

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Elbląg
z dnia 30.12.2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ELBLĄG



Elbląg, 30.12.2024

Rozdział I:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Elbląg, zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania biura Nadleśnictwa Elbląg,
- 2) strukturę organizacyjną biura,
- 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Nadleśnictwo Elbląg jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Elbląg działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 ze zm.), Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
3. Nadleśnictwo Elbląg, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych.
5. Usługi związane z realizacją zadań przypisanych pełnomocnikowi Ochrony Danych Osobowych pełni firma Projekt PDP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II:

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Elbląg

§ 3

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) Działów: Gospodarki Leśnej, Finansowo-Księgowego, Administracyjno-Gospodarczego, Posterunku Straży Leśnej,
 - b) Zespołów: Zespół pozyskania i sprzedaży drewna, wchodzący w skład Działu Gospodarki Leśnej,
 - c) Samodzielnych stanowisk pracy: inżynierów nadzoru; stanowisko ds. kadr

- i płać; stanowisko ds. edukacji leśnej i turystyki; stanowisko ds. komunikacji i promocji.
- 2) leśnictwa.

Terenowy podział nadleśnictwa składa się z trzech obrębów:

- a) Obręb Elbląg: Jagodno (01), Dąbrowa (02), Dębica (03), Zalesie (04), Żuławy (05)
- b) Obręb Kadyny: Nowy Wiek (06), Kadyny (07), Górki (08), Pogrodzie (09)
- c) Obręb Stegna: Krynica Morska (10), Kąty Rybackie (11), Jantar (12).

§ 4

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca nadleśniczego [Z],
- 2) Główny księgowy [K],
- 3) Sekretarz [S],
- 4) Komendant Posterunku Straży Leśnej [NSL],
- 5) Inżynierowie nadzoru [NN1 i NN2]
- 6) Stanowisko ds. kadr i płać [NPK],
- 7) Stanowisko ds. edukacji leśnej i turystyki [NET],
- 8) Stanowisko ds. komunikacji i promocji [NPR],
- 9) Zagadnienia dotyczące BHP.

2. Zastępcy nadleśniczego [Z] bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Gospodarki Leśnej, [ZT]
 - a) Zespół pozyskania i sprzedaży drewna (ZD)
- 2) Leśniczowie. [ZL]

3. Głównemu księgowemu [K] bezpośrednio podlegają;

1) Dział Finansowo-Księgowy [KF]

4. Sekretarzowi nadleśnictwa [S] bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA],
- 2) Administrator SILP,
- 3) Robotnicy administracyjni (w tym kierowca).

5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej [NSL], podlegają bezpośrednio:

- 1) Strażnicy leśni [NS]

6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

7. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.

8. Instruktor techniczny przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.

9. Robotnicy leśni podlegają leśniczemu, którego leśnictwo jest ich miejscem pracy lub leśniczemu wskazanemu w umowie o pracę, w przypadku wykonywania pracy na terenie różnych leśnictw.
10. Nad stażystami nadzór pełni opiekun wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 5

1. Do wykonania określonych zadań z zakresu działalności Nadleśnictwa Elbląg mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły/komisje zadaniowe.
2. Zespoły/komisje o których mowa w ust. 1, powoływane są przez nadleśniczego, który określa ich skład osobowy oraz zasady działania w tym między innymi: cel powołania zespołu/komisji, zakres zadań do realizacji, harmonogram pracy, sposób raportowania z wykonanej pracy, termin zakończenia pracy, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu/komisji.
3. Powołanie zespołu następuje w drodze **decyzji** nadleśniczego.

Rozdział III:

Podział zadań w Nadleśnictwie Elbląg.

§ 6

1. Do wspólnych obowiązków pracowników na **stanowiskach kierowniczych** (zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej) w nadleśnictwie należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla podległych pracowników, który zatwierdza nadleśniczy.
 - 2) Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
 - 3) Zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
 - 4) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników.
 - 5) Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy.
 - 6) Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników.

