



Zarządzenie nr 43
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ełk
z dnia 19 września 2024r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ełk
(zn.spr.: NK.012.7.2024)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2024, poz.530 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL LP, w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, z późn. zm., zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ełk stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany w dalszej części Regulaminem.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników z treścią Zarządzenia i jeżeli zajdzie taka potrzeba, dostosują dotychczasową organizację oraz zakres działania komórki do postanowień Regulaminu do dnia 31.10.2024r..

§ 3

Główny Księgowy dokona analizy i jeżeli zajdzie taka potrzeba, dokona zmian w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Ełk dostosowując go do zapisów wprowadzonych niniejszym Zarządzeniem do dnia 31.10.2024r. .

§ 4

Przestaje obowiązywać Zarządzenie nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ełk (znak: NK.012.1.2023) z dnia 16.03.2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ełk.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania oraz zostaje podane do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Ełk.

Od strony prawnej
bez zastrzeżeń

data

[Podpis]

RADCA PRAWNY

[Podpis]
Janusz Dębicki

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ełk

[Podpis]
Arkadiusz Malinowski

Do wiadomości

-kierownicy komórek organizacyjnych N-ctwa Ełk oraz samodzielne stanowiska pracy.

Załączniki

- Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ełk z dnia 19.09.2024r. wraz z Załącznikami nr 1,2,3,4.

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.

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. 6
V.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	str. 7
VI.	Podział zadań w nadleśnictwie.....	str. 9
VI.1.	Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa	str. 9
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. 18
VII.6.	Zakres zadań sekretarza nadleśnictwa [S].....	str. 19
VII.7.	Zakres zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego [SA].....	str. 20
VII.8.	Zakres zadań stanowiska ds. pracowniczych [NK].....	str. 23
VII.9.	Zakres zadań radcy prawnego [NR].....	str. 24
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-Wypoczynkowy Malinówka [NO].....	str. 27
X.	Stażyści.....	str. 27
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 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

Ilekcroć 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. **kierowniku 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. **komórcie organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół, stanowisko pracy lub leśnictwo, wydzielone 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 Elk oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wydania decyzji, wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

§ 3

Nadleśnictwo Elk działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U. z 2024, poz. 530 z późn. zm.) 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 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 rozdrobnionych, 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.

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.

§ 9

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

§ 10

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 § 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.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru lub 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 § 11 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.

§ 17

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.

§ 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. 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.

§ 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.

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.

§ 22

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]

§ 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 narad 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;

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]

§ 24

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 działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i użytków ubocznych, udostępniania lasów i ochrony przyrody.
2. Sporządzanie projektów planów gospodarczych na podstawie planu urządzenia lasu i materiałów zebranych od leśniczych, w tym z wykorzystaniem aplikacji Notatnik, oraz wprowadzanie w/w planów do SILP. Kontrola realizacji planów i monitorowanie zagrożeń ich wykonania.
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. Współudział we wdrażaniu oprogramowania służącego do ewidencji pozyskiwania i obrotu drewnem w leśnictwie oraz monitoring jego wykorzystania i funkcjonowania oraz przekazywania uwag odnośnie ich funkcjonowania do osób odpowiedzialnych za ich prawidłowe działanie.

- w zakresie edukacji leśnej:

26. Prowadzenie edukacji leśnej w nadleśnictwie w oparciu 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.

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]

§ 25

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

1. Do zadań inżyniera nadzoru należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. W ramach sprawowanej kontroli ma obowiązek sprawdzania działań gospodarczych prowadzonych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa w zakresie zgodności planistycznych, jakości wykonawstwa prac i sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym oraz terminowości działań.
4. Inżynier nadzoru w szczególności odpowiada za:
 - a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - d) kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,
 - e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - g) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna.
5. Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w zakresie:
 - 1) prawidłowości i zasadności planowania czynności związanych z gospodarką leśną, pod względem ilościowym i jakościowym i przestrzegania prawa w zakresie ochrony przyrody, w tym:
 - a) prawidłowości planowania odnowień i zalesień - min. 25% pozycji planu, w leśnictwie
 - b) prawidłowości planowania zabiegów pielęgnacyjnych w uprawach i młodnikach - min. 25% pozycji planu, w leśnictwie

- 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 rębego, 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,

