

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 20/2022  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gdańsk  
z dnia 24.05.2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **NADLEŚNICTWA GDAŃSK**

Zatwierdzam:

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gdańsk  
Paulina Partyka-Drzazga

**Gdynia, dnia 24 maja 2022 roku**

## § 1

Ramowy regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gdańsk, zwany dalej regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa i ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

## § 2

1. Nadleśnictwo Gdańsk jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. Nadleśnictwo Gdańsk działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa Gdańsk jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ministra właściwego ds. środowiska, kierowników urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej, itp.
4. Nadleśnictwo Gdańsk, jako podstawowa jednostka organizacyjna LP nie posiadająca osobowości prawnej, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, polityce rachunkowości oraz wycenia jego aktywa i pasywa.
5. Nadleśnictwo Gdańsk reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
6. Nadleśnictwo Gdańsk prowadzi gospodarkę leśną według planu urządzania lasu zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz instrukcjami branżowymi, ponadto zgodnie z funkcjonującym ustawodawstwem.
7. Nadleśnictwo Gdańsk realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### § 3

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:
    - A. działów:
      - a) Dział Gospodarki Leśnej **(ZG)** kierowany przez zastępcę nadleśniczego – symbol **Z**
      - b) Dział Finansowo-Księgowy **(FK)** kierowany przez głównego księgowego – symbol **F**
      - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy **(SA)** kierowany przez sekretarza – symbol **S**
      - d) Posterunek Straży Leśnej **(NS)** kierowany przez komendanta straży leśnej
    - B. samodzielnych stanowisk pracy:
      - a) inżynier nadzoru – symbol **NN**
      - b) stanowisko ds. pracowniczych – symbol **NP**.
  - 2) Leśnictwa
  - 3) Komórka organizacyjna wewnętrzna Nadleśnictwa Gdańsk o nazwie Leśny Ogród Botaniczny „Marszewo” – symbol **LOB**
2. Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z trzech obrębów:
  - 1) Obręb Gniewowo, w skład którego wchodzi 5 leśnictw: Biała, Marianowo, Wyspowo, Sopieszyno, Kamień
  - 2) Obręb Chylonia, w skład którego wchodzi 5 leśnictw: Stara Piła, Dębogórze, Cisowa, Rogulewo, Zwierzyniec
  - 3) Obręb Oliwa, w skład którego wchodzi 5 leśnictw: Witomino, Sopot, Renuszewo, Matemblewo, Sobieszewo

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Obowiązki nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
4. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin

- organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
  7. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi.
  8. Nadleśniczy odpowiada za ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
  9. Nadleśnictwo Gdańsk, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
  10. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych, ochronę danych osobowych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
  11. Działając w oparciu o przepisy ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne przepisy prawa nadleśniczy w szczególności:
    - 1) uczestniczy w opracowaniu Planu Urządzenia Lasu,
    - 2) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
    - 3) opracowuje plany gospodarczo-finansowe oraz odpowiada za ich prawidłową realizację,
    - 4) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
    - 5) organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego,
    - 6) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej,
    - 7) decyduje i odpowiada za prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną,
    - 8) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - 9) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa,
    - 10) odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnej,
    - 11) koordynuje zadania realizowane ze środków zewnętrznych
    - 12) nadzoruje i udziela informacji publicznej.
  12. W zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
  13. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

## § 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego – symbol **Z**
  - 2) inżynier nadzoru – symbol **NN**
  - 3) główny księgowy – symbol **F**
  - 4) sekretarz – symbol **S**
  - 5) komendant Straży Leśnej – symbol **NS**
  - 6) stanowisko pracy ds. pracowniczych – symbol **NP**
  - 7) kierownik Leśnego Ogrodu Botanicznego „Marszewo” – symbol **L**
2. Pozostali pracownicy biura podlegają bezpośrednio kierownikom działów.
3. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio komendantowi straży leśnej.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy

przydzielony do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.

5. Podległość pracowników oraz ogólny zakres zadań określa schemat organizacyjny (załącznik nr 1). Szczegółowy zakres zadań zawierają zakresy czynności pracowników.

