prawidłowości klasyfikacji drewna wielkowymiarowego przeznaczonego do sprzedaży detalicznej;
      - objęcie kontrolą drewna przeznaczonego do sprzedaży pracownikom N-ctwa Elk, w tym drewno przeznaczone na opalanie kancelarii w leśnictwach;
    - kontrola prawidłowości wykonywania zabiegów gospodarczych;
    - kontrola przestrzegania przepisów bhp;
    - kontrola zagadnień związanych z utrzymaniem standardów certyfikatów FSC i PEFC.
    - kontrola prawidłowości obrotu materiałami i wyrobami w leśnictwach;
    - kontrola prawidłowości stosowania norm czasowych przez leśniczych przy planowaniu i wykonywaniu prac gospodarczych;
    - kontrola wykonawstwa zleconych zadań gospodarczych pod względem jakości, terminowości, organizacji pracy i jej wydajności i zgodności z certyfikatem.
5. Kontrola grodzień upraw przed zwierzyną, przede wszystkim nowych grodzień. Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę merytoryczną dokumentów odnoszących się do operacji sprawdzanych na gruncie oraz kontrolę innych dokumentów na zlecenie nadleśniczego.
6. Dokonywanie w punktach przerobu surowca drzewnego reklamacji, oraz potwierdzanie na SM zasadności wykonania specyfikacji.

7. Fakt prowadzenia kontroli inżynier nadzoru dokumentuje wpisem w swój Kalendarz Leśnika z elementami książki służbowej, lub sporządzeniem notatki służbowej a także dokonaniem wpisu w:
  - a) w SILP poprzez akceptację dokumentów wytworzonych w systemie informatycznym (szkice odnowieniowe i cięć), parafowanie na ROD-ach w odniesieniu do numerów drewna objętego kontrolą;
  - b) w bazie Forest SILP w odniesieniu do zabiegów pielęgnacyjnych;
  - c) w protokołach reklamacyjnych oraz kontroli bhp, Specyfikacjach Manipulacyjnych itp.;
  - d) w Kalendarzu Leśnika z elementami książki służbowej leśniczego, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w leśnictwie oraz konieczności przekazania uwag i poleceń;
  - e) innych wytworzonych dokumentach źródłowych w ramach zakresu czynności.
8. Bierze czynny udział w pracach inwentaryzacyjnych oraz innych komisjach powołanych decyzją bądź zarządzeniem nadleśniczego.
9. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
10. Kontroluje zabezpieczenie mienia nadleśnictwa oraz odpowiada za powierzone mienie. Niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
11. Do obowiązków inżyniera nadzoru należy sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad terminowym eliminowaniem usterek z obowiązkiem informowania nadleśniczego w przypadku stwierdzenia niebezpieczeństwa opóźnienia.
12. Inżynier nadzoru dokonuje pomiarów terenowych zmian granic wydzieleń wynikających z wykonanych czynności gospodarczych (podkłady map gospodarczych do pomiarów lub warstw do aktualizacji przygotowuje operator SIP N-ctwa). Prace terenowe wykonuje w obecności leśniczego danego leśnictwa. Pomiaru terenowe wykonywane są metodami: ciągi busolowe, domiary prostokątne przy użyciu odbiornika GPS. Namierzone zmiany przekazuje operatorowi SIP w celu aktualizacji leśnej mapy numerycznej N-ctwa Ełk.
13. Inżynier nadzoru zobowiązany jest do analizowania wyników kontroli i przedstawiania ich nadleśniczemu co najmniej raz na 2 miesiące, w formie pisemnej w „Książce sprawozdań inżyniera nadzoru” w sprawach pilnych w postaci notatki służbowej – niezwłocznie.
14. Notatka służbowa winna być sporządzana obowiązkowo w przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości które:
  - noszą znamiona, nadużycia, wykroczenia lub przestępstwa;
  - nie dadzą się wyeliminować w określonym terminie;
  - podlegają kontroli doraźnej zleconej przez nadleśniczego;
  - wymagają rekontroli po kontroli zewnętrznej;
  - innych sytuacjach wg uznania inżyniera nadzoru;
15. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego inżynier nadzoru:
  - a) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem;
  - b) odpowiada za powierzone mienie LP oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
16. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

#### **VII.4. Zakres zadań głównego księgowego [K]**

##### **§ 25**

1. **Główny księgowy [K]** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.