- b) w Rejestrach Odbioru DREWNA (ROD),
 - c) w SILP,
 - d) sporządza tygodniowy plan/wykonanie pracy, które przedkłada nadleśniczemu
9. Na polecenie nadleśniczego inżynier nadzoru prowadzi kontrole doraźne w komórkach organizacyjnych w zakresie:
- a) prawidłowości przekazywania agend,
 - b) jakości i ilości wykonywanych zadań oraz ich zgodności z obowiązującym prawem,
 - c) racjonalności ponoszonych kosztów,
 - d) możliwości znajdowania rezerw,
 - e) prawidłowości prowadzenia dokumentacji, terminowości wprowadzania dokumentów i jej jakości merytorycznej.
10. 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.
11. Inżynier nadzoru dokonuje pomiaru terenowych zmian granic wydziałów wynikających z wykonanych czynności gospodarczych (podkłady map gospodarczych do pomiarów lub warstw do aktualizacji przygotowuje operator SIP nadleśnictwa). Prace terenowe wykonuje w obecności leśniczego danego leśnictwa. Pomiary terenowe wykonywane są metodami: ciągów busolowych lub domiarów prostokątnych przy użyciu odbiornika GPS. Wynikłe zmiany przekazuje do Działu Gospodarki Leśnej w celu aktualizacji leśnej mapy numerycznej Nadleśnictwa Elk.
12. Inżynier nadzoru zobowiązany jest do:
- a) dokumentowania i przechowywania prowadzonych przez siebie kontroli,
 - b) analizowania wyników kontroli i przedstawiania ich nadleśniczemu, a w sprawach pilnych do bieżącego przekazywania informacji nadleśniczemu w formie notatki służbowej,
13. W zakresie kontroli prowadzonej w leśnictwach realizuje swoje obowiązki na terenie leśnictw wskazanych w swoim imiennym zakresie czynności.
14. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego inżynier nadzoru:
- a) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - b) korzysta - zgodnie z ustawą o lasach z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie wynikającym z niniejszej ustawy, Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem oraz innych uregulowań, a w szczególności z przepisów określających funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej,
 - c) podejmuje działania kontrolne na terenie nadzorowanych leśnictw w zakresie przestrzegania zarządzenia w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - d) niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego w sposób ustalony, a o zaistniałych zdarzeniach i podjętych działaniach powiadamia Posterunek Straży Leśnej i nadleśniczego, sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa oraz odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
15. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
16. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

VII.4. Zakres zadań głównego księgowego [K]

§ 26

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]

§ 27

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 podaje 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 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 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 nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

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

§ 29

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. Dbłość o właściwe i terminowe eksponowanie obowiązujących symboli państwowych.
15. Prowadzenie sekretariatu w zakresie:
 - a) nadawanie, odbiór informacji przesyłanych pocztą tradycyjną i drogą elektroniczną,
 - b) Dziennik Korespondencji przychodzącej i wychodzącej ewidencjonowany jest w formie elektronicznej (EZD).
16. Prowadzenie centralnego rejestru umów w n-ctwie oraz rejestru umów zamówień publicznych w SILP.
17. Ewidencjonowanie przyjęć przez Nadleśniczego interesantów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 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,
 - komisijnego typowania obiektów do remontów kapitałnych 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:

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 Elk 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 wzbronionej;
 - 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]

§ 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, przeszerzegowaniem, 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 Ełk.
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.

VII.9. Zakres zadań radcy prawnego [NR]

§ 31

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 Elk.
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]

§ 32

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 leśniczym 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 niejawnnej** 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 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 realizację 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

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. Zlecanie 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].