## § 6

- I. W skład biura wchodzi komórki organizacyjne, które realizują wymienione zadania:

### **A. Dział Gospodarki Leśnej [ZG]**

1. Dział Gospodarki Leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:
  - 1) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
  - 2) hodowli lasu,
  - 3) ochrony lasu,
  - 4) ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) ochrony przyrody,
  - 6) łowiectwa,
  - 7) użytkowania lasu, marketingu, w tym fakturowanie sprzedaży drewna,
  - 8) urządzania lasu,
  - 9) udostępniania gruntów,
  - 10) administrowania systemem informatycznym,
  - 11) certyfikacji gospodarki leśnej,
  - 12) komunikacji społecznej.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
  - 1) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
  - 2) nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz ich udostępniania,
  - 3) nadzoruje i prowadzi zadania całokształtu gospodarki leśnej, zgodnie z założeniami planu urządzenia lasu,
  - 4) nadzoruje i prowadzi sprawę związaną z certyfikacją gospodarki leśnej,
  - 5) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
4. Zastępca nadleśniczego uczestniczy również w ochronie przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy również prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac.
6. Dział Gospodarki Leśnej zajmuje się całokształtem spraw związanych z komunikacją społeczną, a w szczególności:
  - 1) udziela informacji publicznej,
  - 2) udziela informacji o środowisku,
  - 3) przygotowuje materiały prasowe na temat działalności nadleśnictwa i Lasów Państwowych,
  - 4) organizuje i koordynuje działania w przypadku kryzysu medialnego.

- 5) zarządza BIP i stroną internetową nadleśnictwa,
  - 6) koordynuje organizację konferencji i wydarzeń o charakterze medialnym i promocyjnym,
  - 7) koordynuje realizację porozumień z podmiotami zewnętrznymi dotyczących promocji zrównoważonej gospodarki leśnej.
7. Dział Gospodarki Leśnej zajmuje się stanem posiadania, prowadzi rejestr gruntów i odpowiada za aktualizację mapy gospodarczej i baz danych. Zawiera i monitoruje umowy dzierżawy, najmu i korzystania z gruntów leśnych. Prowadzi działania zmierzające do likwidacji naniesień powstałych bez zgody nadleśnictwa.
8. Do szczegółowych zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:
- 1) przygotowanie i zapewnienie warunków gwarantujących prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych wynikających z planu urządzenia lasu,
  - 2) wykonawstwo i analiza cięć w poszczególnych leśnictwach,
  - 3) planowanie i realizacja zabiegów hodowlanych,
  - 4) prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym,
  - 5) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 6) prowadzenie najmu /dzierżaw/ gruntów i jezior,
  - 7) monitorowanie i kontrolowanie zawartych umów dzierżaw i najmu oraz występowania obcych naniesień,
  - 8) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych,
  - 9) nadzorowanie gospodarki łowieckiej realizowanej w obwodach łowieckich w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa oraz prowadzenie gospodarki łowieckiej w Ośrodku Hodowli Zwierzyny,
  - 10) zabezpieczenie lasów przed pożarami oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
  - 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących podatków leśnych i rolnych.
9. Zadania w zakresie gospodarki łowieckiej są realizowane na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny - obwód nr 69.
10. Zastępca nadleśniczego uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.

## **B. Dział Finansowo-Księgowy [FK] - kierowany przez głównego księgowego.**

1. Główny księgowy działa w oparciu o:
  - 1) Ustawę o rachunkowości i innych ustaw regulujących sprawy finansowe i podatkowe
  - 2) Ustawę o lasach z dnia 28.09.1991 r. wraz z późniejszymi zmianami,
  - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
  - 4) Ustawę z dnia 29.09.1994 r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie księgowości i finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę

- wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ oraz zasad rozliczania inwentaryzacji. Sprawuje również nadzór nad majątkiem nadleśnictwa.
  4. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
    - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
    - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych nadleśnictwa,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
    - 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
    - 5) dokonywanie rozliczeń finansowych z podmiotami i instytucjami,
    - 6) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
    - 7) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów,
    - 8) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
    - 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
    - 10) prowadzenie rozliczeń z pracownikami,
    - 11) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji magazynu,
    - 12) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego,
    - 13) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego (z wyłączeniem drewna),
    - 14) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dotyczących dokumentacji rentowo-emerytalnych,
    - 15) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem strat spowodowanych szkodnictwem leśnym we współpracy ze strażą leśną wraz z windykacją należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi,
    - 16) opracowywanie planów i programów w zakresie finansów,
    - 17) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
    - 18) prowadzenie rachunków efektywności ekonomicznej,
    - 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,

**C. Dział Administracyjno – Gospodarczy [SA] - kierowany przez sekretarza.**

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz funkcjonowaniem sekretariatu.
2. Zadaniem działu administracyjno-gospodarczego jest:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 2) organizacja i monitorowanie procesu zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych,
  - 3) prowadzenie spraw remontowo-inwestycyjnych, administrowanie

- nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
- 4) prowadzenie najmu /dzierżaw/ nieruchomości zabudowanych,
  - 5) prowadzenie całości zagadnień związanych z transportem i jego ewidencją,
  - 6) prowadzenie zaopatrzenia biura nadleśnictwa i leśnictw,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych,
  - 8) prowadzenie amortyzacji środków trwałych,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
  - 10) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa,
  - 11) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
  - 12) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
  - 13) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących podatków od nieruchomości,
  - 15) przyjmuje i rejestruje wpływy korespondencji do nadleśnictwa,
  - 16) odpowiada za obieg korespondencji w nadleśnictwie,
  - 17) odpowiada za wysyłanie korespondencji z nadleśnictwa.
3. W ramach prowadzonych spraw remontowo-inwestycyjnych przygotowuje dokumentację niezbędną do uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń administracyjnych.
  4. Ochronia mienie nadleśnictwa poprzez nadzór nad ochroną budynku siedziby nadleśnictwa oraz pozostałych nieruchomości.
  5. W zakresie szkodnictwa leśnego zgłasza wszelkie nieprawidłowości zauważone podczas wykonywania obowiązków służbowych.
  6. Sekretarz uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.

#### **D. Posterunek Straży Leśnej [NS]**

1. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta. Podlegają mu bezpośrednio strażnicy leśni.
2. Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa realizowana w oparciu o:
  - 1) Zarządzenie nr 69/2019 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 roku w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GS.0210.9.20192),
  - 2) Zarządzenie nr 17/2014 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
  - 3) Zarządzenie nr 19/2019 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z



dnia 23 marca 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną (GS.0210.1.2015)

4) Zarządzenie nr 37/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gdańsk z dnia 30.09.2021 r. w sprawie uregulowań wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Gdańsk (N.151.1.2021).

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy monitorowanie zagrożeń, dokonywanie analiz i przygotowywanie sprawozdań odnośnie zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie.
2. Straż leśna uczestniczy w wykonywaniu zadań z zakresu gospodarki łowieckiej, a w szczególności w zwalczaniu kłusownictwa.
3. Straż leśna prowadzi magazyn broni. Za magazyn broni odpowiada komendant Posterunku Straży Leśnej.
4. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie.
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych w związku z przestępstwami i wykroczeniami leśnymi (ududo).

## II. Samodzielne stanowiska pracy

**A. Inżynierowie nadzoru [NN]** – inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania zadań związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie, pełni nadzór nad ochroną zasobów w tym ochroną mienia oraz prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

1. Do szczegółowych zadań inżyniera nadzoru należy:
  - 1) koordynacja na przydzielonym do nadzoru terenie wykonawstwa zadań gospodarczych,
  - 2) kontrola prawidłowości odbioru drewna, w tym drewna przewidzianego do sprzedaży,
  - 3) opiniowanie projektów wniosków gospodarczych sporządzanych przez leśniczych,
  - 4) kontrola prawidłowości szacunków brakarskich,
  - 5) kontrola w terenie sposobu wykorzystania gruntów nadleśnictwa oraz stanu granic,
  - 6) pełnienie funkcji koordynacyjnych i doradczych w przydzielonych do nadzoru leśnictwach,
  - 7) nadzór nad wykonawstwem remontów i inwestycji na terenie nadzorowanych leśnictw,
  - 8) monitoruje i kontroluje zawarte umowy dzierżawy i najmu oraz występowanie obcych naniesień,
  - 9) uczestniczy w opiniowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) nadzoruje i prowadzi sprawy bhp w nadleśnictwie,
  - 11) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę),
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacyjnych

rozwiązań.

4. Uczestniczy w ochronie przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, współpracując w tym zakresie ze strażą leśną.
5. Inżynier nadzoru uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.
6. W Nadleśnictwie utworzone są dwa stanowiska inżyniera nadzoru, które podporządkowane są bezpośrednio nadleśniczemu.

**B. Stanowisko pracy ds. pracowniczych [NP]** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) załatwia sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzi wszystkie sprawy związane z obsługą pracowniczą pracowników nadleśnictwa w czasie zatrudnienia, w tym prowadzi ewidencję badań lekarskich pracowników oraz kieruje ich na badania okresowe w placówkach medycyny pracy,
  - 2) koordynuje działania dotyczące dyscypliny pracy, delegacji służbowych, absencji chorobowych, łącznie z rozliczaniem czasu pracy,
  - 3) prowadzi sprawy szkoleniowe oraz staże i praktyki studenckie,
  - 4) prowadzi sprawy zakładowego funduszu socjalnego.
1. Do obowiązków na tym stanowisku należy również ewidencjonowanie decyzji i zarządzeń nadleśniczego.
  2. Pełni funkcję pełnomocnika ochrony danych osobowych.
  3. Stanowisko to zajmuje się sprawami organizacyjnymi nadleśnictwa.