- 7) Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego.
- 8) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP w nadleśnictwie, w szczególności w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz szkoleń pracowników w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki organizacyjnej.
- 9) Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nieposiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 10) Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
- 11) Nadzór nad realizacją ustaleń i postanowień z narad i spotkań.
- 12) Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
- 13) Organizowanie i wykonywanie przy pomocy podległych pracowników kontroli funkcjonalnych w zakresie ich kompetencji, jak również kontroli wykonywanej w ramach nadzoru.
- 14) Ocena w zakresie swego działania skutków stosowania aktów normatywnych, zgłaszanie potrzeb i zlecenie najpilniejszych problemów do rozwiązania.
- 15) Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.
- 16) Egzekwowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
- 2) Udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
- 3) Podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym wyłącznie w ramach pisemnego upoważnienia wydanego przez nadleśniczego.
- 4) Niezwłoczne powiadamianie nadleśniczego o stwierdzonych przypadkach naruszania przez pracowników innych komórek interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- 1) Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań, w tym sprawozdań GUS – z przypisanego zakresu działania,

- 2) Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania,
- 3) Udział w planowaniu kosztów, w zakresie swego działania, celem sporządzenia planu finansowo-gospodarczego,
- 4) Koordynowanie planowania zadań i bieżące analizowanie ich realizacji w zakresie swego działania,
- 5) Współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
- 6) Kreowanie, opiniowanie realizacji planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo-budowlanych jak również opiniowanie przydatności rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych w zakresie swojego działania,
- 7) Inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 8) Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych,
- 9) Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej,
- 10) Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach,
- 12) Przygotowywanie danych i informacji z zakresu swojego działania na potrzeby komórek organizacyjnych zajmujących się udostępnianiem informacji, w tym informacji publicznej, informacji o środowisku oraz na potrzeby certyfikacji leśnej i innych,
- 13) Współudział w opracowaniu i realizacji programów rozwojowych, w tym w szczególności finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych,
- 14) Współpraca w zakresie realizacji projektów rozwojowych dotyczących zagadnień prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne biura nadleśnictwa,
- 15) Wdrażanie nowych rozwiązań technicznych, technologicznych, organizacyjnych i prawnych,

- 16) Zapewnienie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej,
- 17) Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników SILP,
- 18) Wykorzystywanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych,
- 19) Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do nadleśnictwa przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
- 20) Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo, Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego nadleśnictwa,
- 21) Zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz realizacja zadań związanych z obronnością a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych - art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 28 września o lasach,
- 23) Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 24) Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu,
- 25) Obowiązki pracowników w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym określa obowiązująca Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
- 26) Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 7

I Nadleśniczy [N]

1. Nadleśnictwem Elbląg kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w nadleśnictwie.

2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
4. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor RDLP.
5. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
6. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, uaktualnia i wprowadza w życie regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa osobom trzecim do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach oraz do składania oświadczeń woli w imieniu nadleśnictwa.
10. Podczas nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego (lub przez zastępcę nadleśniczego i braku wcześniejszego udzielenia pełnomocnictwa przez nadleśniczego) inny pracownik nadleśnictwa (w zakresie pełnomocnictwa).

II Zastępca nadleśniczego [Z]

1. Zastępca nadleśniczego działa w ramach zakresu czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Odpowiada za całość spraw związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie.
3. Odpowiada za organizację i realizację sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych.
4. Jest zobowiązany do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
5. Odpowiada za realizację planu urządzenia lasu w zakresie dyscypliny realizacji zadań etatowych.
6. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przez leśniczych prawidłowej rotacji drewna, właściwą sortymentację i klasyfikację surowca.
7. Nadzoruje całokształt prac związanych z Leśną Mapą Numeryczną.
8. Egzekwuje wykonywanie analiz wg projektu Drogi-analizy (dotyczy pracowników podległych zastępcy nadleśniczego). Każdy pracownik definiuje i tworzy analizy na swoje potrzeby (np. odległości zrywki, informacje o pozyskaniu, potoku ładunku drewna do odbiorców).