§ 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

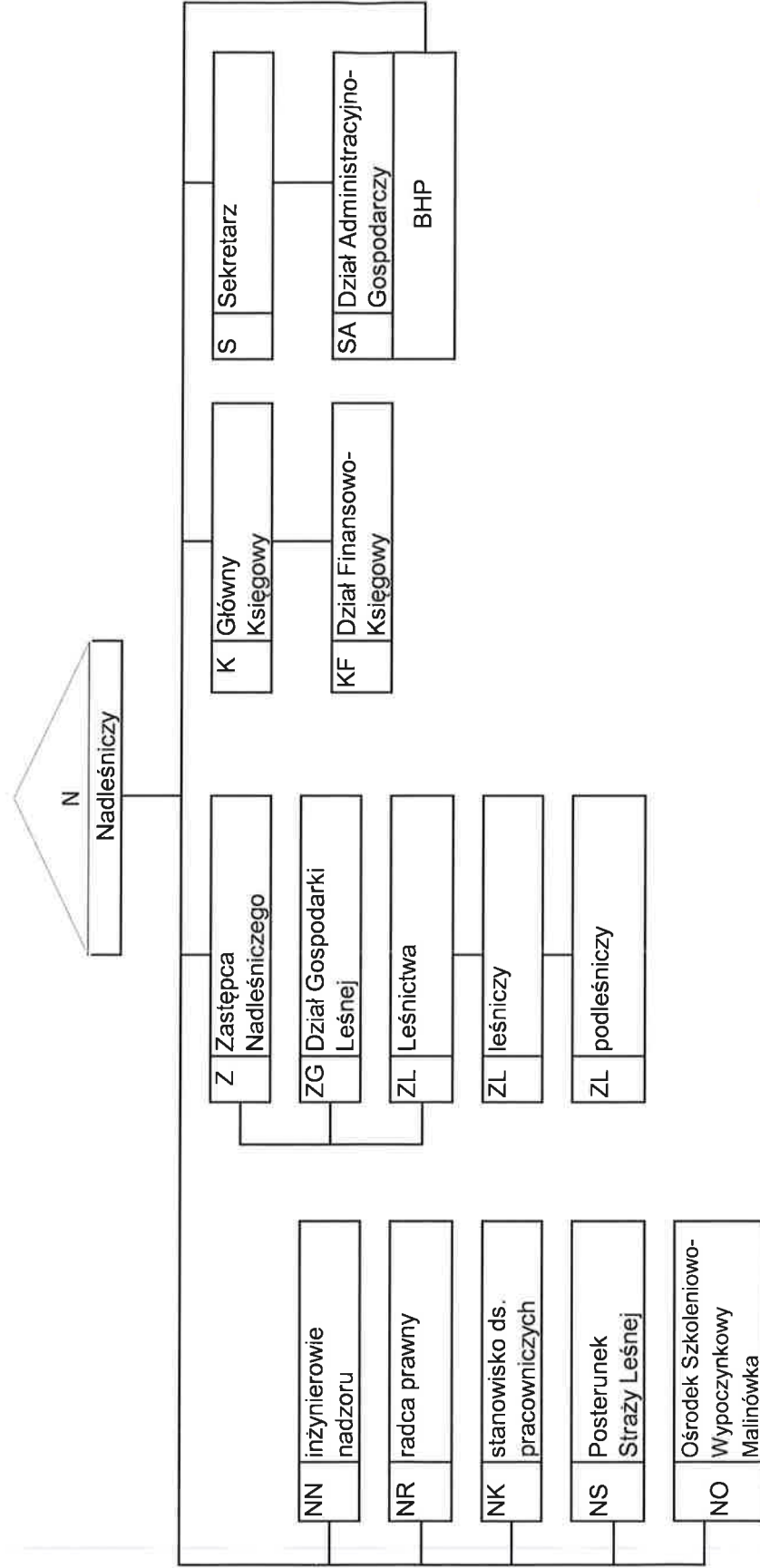
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ełk rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, 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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ELK



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Ełk - 16 leśnictw

Lp	Nazwa Leśnictwa	Adres Leśny w SILP
		(nr rdlp – nr n_ctwa – obręb leśny – nr leśnictwa – nr oddziału – nr wydzielienia)
1	Leśnictwo Bajtkowo	01-10-1-01-....-...
2	Leśnictwo Prostki	01-10-1-02-....-...
3	Leśnictwo Dąbrowskie	01-10-1-03-....-...
4	Leśnictwo Helmany	01-10-1-04-....-...
5	Leśnictwo Mrozy	01-10-1-05-....-...
6	Leśnictwo Nowa Wieś	01-10-1-06-....-...
7	Leśnictwo Kalinowo	01-10-2-07-....-...
8	Leśnictwo Zaborowo	01-10-2-08-....-...
9	Leśnictwo Stacze	01-10-2-09-....-...
10	Leśnictwo Przekopka	01-10-2-10-....-...
11	Leśnictwo Buczki	01-10-2-11-....-...
12	Leśnictwo Małe Łaski	01-10-2-12-....-...
13	Leśnictwo Czerwonka	01-10-3-13-....-...
14	Leśnictwo Grabnik	01-10-3-14-....-...
15	Leśnictwo Lipiny	01-10-3-15-....-...
16	Leśnictwo Mleczno	01-10-3-16-....-...


