

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Ełk

NADLEŚNICTWO EŁK
Mrozy Wielkie 21, 19-300 Ełk
tel./fax 87 620 25 13; fax 87 620 43 68
NIP 848-000-51-01 REGON 790011233

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ełk

Arkadiusz Malinowski

Mrozy Wielkie, dnia 19 września 2024r.

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 2024, poz. 530 z późn. zm.). 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 2024, poz. 530 z późn. 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.

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 leśniczym 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 lasu (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.

- b) za wyjątkiem spraw kadrowych określonych w § 11 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.

§ 11

- 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.

§ 12

- 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.

§ 18

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Elk.
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.

§ 19

1. W zależności od potrzeb, 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. Zwolnione 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.

§ 20

1. Wyjazdy służbowe rejestrowane są w SILPweb – moduł Absencje i delegacje.
2. Wnioski w formie elektronicznej w SILPweb dot. delegacji lub wyjść/wyjazdów służbowych wprowadzają samodzielnie pracownicy, a za pracowników na stanowiskach robotniczych pracownicy komórek merytorycznych.
3. Pracownik po powrocie z wyjazdu służbowego ma 14 dni na rozliczenie elektroniczne wyjazdu służbowego w SILPweb.
4. Pracownicy nadleśnictwa w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych. Decyzję w tym zakresie – na wniosek nadleśniczego - podejmuje Dyrektor Generalnej Dyrekcji LP za pośrednictwem jednostki nadrzędnej tj. z zachowaniem drogi służbowej.

VI. Podział zadań w nadleśnictwie.

§ 21

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 wniosków nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.

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]

§ 23

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, stanowiskiem ds. informatyki, pracą leśniczych i podporządkowanych mu stanowisk pracy. Realizując obowiązki służbowe, współpracuje z nadleśniczym. Współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym i sekretarzem nadleśnictwa. 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 porad roboczych leśniczych;
 - p) organizację zabezpieczenia surowca drzewnego „na pniu” na potrzeby obronności kraju;
 - q) pomoc wojskom sojusznicy (HNS) i własnym w organizacji pobytu na obszarach leśnych;

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/w 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 i obsługa strony internetowej <https://elk.bialystok.lasy.gov.pl/> oraz biuletynu informacji publicznej nadleśnictwa - BIP. Obsługa internetowych portali (m.in.: facebook itd.).
 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 w 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.

- c) prawidłowości planowania cięć, kontrolą należy objąć min 25% pozycji planu szacunków brakarskich w terenie (w tym 100% szacunków brakarskich sporządzanych metodą porównawczą- dokumentacja), w leśnictwie
 - d) przestrzegania zagadnień z zakresu ochrony przyrody minimum 10% wybranych pozycji planu (w tym rębnych), w leśnictwie
 - e) rozmiaru, prawidłowości, zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji płacowej ze stanem faktycznym, w tym: wykonywania odnowień i zalesień - min. 25% pozycji wniosku, wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych w uprawach młodnikach i drzewostanach - min. 25% pozycji wniosku, w leśnictwie.
- 2) kontroli doraźnej w leśnictwach z prawem wydawania zaleceń poprzez wpisanie ich treści w kalendarzu leśnika, polegającej na kontrolowaniu pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości oraz zgodności wykonywanych faktycznie prac z obowiązującym prawem, planem urządzenia lasu, certyfikatem i wytycznymi nadleśniczego, a w szczególności:
- a) kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego klasyfikacji i składowania oraz zabezpieczania przed deprecjacją, w tym objęcie kontrolą prawidłowości klasyfikacji min. 5 - 10 % odebranego drewna, prawidłowości klasyfikacji min. 50% drewna wielkowymiarowego przeznaczonego do sprzedaży detalicznej, rozpatrywanie reklamacji na surowiec drzewny,
 - b) kontrola prawidłowości wykonywania zabiegów gospodarczych w tym zgodności wykonywanych prac ze szkicem i przepisami odnoszącymi się do ochrony przyrody,
 - c) kontrola przestrzegania przepisów BHP i ppoż. w powierzonych leśnictwach,
 - d) kontrola prawidłowości obrotu materiałami i wyrobami w leśnictwach,
 - e) kontrola prawidłowości stosowania norm czasowych przez leśniczych przy planowaniu i wykonywaniu prac gospodarczych,
 - f) kontrola wykonawstwa zleconych zadań gospodarczych pod względem jakości, terminowości, organizacji pracy i jej wydajności oraz zgodności z certyfikatem,
 - g) kontrola środków pieniężnych (kasy) w leśnictwach,
 - h) kontrola wykonywanych czynności dotyczących przestrzegania zasad certyfikacji.
6. Inżynier nadzoru nadzoruje całość prac gospodarczych, zgodnie z zasadami FSC i PEFC i wytycznymi branżowymi w tym zakresie na terenie powierzonych leśnictw, a w szczególności:
- a) uczestniczy w ustaleniu danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w danym leśnictwie,
 - b) sprawdza sporządzone przez leśniczych szkice-projekty zagospodarowania rębного, odnowienia lub zalesienia,
 - c) uczestniczy w wykonywaniu uproszczonej oceny wpływu planowanych prac gospodarczych na środowisko leśne w danym leśnictwie,
 - d) uczestniczy w ustalaniu obszarów, na których nie jest uzasadniona realizacja zabiegów gospodarczych (obszary nie objęte gospodarowaniem) w danym leśnictwie,
 - e) kontroluje stan techniczny sprzętu wykorzystywanego do prac w lesie pod względem wycieku płynów roboczych, paliwa i smarów,
 - f) w odbiorach wykonywanych usług leśnych, sprawdzanie przyjętych w umowach - zleceniach warunków certyfikacji,
 - g) prowadzi ciągłą kontrolę wykonywanych i dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji.
7. Inżynier nadzoru prowadzi kontrole merytoryczne dokumentów odnoszących się do operacji sprawdzanych na gruncie oraz kontrole innych dokumentów na zlecenie nadleśniczego.
8. Fakt prowadzenia kontroli inżynier nadzoru dokumentuje wpisem w swoim kalendarzu leśnika oraz:
- a) na protokole odbioru robót i szkicu, w formie elektronicznej, jeśli jest wymagany na danej pozycji w odniesieniu do tych pozycji, które były kontrolowane na gruncie,