9. Sprawuje kontrolę w zakresie przewidzianym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nad prawidłowym przebiegiem i realizacją zadań produkcyjnych w zgodności z planem urządzania lasu, merytorycznymi instrukcjami i szczegółowymi wnioskami (planami) gospodarczymi.
10. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. W szczególności koordynuje prace w Dziale Gospodarki Leśnej w zakresie planowania, kontroluje przestrzeganie założonych ustaleń, odpowiada za realizację planu rocznego.
11. Zastępca nadleśniczego w szczególności podpisuje korespondencję dotyczącą prowadzenia spraw na poszczególnych ich etapach w zakresie:
 - gospodarki leśnej,
 - stanu posiadania,
 - sprzedaży drewna i produktów ubocznych,
 - lasów niepaństwowych,
 - ochrony przyrody
 - gospodarki łowieckiej
 - uzgadnia i parafuje kopie dokumentów (wyrażających wolę, regulujące konkretną sprawę) wychodzących na zewnątrz z podległych komórek przed podpisaniem przez nadleśniczego,
 - nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie Działu Gospodarki Leśnej,
 - odpowiada za powierzone mu mienie,
 - organizuje i prowadzi szkolenia instruktażowe w zakresie gospodarki leśnej, organizacji pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - odpowiada za wdrażanie i realizację kryteriów i zasad certyfikacji,
 - ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej [ZT]** kierowanego przez zastępcę nadleśniczego należy w szczególności:

- opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów (wniosków) dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
- wykonywanie analiz wg projektu Drogi-analizy. Każdy pracownik definiuje i tworzy analizy na swoje potrzeby (np. odległości zrywki, informacje o pozyskaniu, potoku ładunku drewna do odbiorców),
- realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania, urządzania lasu, pozyskania i zrywki drewna, stanu posiadania, gospodarki łowieckiej,
- planowanie zadań z zakresu retencji wodnej (merytorycznie),
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku leśnego i rolnego; potwierdzanie, na potrzeby Działu Administracyjno-Gospodarczego, prawidłowości danych z zakresu powierzchni użytków ewidencyjnych gruntów w zakresie podatku od nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z dziedzictwem kulturowym i historycznym,
- ewidencja lasów i gruntów,

- przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu gruntów rolnych i leśnych oraz gospodarką łąkowo – rolną,
- realizacja spraw związanych z lasami niepaństwowymi,
- udostępnianie informacji o środowisku,
- prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego- w zakresie swego działania,
- realizowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego.

Do zadań **Zespołu pozyskania i sprzedaży drewna [ZD]** należy w szczególności:

- opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów (wniosków) dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
- wykonywanie analiz wg projektu Drogi-analizy. Każdy pracownik definiuje i tworzy analizy na swoje potrzeby (np. odległości zrywki, informacje o pozyskaniu, potoku ładunku drewna do odbiorców),
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem lasu, pozyskaniem i zrywką drewna,
- obsługa transferów z systemu LAS,
- przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
- koordynacja pozyskania i sprzedaży drewna w leśnictwach, zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami,
- prowadzenie działalności marketingowej,
- kontrola realizacji zawartych umów oraz rozliczeń z odbiorcami,
- współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie wpłat i przedpłat za drewno,
- prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna i użytków ubocznych,
- obsługa rejestratorów w zakresie obrotu drewnem i użytkami ubocznymi – przyjmowanie transferów,
- aktualizacja LMN,
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego, w zakresie swego działania,
- realizowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego.

Leśnictwo [ZL] – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Odpowiada za właściwą organizację pracy w leśnictwie. Realizuje zadania z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego. Realizuje okresowy plan sprzedaży drewna sporządzony przez Zespół pozyskania i sprzedaży drewna i zatwierdzony przez zastępcę nadleśniczego uwzględniając dostosowanie tempa pozyskania drewna do ustalonego z Zespołem pozyskania i sprzedaży drewna wielkości zapasu drewna.

Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania

przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczy odpowiada za powierzone mu mienie. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązujących zarządzeń nadleśniczego. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy albo inny pracownik wskazany przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

III Główny Księgowy [K]

1. Główny Księgowy w szczególności:
 - odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - dysponuje w porozumieniu z nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
 - odpowiada za opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - odpowiada za zestawienia planów finansowo – księgowych oraz ich aktualizację w ciągu roku,
 - organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
 - nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych,
 - odpowiada za ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi wymogami dla danego projektu współfinansowanego z funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych oraz finansowe rozliczenie tego projektu,
 - ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonej w ustawie o rachunkowości,
 - kontroluje prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - kontroluje ewidencję produktów drzewnych i nie drzewnych,
 - w ramach kontroli funkcjonalnej sprawuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej
 - ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.
 - nadzoruje sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych i BHP.