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ełk
Arkadiusz Malinowski
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego Malinówka

opracowany w oparciu § 28 ust. 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasów Państwowych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZN i L
z dnia 18 maja 1994r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego Malinówka, zwany dalej regulaminem organizacyjnym ośrodka, określa zadania Ośrodka, organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Malinówka, zwany dalej Ośrodkiem, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28 września 1991r o Lasach (Dz.U. z 2024, poz. 530 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 3

Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Malinówka jest jednostką wchodzącą w skład Nadleśnictwa Ełk.

II. ZADANIA OŚRODKA

§ 4

Podstawowe zadaniem Ośrodka to:

1. Organizacja szkoleń, a także odpłatne udostępnianie Ośrodka na potrzeby prowadzenia działalności szkoleniowej w Lasach Państwowych związanej m.in. z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników LP .
2. Prowadzenie działalności usługowej na zewnątrz Lasów Państwowych w zakresie świadczenia odpłatnych usług:
 - a) hotelarskich;
 - b) żywieniowych;
 - c) organizacji uroczystości m.in.: wesela, bale, studniówki i itd..

III. ORGANIZACJA OŚRODKA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 5

1. Ośrodkiem kierują na zasadzie współodpowiedzialności Kierownik OSW Malinówka oraz Starszy specjalista ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka (na zasadzie obustronnego zastępstwa), zatrudnieni przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ełk.
2. W zakresie swego działania odpowiadają przed Nadleśniczym Nadleśnictwa Ełk.

3. Kierownik Ośrodka odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, a także reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ełk.
4. Pracowników oraz obsługę Ośrodka zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy zgodnie z ustaleniami z Kierownikiem OSW Malinówka.
5. Kierownika OSW Malinówka w czasie jego nieobecności zastępuje Starszy specjalista ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka lub wyznaczony i upoważniony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa i adekwatnie odwrotnie.

§ 6

W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik OSW Malinówka
2. Starszy specjalista ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka
3. pracownik obsługi - robotnik obsługi (prowadzenie magazynu OSW Malinówka);

IV. GŁÓWNE ZADANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 7

IV. 1. Zadania wspólne

Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do:

1. współpracy, w tym udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz wyjaśnień i fachowych opinii;
2. świadczenia usług na wysokim poziomie profesjonalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowo;
3. dbałości o prawidłową gospodarkę majątkiem Ośrodka;
4. ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w zakresie swojego działania;
5. ewidencjonowania dokumentacji z prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
6. znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP;
7. odpowiadania za powierzone mienie LP oraz niezwłocznego zgłasza nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia;
8. obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk pracy Ośrodka określają imienne zakresy czynności.

§ 8

IV. 2. Podstawowe zadania Kierownika OSW Malinówka, podległego bezpośrednio pod nadleśniczego:

1. prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacją szkoleń, porad, konferencji, i innych usług świadczonych dla jednostek Lasów Państwowych;
2. sporządzanie umów z dostawcami usług (przeprowadzenia szkolenia) i przekazywanie Panu Nadleśniczemu do zatwierdzenia;
3. organizacja usług gastronomicznych, oprawy muzycznej i dekoracji na organizowanych przez ośrodek konferencji, szkoleń, porad i innych usług świadczonych dla jednostek LP;
4. przygotowywanie kalkulacji cen świadczonych usług dla jednostek LP i przekazywanie Panu Nadleśniczemu do zatwierdzenia oraz sporządzanie rozliczeń finansowych;
5. kontrola przygotowywanych posiłków oraz należytej gospodarki artykułami spożywczymi;