Do obowiązków głównego księgowego należy opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, przede wszystkim dotyczących obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad rozliczania inwentaryzacji.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - 2.1. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa, dostarczającej niezbędnych danych do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań gospodarczych;
  - 2.2. terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz windykacja należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi we współpracy z radcą prawnym;
  - 2.3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 2.4. sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach kierowania pracami księgowo-finansowymi i opracowywanie sprawozdań;
  - 2.5. przeprowadzanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z: wydawaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów, przyjmowaniem, zakupem materiałów, dostaw i usług;
  - 2.6. Kierowanie rachunkowością w nadleśnictwie, zwłaszcza:
    - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, prawidłowe prowadzenie rachunkowości w nadleśnictwie,
    - b) organizowanie i doskonalenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy w nadleśnictwie,
    - c) wprowadzanie postępu technicznego w rachunkowości i innych pracach obrachunkowych przez wdrożenie i stosowanie SILP i innych programów komputerowych w LP,
    - d) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez nadleśnictwo, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań prezentowanych w hurtowni danych LP. Zatwierdzanie sprawozdań finansowych.
3. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
4. Przygotowuje wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątku nadleśnictwa zawierający:
  - a) propozycję składu Komisji Inwentaryzacyjnej w tym propozycję osoby pełniącej funkcję przewodniczącego Komisji;
  - b) propozycję objęcia inwentaryzacją roczną określonych składników majątkowych oraz metodę przeprowadzenia inwentaryzacji;
5. Prowadzi nadzór nad prawidłowym rozliczeniem w zakresie finansowym przeprowadzonej inwentaryzacji.
6. Odpowiada za powierzone mienie LP oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
7. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

## VII.5. Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego [KF]

### § 26

**Dział Finansowo-Księgowy [KF].** Do zadań działu należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Opracowywanie działań związanych z lokatą środków pieniężnych nadleśnictwa.
4. Prawidłowe rozliczenie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie uzgodnień i terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON itp.
6. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, a w szczególności :
  - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
  - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
  - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
  - d) wystawianie zaświadczeń ERP-7 wspólnie ze stanowiskiem ds. pracowniczych (ERP-7 - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, formularz ZUS), a mianowicie pkt.1 i 2 stanowisko ds. pracowniczych, pozostałe punkty Dział Finansowo-Księgowy;
  - e) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia.
  - f) obsługa kasowa.
8. Realizowanie bieżących płatności.
9. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
10. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących dobrowolnych ubezpieczeń osobowych pracowników nadleśnictwa ( np.: PZU itp.).
11. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
12. Windykacja należności i spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, windykacja oraz opracowywanie wniosków w sprawach rozłożenia na raty lub umorzenia tych należności.
13. Systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących utworzenia odpisów aktualizujących należności.
14. Rozliczanie finansowe zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
15. Sporządzanie umów na pożyczki udzielone z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
16. Odpowiadają za powierzone mienie LP oraz za niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.
17. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
18. Obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają szczegółowe imienne zakresy czynności.

## VII.6. Zakres zadań sekretarza [S]

### § 27

**Sekretarz [S]** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Odpowiada za pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, działalność inwestycyjno-remontową, realizację zakupów, udostępnienie turystyczne lasu, ewidencję środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, dzierżawy i najem gruntów, a w szczególności za:

1. Opracowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem zamówień robót, dostaw i usług oraz nadzór nad przebiegiem procesu, w szczególności:
  - a) nadzór nad terminowym i kompletnym przygotowaniem przez komórki organizacyjne warunków technicznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń o zamówieniach oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) redagowanie korespondencji dotyczącej zamówień,
  - d) interpretacja prawna zapisów dokumentacji, budzących wątpliwości wykonawców,
  - e) reprezentowanie nadleśnictwa w kwestiach spornych.
2. Rozpoznawanie możliwości i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa. Współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP.
3. Prowadzenie ewidencji załatwionych spraw i terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Odpowiada za terminowe, prawidłowe i sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku nadleśnictwa.
5. Przygotowuje projekty zarządzeń w sprawie inwentaryzacji w oparciu o wniosek głównego księgowego, zawierających m.in.:
  - a) określenie składników majątkowych podlegających inwentaryzacji rocznej z wyznaczeniem terminów spisu oraz metody, według której należy przeprowadzić inwentaryzację;
  - b) wyznaczenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - c) określenie składów zespołów spisowych, z wyznaczeniem przewodniczących zespołów spisowych;
  - d) określenie harmonogramu prac związanych z inwentaryzacją, zawierające m.in.:
    - pola spisowe ( w tym nazwy składników podlegających inwentaryzacji);
    - składy zespołów spisowych;
    - daty dokonania spisów;
    - daty oddania przez przewodniczącego zespołu spisowego dokumentacji spisu ( arkuszy spisowych, protokołu sporządzonego przez przewodniczącego zespołu spisowego, materiałów dotyczących ustalenia szacunkowego inwentaryzowanych składników oraz innych dowodów dokumentujących sposób ustalenia ilości inwentaryzowanych składników);
  - e) określenie daty ostatecznego zakończenia prac związanych z inwentaryzacją;
  - f) określenie daty sporządzenia przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym: inwentaryzacji rocznej i inwentaryzacji doraźnych, jeżeli były w danym roku przeprowadzane.
6. Odpowiada za powierzone mienie LP oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
7. Obowiązki i uprawnienia sekretarza określa imienny zakres czynności.

## VII.7. Zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego [SA]

### § 28

**Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA]** kierowany przez sekretarza prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Wszyscy pracownicy działu odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

**- w zakresie administracyjnym:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym między innymi sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali, budynków i innych nieruchomości wraz z czynszami oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa.
2. Prowadzenie, we współpracy z odpowiednim stanowiskiem działu gospodarki leśnej, spraw dotyczących dzierżawy i najmu gruntów i obiektów osobom fizycznym i podmiotom gospodarczym.
3. Naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku rolnego i od nieruchomości.
4. Prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi w nadleśnictwie wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach.
5. Sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej.
6. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
7. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.
8. Planowanie i prowadzenie czynności dotyczących zakupów na rzecz komórek organizacyjnych.
9. Dysponowanie pracą obsługi nadleśnictwa.
10. Zabezpieczenie budynków i mieszkań w niezbędne do funkcjonowania i użytkowania media, dbałość o stan estetyczny siedziby nadleśnictwa z przylegającym terenem.
11. Organizacja zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w odzież służbową, roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji tych składników od momentu nabycia do przeprowadzenia czynności likwidacyjnych.
13. Wprowadzanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego do SWIP (funkcja redaktora SWIP) oraz wprowadzanie na stronie BIP n-ctwa informacji dotyczących działalności n-ctwa w zakresie działania działu administracyjno – gospodarczego.
14. Prowadzenie centralnego rejestru umów w n-ctwie.
15. Dbłość o właściwe i terminowe eksponowanie obowiązujących symboli państwowych.
16. Prowadzenie sekretariatu w zakresie:
  - a) nadawanie, odbiór informacji przesyłanych pocztą tradycyjną i drogą elektroniczną,
  - b) prowadzenie dziennika korespondencji.
17. Obsługa internetowych portali ( m.in.: facebook ).

**- w zakresie inwestycyjno-remontowym, melioracji wodnych i turystyki:**

18. Opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie nakładów inwestycyjnych, w szczególności:
  - a) opracowywanie rocznego planu inwestycji oraz jego realizacja zgodnie z zasadami Branżowego Planu Kont,
  - b) prowadzenie analizy efektywności inwestycji,