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego [KF]** kierowanego przez głównego księgowego należy w szczególności :

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- windykacja wszystkich należności,
- regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa,
- zestawianie planów finansowo-gospodarczych,
- prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa,
- rozliczanie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów używanych do celów służbowych,

- prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej materiałów oraz materiałów w przerobie,
- rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- prowadzenie ewidencji obrotu materiałów drzewnych i nie drzewnych,
- prowadzenie sprzedaży produktów, materiałów, dzierżaw, najmu i usług (wystawianie faktur),
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego, w zakresie swego działania,
- prowadzenie księgowości i przygotowanie danych do sprawozdań finansowych Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- współpraca z Zespołem pozyskania i sprzedaży drewna z zakresie wpłat i przedpłat za drewno..
- prowadzi sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych i BHP.

IV Sekretarz nadleśnictwa [S]

1. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

- odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno – remontowymi,
- administruje nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi,
- egzekwuje dokonywanie bieżących naniesień i korekt w projekcie Drogi – model oraz wykonuje analizy wg projektu Drogi - analizy, na potrzeby własne np. zasadności i pilności inwestycji czy remontu,
- nadzoruje sprawy związane z nabywaniem i zbywaniem składników majątkowych, ich eksploatacją, konserwacją i remontami,
- nadzoruje gospodarkę taborem samochodowym,
- odpowiada za planowanie oraz realizację planu rocznego zadań inwestycyjnych,
- koordynuje prace w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w zakresie planowania, kontroluje przestrzegania założonych ustaleń, śledzi realizację planu rocznego,
- nadzoruje sprawy związane z ubezpieczeniem majątkowym i ubezpieczeniem OC,
- nadzoruje i koordynuje a także wykonuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- podpisuje zlecenia dotyczące wydatków biurowych, usług i napraw awaryjnych do kwoty 10.000 zł netto,
- ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników,
- uzgadnia i parafuje kopie dokumentów (wyrażających wolę, regulujące konkretną sprawę) wychodzących na zewnątrz z podległych komórek przed podpisaniem przez nadleśniczego,
- nadzoruje prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów szybko zużywających się,
- nadzoruje całokształt prac związanych z administrowaniem SILP i infrastrukturą informatyczną,
- nadzoruje prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- nadzoruje prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem kancelarii i archiwum zakładowego nadleśnictwa,
- koordynuje prowadzenie EZD w nadleśnictwie,
- odpowiada za naliczanie podatku od nieruchomości,

- odpowiada, prowadzi i koordynuje działania związane z Prawem Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Elbląg,
- nadzoruje rejestrowanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego w EZD, BIP, SWIP.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego [SA]** kierowanego przez sekretarza należy w szczególności:

- prowadzenie i realizacja spraw związanych z: całokształtem zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa i leśnictw,
- prowadzenie punktu kancelaryjnego nadleśnictwa; obsługa korespondencji przychodzącej/wychodzącej oraz prowadzenie EZD zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- prowadzenie sekretariatu nadleśniczego,
- naliczanie amortyzacji,
- zaopatrzenie, zakupy oraz budowa i remonty środków trwałych i infrastruktury nadleśnictwa,
- utrzymanie infrastruktury nadleśnictwa w zakresie przeglądów, remontów, sprzątania, itp.,
- dokonywanie bieżących naniesień, korekt i aktualizacji w projekcie Drogi – model,
- definiowanie i tworzenie analiz na potrzeby własne np. zasadności inwestycji czy remontu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości;
- organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- przechowywanie dokumentacji wszystkich zamówień publicznych,
- nadzorowanie i koordynacja działań związanych z Prawem Zamówień Publicznych,
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych z zakresu dostaw i robót budowlanych,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą zbędnych lokali,
- sporządzanie projektów planów w zakresie wydatków administracyjnych oraz nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych,
- prowadzenie archiwum nadleśnictwa,
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego, w zakresie swego działania,
- prowadzenie magazynu w zakresie przyjmowania i wydawania materiałów,
- prowadzenie ewidencji materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów szybko zużywających się,
- rozliczanie inwentaryzacji materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów szybko zużywających się,
- prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem SILP, systemu EZD, obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
- rejestrowanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego w EZD, BIP, SWIP,
- opracowywanie listów okolicznościowych.