6. prowadzi w SILP kartoteki obrotu magazynowego ilościowe i wartościowe magazynu żywnościowego i przemysłowego w OSW oraz sporządza obowiązującą w tym zakresie dokumentację przychodu i rozchodu.
7. prowadzi w SILP kartoteki (ilościowe i wartościowe) obrotu towarami w kawiarni OSW oraz sporządza obowiązującą w tym zakresie dokumentację przychodu i rozchodu.
8. odpowiada za rozchód w SILP z magazynu żywności w pierwszej kolejności artykułów zakupionych wcześniej;
9. sporządza dokumentację inwentaryzacyjną magazynów OSW oraz kawiarni.
10. przygotowywanie umów cywilno – prawnych (tj. umowy zlecenia wraz z załącznikami) i informowanie kadr N-ctwa o obowiązku zgłoszenia do ZUS zleceniobiorców, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
11. sporządzanie listy obecności pracowników OSW, a następnie po zakończeniu miesiąca przekazuje do Nadleśnictwa (kadry);
12. przygotowywanie materiałów na potrzeby reklamy usług świadczonych przez ośrodek szkoleniowo-wypoczynkowy(Internet, prasa, foldery, ulotki, itp.);
13. zlecanie podległym pracownikom bieżących przeglądów wyposażenia ośrodka;
14. nadzór nad przekazywaniem agend i majątku ośrodka przy zmianach kadrowych osób materialnie odpowiedzialnych;
15. prowadzenie nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji finansowej w recepcji;
16. akceptacja zamówień sporządzanych przez pracowników OSW
17. przestrzeganie prawidłowości stosowania w ośrodku przepisów prawa pracy;
18. śledzenie na bieżąco konkurencyjnego rynku usług, poszukiwanie możliwości zdobycia nowych rynków;
19. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych tj. faktur zakupu artykułów spożywczych;
20. udział w planowaniu i przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych;
21. sporządzanie planów rocznych przychodów i kosztów w systemie SILP;
22. sporządzanie sprawozdania do GUS-u, m.in. H-01 oraz innych incydentalnych dotyczących działalności OSW „Malinówka”;
23. ewidencjonowanie oraz organizowanie czasu pracy podległych pracowników, przestrzeganie dopuszczalnych norm czasu pracy (m.in. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy), prawa do odpoczynku dobowego tj.11 godzin i odpoczynku tygodniowego tj. 35 godzin;

§ 9

IV. 3. Podstawowe zadania Starszego specjalisty ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka, podległego bezpośrednio pod nadleśniczego:

1. prowadzenie wszelkich spraw związanych ze sprzedażą usług, począwszy od rozmowy z klientem w sprawie zamówienia do ostatecznego rozliczenia imprezy wystawienia zestawienia sprzedaży lub faktury oraz przekazania dokumentów do działu księgowości nadleśnictwa Ełk;
2. sporządzanie umów z klientami i przekazywanie Panu Nadleśniczemu do zatwierdzenia;

3. organizacja usług gastronomicznych oprawy muzycznej i dekoracji na organizowanych przez ośrodek sylwestrów, bali, uroczystych kolacji i innych uroczystości dla odbiorców zewnętrznych;
4. przygotowywanie kalkulacji cen świadczonych usług i przekazywanie Panu Nadleśniczemu do zatwierdzenia oraz sporządzanie rozliczeń finansowych;
5. wystawianie faktur VAT
6. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych tj. faktur zakupu towarów i usług przemysłowych;
7. sporządzanie zamówień do zakupu towarów i usług;
8. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za magazyny nr 4, 312-OSW MAL, KAW zgodnie z umową odpowiedzialności materialnej;
9. przyjmowanie i wydawanie artykułów magazynowych z magazynów 4, 312-OSW MAL, po zatwierdzeniu dokumentów Pz i Rw przez osoby uprawnione;
10. przyjmowanie rezerwacji terminów dotyczących świadczonych usług;
11. prowadzenie dokumentacji HACCP oraz systematyczne jego wdrażanie;
12. przeprowadzenie raz do roku szkolenia pracowników z przepisów HACCP;
13. przygotowywanie wszystkich dokumentów do kontroli okresowych przeprowadzanych przez Państwową Powiatową Inspekcję Sanitarną (sanepid);
14. przygotowywanie wszelkich dokumentów do kontroli przeprowadzanych przez Komendę Powiatową PSP (straż pożarna);
15. przygotowywanie na potrzeby kolonii dokumentacji do otwarcia miejsca okazjonalnie wykorzystanego do kąpiel;
16. zlecanie działań związanych z przeglądami technicznymi ośrodka;
17. przestrzeganie prawidłowości stosowania w ośrodku przepisów bhp;
18. przeprowadzanie pracownikom szkolenia z podstawowych przepisów BHP wynikające z obowiązków kierownika;
19. przygotowywanie materiałów na potrzeby reklamy usług świadczonych przez ośrodek szkoleniowo-wypoczynkowy(Internet, prasa, foldery, ulotki, itp.);
20. śledzenie na bieżąco konkurencyjnego rynku usług, poszukiwanie możliwości zdobycia nowych rynków;
21. udział w planowaniu i przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych;
22. prowadzenie nadzoru nad pracami gospodarczymi, technicznymi zleconymi podmiotom zewnętrznym;
23. sporządzanie wniosków o likwidację fizyczną składników majątkowych niepełnowartościowych oraz zużytych;
24. wykonywanie innych czynności zleconych przez nadleśniczego w formie stałej bądź doraźnej wynikających z zajmowanego stanowiska pracy w ramach posiadanych kwalifikacji.