- c) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez nadleśnictwo.
19. Realizacja oraz ewidencjonowanie w SILP w podsystemie Infrastruktura działań służących utrzymaniu infrastruktury leśnej, głównie poprzez prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem obiektów infrastruktury nadleśnictwa, w szczególności:
- a) ocena konieczności przeprowadzenia remontów i konserwacji na podstawie:
- corocznej okresowej kontroli budynków,
  - okresowych przeglądów dróg leśnych, urządzeń wodno-melioracyjnych i innych,
  - komisyjnego typowania obiektów do remontów kapitalnych i bieżących.
- b) ocena zasadności ponoszenia kosztów na utrzymanie obiektów leśnych, maszyn i urządzeń i przedstawianie wniosków w tym zakresie nadleśniczemu,
- c) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących w użytkowaniu nadleśnictwa.
20. Kierowanie pracami wykonywanymi sposobem gospodarczym, nadzorowanie robót systemem zleconym: rozliczanie robót remontowo-budowlanych pod względem finansowym, materiałowym oraz sprawdzanie wyceny, obmiaru robót, rachunków, kosztorysów wykonanych w ramach robót zleconych, rozliczanie wykonawców usług budowlanych z pobranych materiałów budowlanych poprzez porównanie ilości pobranej z faktycznym ich zużyciem, uczestnictwo w odbiorach końcowych robót.
21. Prowadzenie robót w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących w zakres prawa budowlanego oraz prawa wodnego, zgodnie z dokumentacją projektowo-kosztorysową, sztuką budowlaną, przestrzegając postanowień Informatora w sprawie realizacji inwestycji i remontów budowlanych w Lasach Państwowych.
22. Sporządzanie protokółów obioru prac inwestycyjnych oraz dokumentów poprzedzających odbiór końcowy.
23. Kierowanie i dysponowanie pracą podległych pracowników, w tym sporządzanie zleceń na roboty wykonane systemem gospodarczym oraz sporządzanie protokółów odbioru robót,
24. Prowadzenie w SILP szczegółowej ewidencji poszczególnych obiektów budowlanych (budynki, budowle, środki inwentarzowe). Bieżące uaktualnianie ich opisów.
25. Rozpoznawanie możliwości i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa. Współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP.
26. Pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej dot. spraw budowlanych.
- w zakresie eksploatacji środków transportu:
27. Realizowanie ustaleń i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportu.
28. Kierowanie i nadzorowanie pracy transportu.
29. Wydawanie i merytoryczna kontrola kart pojazdów, kontrola zużycia paliwa. Prowadzenie kart eksploatacji środków transportu w SILP.
- w zakresie bhp:
30. Stanowisko realizujące zadania z zakresu bhp prowadzi w oparciu o uprawnienia inspektora bhp. **Zakres zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.** Prowadzi całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, a w szczególności odpowiada za:
- a) analizę i ocenę przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,

- koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywanie analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;
- b) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
  - c) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników nadleśnictwa;
  - d) prowadzenie postępowania powypadkowego;
  - e) prowadzenie ewidencji oraz organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, kierowanie na szkolenia);
  - f) kierowanie pracowników na badania okresowe oraz bieżąca kontrola aktualności badań;
  - g) prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych;
  - h) nadzór nad prowadzeniem dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w nadleśnictwie;
  - i) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);
  - j) współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników nadleśnictwa;
  - k) współpracę z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS oraz działającymi związkami zawodowymi lub reprezentantem załogi n-ctwa Ełk w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - l) opracowywanie programów szkoleń dla wszystkich grup pracowniczych i nadzór nad przebiegiem szkoleń podstawowych i okresowych w nadleśnictwie;
  - m) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w nadleśnictwie;
  - n) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie bhp;
  - o) występowanie do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp;
  - p) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
  - q) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy uzbrojonej;
  - r) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
  - s) 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.
31. Ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie LP oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.
32. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
33. Obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają szczegółowe imienne zakresy czynności.

#### **VII.8. Zakres zadań stanowiska do spraw pracowniczych [NK]**

## § 29

Do zadań **stanowiska ds. pracowniczych [NK]** w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem pracownika (akta osobowe, itp.).
2. Sporządzanie dokumentacji osobowej związanej m.in. z awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko itp..
3. Sporządzanie wniosków dotyczących nabycia przez pracowników prawa do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, wniosków emerytalno-rentowych wraz z potrzebną dokumentacją.
4. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników.
5. Uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących spraw organizacyjnych Nadleśnictwa Ełk, przede wszystkim regulaminu pracy.
7. Prowadzenie spraw dotyczących obowiązkowych ubezpieczeń osobowych (społecznych) pracowników nadleśnictwa. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie na prośbę pracownika do/z ubezpieczeń dot. świadczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników (współmałżonek, dzieci będące na utrzymaniu pracownika - zgodnie z przepisami w tym zakresie). Jak również osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno – prawnych.
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy.
9. Koordynacja, prognozowanie potrzeb, współpraca w opracowywaniu planów i realizacja programów szkoleniowych w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych działów.
10. Współpraca z uczelniami, szkołami, instytucjami w zakresie kształcenia i dokształcania pracowników.
11. Organizacja praktyk oraz stażu uczniom szkół i uczelni wyższych współpracujących z nadleśnictwem.
12. Prowadzenie dokumentacji z zakresu obsługi socjalnej osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nadleśnictwa.
12. Wystawianie zaświadczeń ERP-7 wspólnie z Działem Finansowo-Księgowym (ERP-7 - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, formularz ZUS), a mianowicie pkt.1 i 2 stanowisko ds. pracowniczych, pozostałe punkty Dział Finansowo-Księgowy;
14. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych.
15. Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych oraz ich ewidencja.
16. Wprowadzanie do SILP danych dotyczących swojego zakresu.
17. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) w nadleśnictwie.
18. Współpraca z administratorem SILP w zakresie:
  - a) ustalania terminów założenia/usunięcia użytkowników SILP i LAN,
  - b) ustalenia praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych biura na podstawie podpisanych zakresów obowiązków.
19. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości z tej tematyki.
20. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
21. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
22. Wykonywanie obowiązków zgodnie z imiennym zakresem czynności, w oparciu o obowiązujące przepisy ustawowe.