V Posterunek Straży Leśnej [NS] kierowany jest przez komendanta

Komendant Posterunku Straży Leśnej:

- odpowiada za zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochronę innych składników mienia nadleśnictwa,
- nadzoruje pracę podległych strażników leśnych,
- prowadzi sprawy związane z zakresem obronności,
- prowadzi sprawy związane z UDODO, KCIK.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni,
- współpraca z KCIK,
- koordynacja i udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia,
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego (w zakresie swego działania),
- w zakresie działania punktu alarmowego: koordynowanie przepływu informacji o zdarzeniach kryzysowych i niebezpiecznych mających miejsce na terenie Nadleśnictwa Elbląg.

VI Inżynier nadzoru [NN1, NN2]] w szczególności:

- odpowiada za prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
- współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego,
- ustala z zastępcą nadleśniczego na bieżąco zakres tematyczny kontroli funkcjonalnej w zakresie zadań produkcyjnych,
- wykonuje analizy wg projektu Drogi – analizy (definiuje i tworzy analizy na swoje potrzeby np. odległości zrywki, informacje o pozyskaniu, potoku ładunku drewna do odbiorców lub pilności inwestycji czy remontu),
- odpowiada za prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, włącznie z analizą sytuacji gospodarczej w nadzorowanych leśnictwach i proponowanie oraz wdrażanie rozwiązań na bazie własnych wniosków i zaleceń,
- pełni nadzór nad ochroną zasobów, w tym ochroną mienia,
- nadzoruje w leśnictwach respektowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- odpowiada za nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ (inżynier nadzoru właściwy dla Obrębu Stegna),
- realizuje zadania z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego (w zakresie swego działania),
- uczestniczy w pracach dotyczących przygotowania postępowania na usługi leśne.

VII Stanowisko ds. kadr i płac [NPK]

- odpowiada za całokształt spraw związanych z polityką kadrową Nadleśniczego,
- prowadzi sprawy związane ze szkoleniami,
- prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych,
- rejestruje skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa,
- rejestruje i przechowuje protokoły z narad oraz dokumenty związane z kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną,
- prowadzi sprawy związane z działalnością w zakresie spraw płacowych,
- prowadzi naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa,
- prowadzi rozliczenia z tytułu zobowiązań z Urzędem Skarbowym i ZUS.

VIII Stanowisko ds. edukacji leśnej i turystyki [NET]

Odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- edukacją leśną, turystyką, udostępnianiem lasu,
- prowadzeniem spraw związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym w zakresie swego działania.

IX Stanowisko ds. komunikacji i promocji [NPR]

Pełni funkcję Rzecznika Prasowego. Odpowiada za:

- prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem polityki informacyjnej i public relations,
- przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne, zagrożenie pożarowe i inne,
- zamieszczanie informacji i aktualizację strony internetowej nadleśnictwa,
- prowadzenie facebooka,
- koordynację i organizację działań związanych z funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego,
- pełnienie funkcji Redaktora BIP,
- terminowe udzielanie odpowiedzi na informację publiczną,
- prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- organizowanie przedsięwzięć związanych z szeroko pojętą promocją, wizerunkiem, współpracą między instytucjami,
- organizację i prowadzenie wycieczek, wyjazdów szkoleniowych itp. z innych nadleśnictw,
- organizację imprez pracowniczych.