§ 10

IV.4. Podstawowe zadania pracownika obsługi – Robotnika obsługi OSW Malinówka, podległego bezpośrednio pod Kierownika OSW Malinówka:

1. prowadzenie należytej gospodarki artykułami spożywczymi;
2. prowadzenie magazynu artykułów spożywczych;
3. utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka;

4. odpowiedzialność za powierzone mienie LP oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.

§ 11

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

1. Objęcie stanowiska Kierownika Ośrodka odbywa się w obecności Nadleśniczego.
2. Każdy zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, powinien być pouczony o jego obowiązkach, uprawnieniach, oraz protokolarnie przyjąć powierzony mu majątek i agendy od poprzednika w obecności Kierownika Ośrodka. Stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną należy przekazywać z jednoczesną inwentaryzacją składników majątkowych, jeżeli taka jest wola przejmującego lub nadleśniczego.

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonanie prac przed ich bezpośrednim przełożonym, od którego otrzymują polecenia.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie. W razie otrzymania pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik zobowiązany jest je wykonać, zawiadamiając o tym Nadleśniczego.
4. Obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają imienne zakresy czynności zatwierdzone przez Nadleśniczego i przechowywane w aktach osobowych pracownika.
5. W zależności od obłożenia Ośrodka podpisywane są umowy cywilno-prawne.

§ 13

1. Dziennik korespondencji prowadzony w systemie EZD.
2. Faktury i rachunki wpływające do Ośrodka po opisaniu przez Kierownika przekazywane są do Nadleśnictwa.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy odrębnych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, podpisywane przez nadleśniczego lub przez pracownika OSW Malinówka, posiadającego stosowne pełnomocnictwo udzielone przez nadleśniczego.
4. Dokumenty, dowody i materiały służące do przygotowania pism wychodzących i innych opracowań składanych do podpisu Kierownikowi, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego.
5. Kopie pism wychodzących – poza adresatem, przekazywane są do wiadomości innych działów we wszystkich przypadkach wiążących się z zakresem pracy tych działów lub zawierających wytyczne, bądź ustalenia ogólne.

§ 14

1. Kierownika Ośrodka zastępuje w czasie jego nieobecności starszy specjalista ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka lub wyznaczony i upoważniony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu Ośrodka uprawniony jest Kierownik Ośrodka i Starszy specjalista ds. zarządzania i organizacji OSW Malinówka na podstawie udzielonego upoważnienia przez Nadleśniczego.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do współpracy oraz udzielania sobie wzajemnej pomocy .

§ 15

Zasięgania opinii prawnej wymagają następujące sprawy:

- a) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- b) zawarcie umowy, porozumień i innych zobowiązań, przede wszystkim o o znacznej wartości;
- c) zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym;
- d) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 16

1. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe (zał. Nr.1 do Zarządzeni Nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014r.) w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.

§ 17

Zagadnienia związane z systemem kontroli wewnętrznej, obiegiem dokumentów oraz instrukcje pracy na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, zawarte są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej i obiegu Dokumentów Nadleśnictwa Ełk

§ 18

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Ośrodka.
2. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
3. Dbać o dobry wizerunek Lasów Państwowych.

§ 19

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Białymstoku, Nadleśniczego oraz inne przepisy wewnętrzne.