## § 7

1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy zobowiązany jest do systematycznego obserwowania lasu i innego mienia na terenie powierzonego leśnictwa, w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ma polegać przede wszystkim na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego. W uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej prowadzi sprawy ochrony p.poż. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązujących zarządzeń nadleśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest jednoosobowo za powierzone mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Po przekazaniu leśnictwa na czas nieobecności podleśniczy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mienia.
3. Leśniczy ds. łowieckich – do jego zadań należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem Ośrodka Hodowli Zwierzyny Obwód łowiecki nr 69. Do zadań leśniczego w szczególności należy organizowanie i nadzorowanie prac

związanych z dokarmianiem zwierzyny, uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich. Organizacja polowań i pozyskanie zwierzyny. Nadzór nad wykonywaniem polowań interwencyjnych. Ochrona łowiska i współpraca ze Strażą Leśną w zakresie zwalczania kłusownictwa. W uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej prowadzi sprawy ochrony p.poż., wykorzystując do tych celów samochód patrolowo-gaśniczy. Korzysta z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem kłusownictwa.

4. Do szczególnych obowiązków leśniczego ds. łowieckich należy rozwiązywanie problemów stwarzanych przez dziko żyjące zwierzęta w bezpośrednim sąsiedztwie terenów zurbanizowanych.

## § 8

1. W Nadleśnictwie Gdańsk utworzono odrębną komórkę organizacyjną **Leśny Ogród Botaniczny Marszewo [LOB]**, kierowany jest przez kierownika.
2. Kierownik Leśnego Ogródu Botanicznego Marszewo wykonuje zadania i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Leśnego Ogródu Botanicznego Marszewo.
3. Kierownik LOB koordynuje pozyskanie funduszy z projektów zewnętrznych.
4. Do zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu gromadzenia i utrzymywania kolekcji roślin z różnych stref klimatycznych, uczestniczenie w badaniach naukowych dotyczących ochrony gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym, udostępnianie zgromadzonych zasobów zwiedzającym, placówkom naukowym i edukacyjnym.
5. Kierownik LOB monitoruje realizację program gospodarczo-ochronnego Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Oliwsko - Darżlubskie”.
6. Leśny Ogród Botaniczny Marszewo prowadzi działalność edukacyjną i promocyjną dotycząc zrównoważonego rozwoju i ochrony przyrody w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Oliwsko - Darżlubskie”.
7. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem terenów leśnych na rzecz aktywności sportowo -rekreacyjnej.
8. Leśny Ogród Botaniczny współpracuje z innymi placówkami o podobnym profilu, z jednostkami naukowymi i placówkami edukacyjnymi.

## § 9

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się pracownikom na piśmie za pokwitowaniem. Dla pracowników na stanowiskach robotniczych dopuszcza się określanie zadań i czynności z pominięciem formy pisemnej.
6. Pracowników w przypadku ich nieobecności zastępują osoby wskazane w zakresach czynności lub inne osoby zaakceptowane przez nadleśniczego.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom uprawnienia i zakres dostępu do zasobów systemu informatycznego w nadleśnictwie.
8. Z czynności związanych z przekazaniem-przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
9. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

## § 10

1. Pisma i dokumenty podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub przez zastępcę nadleśniczego, za wyjątkiem tych, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, w szczególności z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisane także przez Głównego Księgowego.
2. Nadleśniczy może przekazać uprawnienia do podpisywania niektórych dokumentów innym pracownikom. Zakres uprawnień jest ustalony w zakresach czynności.
3. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
4. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
5. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnienie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 47/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 19.10.2021 roku, od 1 grudnia 2021 roku jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
6. Sprawy błędnie skierowane należy bezzwłocznie zwrócić w EZD do nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego.

## § 11

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego a zatwierdzony przez nadleśniczego.

## § 12

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - 1) indywidualne, skomplikowane sprawy pod względem prawnym,
  - 2) zawarcie umowy, porozumienia i innych zobowiązań,
  - 3) rozwiązanie z pracownikiem umowy bez wypowiedzenia,
  - 4) odmowy zgłoszonych roszczeń,
  - 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 6) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - 7) umorzenia należności.

## § 13

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Gdańsk.
2. Postępowanie w sprawach określonych, jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 14

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania
  - 2) dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych,
  - 3) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 15

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gdańsk (załącznik nr 1),
- 2) wykaz leśnictw (załącznik nr 2),
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (załącznik nr 3).