X Administrator SILP

W celu zabezpieczenia realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, administrator SILP realizuje następujący zakres zadań:

1. Administrowanie siecią WAN i LAN w jednostce:

- a. Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych oraz dostępnością łącza podstawowego i zapasowego, a w szczególności:
 - i. Zabezpieczenie urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - ii. Konfiguracja urządzeń zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami;
 - iii. Zgłaszanie incydentów oraz ich monitorowanie;
 - iv. Przeprowadzanie niezbędnych napraw, konserwacji, przeglądów;
 - v. Nadawanie uprawnień dostępowych zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - b. Administrowanie dodatkowymi łączami do internetu, poza siecią WAN LP (sale narad, pokoje gościnne, leśniczówki):
 - i. Konfiguracja urządzeń pod kątem bezpieczeństwa dostępu;
 - ii. Systematyczna aktualizacja oprogramowania sprzętowego;
 - iii. Nadawanie uprawnień dostępowych;
2. Administrowanie sprzętem komputerowym, a w szczególności konfiguracja oraz nadzór nad prawidłowym działaniem poprzez bieżące przeprowadzanie niezbędnych napraw i konserwacji:
 - i. Komputerów osobistych w biurze i leśnictwach;
 - ii. Drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych;
 - iii. Serwerów lokalnych;
 - iv. Urządzeń mobilnych (urządzenia spełniające rolę rejestratorów leśniczego, tablety, smartfony).
3. Administrowanie systemami:
 - a. LAS, w zakresie realizacji procedur:
 - i. Zakładania nowych użytkowników;
 - ii. Nadawania uprawnień dostępowych;
 - iii. Instalacji aktualizacji SILP na bazie jednostki;
 - iv. Zlecanie tworzenia baz testowych;
 - b. Usług katalogowych i systemu poczty, zgodnie z delegacjami uprawnień;
 - c. Antywirusowymi, zabezpieczającymi (typu endpoint), monitorującymi (typu EMM):
 - i. Zarządzanie konsolą;
 - ii. Aktualizacja stacji roboczych oraz urządzeń mobilnych;
 - iii. Analiza zagrożeń
 - d. Systemami operacyjnymi na komputerach osobistych i serwerach lokalnych:
 - i. Konfiguracja i instalacja obowiązkowego oprogramowania;
 - ii. Nadzór nad systematycznymi aktualizacjami oprogramowania;
 - e. KNX – stanowisko leśniczego, rejestrator leśniczego i Panel Leśnik+, EMM, i inne systemy;
 - f. Zarządzania dystrybucją aktualizacji oraz poprawek (WSUS);
 - g. Uwierzytelniania ActiveIdentity w zakresie przyjętych procedur;
 - h. Backupu stacji roboczych zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w tym zakresie;
4. Planowanie zadań kosztowych i inwestycyjnych w oparciu o wytyczne DGLP i RDLP oraz potrzeby lokalne:
 - a. Udział w sporządzaniu planów finansowo gospodarczych w zakresie zadań IT,

- b. Organizacja procesu zakupu,
- c. Nadzór nad realizacją przyjętych planów finansowo-gospodarczych,
- d. Zarządzania licencjami (zakup, ewidencja, dokumentacja, audyty legalności).

Realizacja postanowień DGLP i RDLP w Gdańsku zawartych w zarządzeniach, decyzjach, projektach technicznych i bieżących wytycznych dotyczących IT, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa SILP.

Rozdział IV:

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 8

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, według której każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań a także do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem prac w celu zmiany dekretacji i przekazanie sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
5. Po zakończeniu sprawy, informację o jej załatwieniu, pracownik przekazuje do wiadomości innym pracownikom, wg właściwości.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji zadań.
7. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
9. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, względnie do zespołu, komisji lub grupy roboczej pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej, zespołu, komisji lub grupy roboczej, do której został wyznaczony (delegowany).
10. Kontakty pracowników z nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających

z realizacji zadań, odbywają się za wiedzą swojego przełożonego.

11. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem i ewentualnymi uprawnieniami otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego bądź od nadleśniczego.
12. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna - wiodąca komórka organizacyjna.
13. Współpraca między komórkami organizacyjnymi winna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, unikając w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
14. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają kierownicy komórek.
15. Do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w biurze nadleśnictwa służy Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).
16. Rejestrowanie dokumentów w systemie EZD i skanowanie przesyłek odbywa się w sekretariacie nadleśnictwa.
17. Zasady i procedury pracy w EZD zawiera odrębne zarządzenie nadleśniczego.
18. Obowiązuje zasada przekazywania informacji zwrotnej o wykonanym zadaniu do osoby wydającej polecenie służbowe lub uzyskanie przedłużenia terminu realizacji zadania z uzasadnieniem.