## VII.9. Zakres zadań radcy prawnego [NR]

## § 30

**Radca prawny [NR]** realizuje zadania związane z prawidłowym stosowaniem przez nadleśnictwo przepisów prawa w pełnym zakresie działania Lasów Państwowych, w celu skutecznego zarządzania majątkiem Skarbu Państwa i jego skutecznej ochrony, wspólnie z działem Sekretarza prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na finansowanie zadań, a także sprawy związane z zamówieniami dokonywanymi przez nadleśnictwo. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Uczestnictwo i doradztwo w prowadzonych przez nadleśnictwo rozmowach lub rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz innych przed organami orzekającymi.
3. Opracowywanie pod względem prawnym umów, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów wywołujących skutki prawne.
4. Prowadzenie czynności prawnych zmierzających do wyegzekwowania wierzytelności nadleśnictwa.
5. Informowanie kierownictwa nadleśnictwa o zmianach przepisów prawnych, w zakresie tematycznym mających znaczenie dla działalności Lasów Państwowych.
6. Informowanie kierownictwa nadleśnictwa o uchybieniach w działalności nadleśnictwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
7. Udzielanie pracownikom nadleśnictwa porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień dotyczących prawidłowego stosowania prawa w zakresie obejmującym kompetencje pracowników.
8. Nadzór prawny nad prawidłowością realizacji umów wiążących nadleśnictwo.
9. Uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących spraw organizacyjnych Nadleśnictwa Ełk.
10. Odpowiada za powierzone mienie LP oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.
11. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

## **VII.10. Zakres zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej [NS]**

### **§ 31**

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, który organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego. Koordynuje i nadzoruje pracę posterunku straży leśnej oraz podległych strażników leśnych. Prowadzi sprawy gospodarczo-obronne, obrony cywilnej i informacji niejawnej w nadleśnictwie w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie. Wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych strażników leśnych. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz innych składników mienia LP;
2. wykonywanie czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego;
3. udzielanie leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
4. prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
5. ochrona przyrody i innych składników mienia nadleśnictwa;



6. wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
7. należyte zabezpieczenie magazynu broni oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią;
8. współdziałanie z organami ścigania (prokuratura, policja) oraz innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi, działającymi w obszarze ochrony mienia i zwalczania przestępczości;
9. współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej;
10. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem;
11. występowanie z upoważnienia nadleśniczego w charakterze oskarżyciela publicznego przed organami orzekającymi;
12. współdziałanie z zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru i terenową służbą leśną w zakresie ochrony mienia.
13. **w zakresie informacji niejawnej** komendant Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
  - a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - b) 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;
  - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie;
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
  - e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa ;
  - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
14. **w zakresie spraw obronnych** komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
  - a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym;
  - b) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych;
  - c) organizuje w nadleśnictwie stały dyżur;
  - d) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU;
  - e) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
  - f) występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
  - g) współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny;
  - h) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności;
  - i) wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
15. Zasady organizacji i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie określają zarządzenia Dyrektora GDLP jak również przepisy ustawowe w tym zakresie.
16. Zakres zadań komendanta Posterunku Straży Leśnej określa imienny zakres czynności.