§ 20

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego Malinówka wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mrozy Wielkie, dnia 19.09.2024r.

MADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Ełk
.....Arkadiusz Malinowski.....

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko pracy
1	Malinowski Arkadiusz	(N) nadleśniczy
2	Bylczyńska Katarzyna	(NK) st. specjalista ds. pracowniczych
3	Marchel Michał	(Z) zastępca nadleśniczego
4	Milewska Anna	(ZG) st. specjalista SL ds. ochrony lasu
5	Mierzejewski Piotr	(ZG) st. specjalista SL ds. zagosp. lasu
6	Niedzielski Michał	(ZG) st. specjalista SL ds. stanu posiadania i ochrony przyrody
7	Borawska Anna	(ZG) st. specjalista ds. marketingu
8	Pach Ewa	(ZG) specjalista SL ds. marketingu
9	Mroczkowski Michał	(ZG) specjalista SL ds. użytkowania lasu i informatyki
10	Piela Andrzej	(ZG) st. specjalista SL ds. turystyki i edukacji leśnej
11	Bojarzyński Krzysztof	(ZL) leśniczy
12	Mierzejewski Władysław	(ZL) leśniczy
13	Mańczuk Tomasz	(ZL) leśniczy
14	Wasilewski Andrzej	(ZL) leśniczy
15	Mordarski Bogdan	(ZL) leśniczy
16	Dąbrowski Grzegorz	(ZL) leśniczy
17	Jarmołowicz Tadeusz	(ZL) leśniczy
18	Miezio Leszek	(ZL) leśniczy
19	Wiszenko Grzegorz	(ZL) leśniczy
20	Pach Marcin	(ZL) leśniczy
21	Gilejsza Grzegorz	(ZL) leśniczy
22	Podlecki Przemysław	(ZL) leśniczy
23	Pieczyński Michał	(ZL) leśniczy
24	Milanowski Wojciech	(ZL) leśniczy
25	Kordyś Dariusz	(ZL) leśniczy
26	Milewski Grzegorz	(ZL) leśniczy
27	Bogdan Adam	(ZL) podleśniczy
28	Żochowski Przemysław	(ZL) podleśniczy
29	Ardziński Krzysztof	(ZL) podleśniczy
30	Łojewski Stanisław	(ZL) podleśniczy
31	Laszczkowski Łukasz	(ZL) podleśniczy
32	Rymarczyk Damian	(ZL) podleśniczy
33	Winkiewicz Rafał	(ZL) podleśniczy
34	Miszkiel Zdzisław	(ZL) podleśniczy
35	Brytan Wioleta	(ZL) podleśniczy
36	Wielgat Adrian	(ZL) podleśniczy

37	Piela Gabriel	(ZL) podleśniczy
38	Ziarko Sebastian	(ZL) podleśniczy
39	Bogdanowicz Piotr	(ZL) podleśniczy
40	Krysiewicz Łukasz	(ZL) podleśniczy
41	Kleotko Mieczysław	(ZL) podleśniczy
42	Dadura Paweł	(ZL) podleśniczy
43	Czerepko Andrzej	(ZL) podleśniczy
44	Piela Waldemar	(S) sekretarz nadleśnictwa
45	Gilejsza Izabela	(SA) specjalista ds. administracyjnych
46	Zalewska Anna	(SA) specjalista ds. administracyjnych
47	Niedzielska Joanna	(SA) specjalista ds. administracyjnych
48	Wojciak Ewelina	(SA) sekretarka
49	Mulewska Katarzyna	(SA) specjalista ds. administracyjnych
50	Brytan Krystian	(SA) specjalista ds. infrastruktury
51	Dadura Izabela	(K) główna księgowa
52	Pietraszko Małgorzata	(KF) st. specjalista ds. finansowo-księgowych
53	Marcinkiewicz Agnieszka	(KF) księgowa
54	Wyłucka Aldona	(KF) st. księgowa
55	Krzyżanowska Magdalena	(KF) księgowa
56	Borawska Magdalena	(KF) księgowa
57	Poniatowska Małgorzata	(NO) kierownik O.S.W. Malinówka
58	Pietkiewicz Michał	(NO) st. specjalista ds. zarządzania i organizacji O.S.W. Malinówka

Mrozy Wielkie, dnia 19.09.2024r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Elk
Arkadiusz Malinowski