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.6. Zakres zadań sekretarza nadleśnictwa [S]

§ 28

Sekretarz nadleśnictwa [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 wnioski 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 nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

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,
 - komisijnego 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 protokołów 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 protokołów 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:

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

§ 30

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, dokumentacji kadrowej potrzebnej do złożenia przez pracowników wniosków emerytalno-rentowych.
4. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników.
5. Uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących spraw organizacyjnych Nadleśnictwa Elk.
7. Prowadzenie spraw dotyczących obowiązkowych ubezpieczeń osobowych (społecznych - ZUS) 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 tj. dot. umów zleceń.
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy.
9. Koordynowanie, prognozowanie potrzeb, współpracowanie w opracowywaniu planów i programów szkoleniowych w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych działów.
10. Współpraca z uczelniami, szkołami, instytucjami w zakresie kształcenia i dokształcania pracowników.
11. Współorganizowanie praktyk oraz stażu uczniom szkół i uczelni wyższych współpracujących z nadleśnictwem.
12. Współpraca z komisją ZFŚS w zakresie obsługi socjalnej osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nadleśnictwa.
12. Wystawianie zaświadczeń ERP-7 wspólnie z działem KF (Finansowo-księgowym) (ERP-7 - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, formularz ZUS), a mianowicie informacje zawarte w pkt.1 i 2 stanowisko ds. pracowniczych, pozostałe punkty dział KF;
13. Weryfikacja i kontrola elektroniczna w SILPweb, moduł Absencje i delegacje, delegacji oraz wyjazdów/wyjazdów służbowych pracowników nadleśnictwa.
14. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych.
15. W razie potrzeby wprowadzanie elektronicznie w SILPweb wniosków urlopowych, delegacji lub wyjazdów/wyjazdów służbowych pozostałym pracownikom.
16. Wprowadzanie do SILP oraz SILPweb danych dotyczących swojego zakresu.
17. 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.
18. Prowadzenie rejestru spraw - skarg i wniosków w EZD oraz sprawozdawczości z tej tematyki.
19. Odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.
20. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
21. Wykonywanie obowiązków zgodnie z imiennym zakresem czynności, w oparciu o obowiązujące przepisy ustawowe.

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:
 - c) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - d) 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;
 - e) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie;
15. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
16. przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa ;
17. 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 stałą 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]

§ 33

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

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].

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Nadleśniczy, a w czasie jego nieobecności – zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w biurze nadleśnictwa w każdy poniedziałek w godzinach: od 7⁰⁰ do 7³⁰ oraz od 15⁰⁰ do 15³⁰ lub w następnym dniu roboczym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy.

§ 37

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.

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.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ełk
.....Arkadiusz Malinowski.....
2024-09-19