### VIII. Zakres zadań leśniczego [ZL]

#### § 32

Leśnictwa stanowią terenową komórkę organizacyjną nadleśnictwa, realizującą całokształt zadań z zakresu gospodarki leśnej w granicach swego działania. Leśnictwem kieruje jednoosobowo leśniczy, podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy ponosi odpowiedzialność

materialną za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia. Do podstawowego zakresu zadań leśniczego należy:

1. Realizacja zadań gospodarczych wynikających z planu urządzenia lasu oraz planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa.
2. Ochrona mienia Lasów Państwowych przed szkodnictwem leśnym i zwalczanie szkodnictwa leśnego w oparciu o uprawnienia jakie nadaje art. 48 ustawy o lasach z późn. zmianami. Leśniczowie Lasów Państwowych zobowiązani są przede wszystkim do:
  - a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
  - b) niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa, w sposób przyjęty w danej jednostce, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego;
  - c) współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych;
  - d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych wśród społeczeństwa mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem;
  - e) korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Dbłość o mienie i interes Skarbu Państwa poprzez:
  - a) właściwe korzystanie i zabezpieczenie majątku ruchomego,
  - b) zabezpieczenie nieruchomości, w tym nadzór nad stanem znaków granicznych, budynków, budowli i urządzeń wodno-melioracyjnych na terenie leśnictwa,
  - c) zabezpieczanie produktów i racjonalne wykorzystanie materiałów używanych w pracach gospodarczych,
  - d) właściwą manipulację surowca drzewnego, zabezpieczenie przed deprecjacją,
  - e) terminowe i rzetelne wykonywanie zabiegów gospodarczych zgodnie z potrzebami gospodarki leśnej,
  - f) przygotowywanie danych do rocznych planów gospodarczych, z uwzględnieniem realnych potrzeb i możliwości przyrodniczych oraz efektywnego rachunku ekonomicznego,
  - g) dbłość o właściwe zabezpieczenie kancelarii leśnictwa, stan estetyczny wraz z przyległym terenem, oznakowanie, właściwe i terminowe eksponowanie obowiązujących symboli państwowych.
4. Realizacja zadań wynikających z planów i programów ochrony przyrody oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
5. Zlecenie i nadzór nad przebiegiem i prawidłowością prowadzenia prac gospodarczych, a w szczególności:
  - a) pisemne przekazanie wykonawcy prac obszaru objętego zabiegiem poprzez sporządzenie zlecenia prac,
  - b) nadzór nad stosowaniem przepisów bhp przez wykonawcę z prawem wstrzymania prac w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w tym zakresie,
  - c) monitorowanie przebiegu prac i zgłaszanie zastępcy nadleśniczego wszelkich zagrożeń co do terminów i jakości wykonania,
  - d) rzetelne i terminowe prowadzenie odbioru prac z udokumentowaniem wszystkich czynności i operacji gospodarczych rzeczywiście wykonanych na gruncie.

- e) kierowanie pracą podległych pracowników: podleśniczego i/lub robotnika.
6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia leśniczego określa imienny zakres czynności.
7. Wykaz leśnictw zawiera **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

#### **IX. Jednostka do zadań szczególnych – Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy „Malinówka” [NO].**

##### **§ 33**

Zasady funkcjonowania oraz zadania kierownika ośrodka oraz podległych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Malinówka” stanowiący **Załącznik nr 3** do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ełk.

#### **X. Stażyści**

##### **§ 34**

1. Odbywanie stażu pracy przebiega w oparciu o ramowy program stażu, który regulują odpowiednie zarządzenia i wytyczne w tym zakresie.
2. Za realizację i przebieg stażu pracy odpowiedzialny jest opiekun stażu, którego każdorazowo wyznacza nadleśniczy.
3. Przebieg stażu, stażysta rejestruje w „Dzienniku przebiegu stażu”.
4. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywny wynik egzaminu, będącego sprawdzianem wiedzy i kompetencji zawodowych nabytych w trakcie stażu oraz ocenę zaangażowania stażysty w realizację programu staż.
5. Stażysta obowiązany jest chronić mienie Lasów Państwowych oraz niezwłocznie zgłaszać nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

#### **XI. Postanowienia końcowe**

##### **§ 35**

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności - zastępca, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 7<sup>30</sup> oraz środy od 15<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup> lub w następnym dniu roboczym, jeżeli wyznaczony dzień przyjęć jest dniem wolnym od pracy.

##### **§ 36**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ełk rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

##### **§ 37**

#### Załączniki:

- załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny nadleśnictwa Ełk;
- załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw nadleśnictwa Ełk;
- załącznik nr 3 – Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Malinówka”;

- załącznik nr 4 – Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.