§ 9

Każdy pracownik opracowuje, weryfikuje i odpowiada za właściwą realizację planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa w zakresie swego działania.

§ 10

Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy,
 - 2) Zastępca nadleśniczego w czasie nieobecności nadleśniczego lub w czasie obecności nadleśniczego na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa,
 - 3) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw lub pełnomocnictw udzielonych przez zastępcę nadleśniczego w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa są przechowywane przez stanowisko ds. kadr i płac.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) umów z których wynikają zobowiązania oraz należności majątkowe, które wymagają kontrasygnaty głównego księgowego, z wyjątkiem umów sprzedaży drewna oraz aneksów do tych umów,
 - 3) pism i dokumentów, co do których wystawione są pełnomocnictwa,
 - 4) pism i dokumentów wynikających z zakresów obowiązków i niniejszego regulaminu.
2. Nadleśniczy może przekazać uprawnienia do podpisywania niektórych dokumentów innym pracownikom.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz (wyrażających wolę, regulujące konkretną sprawę) oraz opracowań, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu nadleśniczemu, parafowane są przez opracowującego oraz kierownika działu, w którym zostały sporządzone. Akceptacja pisma w systemie EZD jest jednoznaczna z parafowaniem projektu pisma przez kierownika działu. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
5. Oryginały zarządzeń i decyzji wydawane przez nadleśniczego są przechowywane i rejestrowane w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej oraz Biuletynie Informacji Publicznej przez stanowisko ds. kancelaryjnych.

§ 13

1. W czasie nieobecności nadleśniczego w pracy zakres zastępstwa dla zastępcy nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników..
2. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym, a pracownika prowadzącego jednoosobowe stanowisko pracy inny pracownik.
3. Kierownika Zespołu, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez zastępcę lub nadleśniczego.
4. Inżyniera nadzoru, zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie konieczności osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Zastępstwa pracowników na pozostałych samodzielnych stanowiskach pracy ustala nadleśniczy.

6. Zastępstwa w ramach działów ustala kierownik działu lub nadleśniczy w porozumieniu z kierownikiem działu.
7. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy, a w razie nieobecności obydwu – inna osoba wyznaczona przez Zastępcę nadleśniczego.
8. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Podpisany protokół przekazuje się do stanowiska ds. kadr i płac.
9. Zasady przekazywania stanowisk na czas nieobecności reguluje odrębne zarządzenie nadleśniczego.

§ 14

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do:
 - szczegółowej znajomości przepisów prawnych oraz przepisów wewnętrznych i uzgodnień z zakresu zadań dotyczących danego stanowiska,
 - aktualizowania na bieżąco przepisów wewnętrznych z zakresu swego działania,
 - dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
 - przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przestrzegania ochrony informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. Pracownicy nadleśnictwa realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
3. **Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przekazywania w formie pisemnej do rzecznika prasowego nadleśnictwa wszelkich informacji, które dotyczą działalności Nadleśnictwa, a powinny być wykorzystane do celów informacyjnych i promocyjnych.**

§ 15

Dostęp do informacji zawartych w SILP a także zakres modyfikacji Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz prawa i obowiązki administratorów i użytkowników systemu informatycznego określają odrębne decyzje i zarządzenia.

§ 16

1. Stanowisku ds. komunikacji i promocji powierzono odrębną decyzją nadleśniczego obowiązki osoby udostępniającej informację o środowisku i jego ochronie; obowiązki redaktora zatwierdzającego BIP; obowiązki administratora stron wyodrębnionych BIP.
2. Informację w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej reguluje odrębna decyzja nadleśniczego.

§ 17

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych normują odrębne przepisy.

§ 18

1. Nadleśniczy, lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 12:00 – 16:30 (po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem nadleśniczego). Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane na stanowisku ds. kadr i płac.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je na stanowisku ds. kadr i płac.
3. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, nadleśniczy wyznacza osobę, komórkę organizacyjną, w której kompetencji leży rozpatrzenie i załatwienie poszczególnej skargi lub wniosku.
4. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez nadleśniczego jest ewidencjonowane. Ewidencję w tym zakresie prowadzi stanowisko ds. kadr i płac.
6. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Elbląg.

§ 19

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Elbląg.

§ 20

W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 21

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
- 1) schemat organizacyjny,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.