

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA KOŚCIERZYNA

Zatwierdzam:

Nadleśnictwo Kościerzyna, dnia 03.06.2024 roku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kościerzyna określa organizację wewnętrzną, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego, rodzaje komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów.

§ 2

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
6. W Nadleśnictwie funkcjonuje stanowisko koordynatora ds. ornitologii.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - A. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) Działów:
 - Gospodarki Leśnej (ZG),
 - Finansowo-Księgowy (KF),
 - Administracyjno-Gospodarczy (SA),
 - Posterunek Straży Leśnej (NS).

- b) Samodzielnych stanowisk pracy:
 - inżynier nadzoru (NN-1) Obrębu Bąk
 - inżynier nadzoru (NN-2) Obrębu Kościerzyna
 - stanowisko ds. pracowniczych (NK).
 - B. Leśnictwa (ZL) – (wykaz leśnictw stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu).
 - C. Szkółka Leśna Bąk (ZL).
 - D. Obwód Lasów Nadzorowanych Nowa Karczma (LN).
2. Administrowaniem Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) zajmują się: administratorzy SILP (ADMIN).
3. Terenowy podział administracyjny Nadleśnictwa składa się z dwóch obrębów:
- a) **Obręb Kościerzyna**, w skład którego wchodzi sześć leśnictw:
 - Lubań, Ludwikowo, Strzelnica, Wierzysko, Debrzyno, Grzybowski Młyn.
 - b) **Obręb Bąk**, w skład którego wchodzi sześć leśnictw:
 - Nowa Kiszewa, Wdzydze, Cięgardło, Zabrody, Podrąbiona, Karsin.
4. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kościerzyna (**załącznik nr 1** do regulaminu).

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta, samodzielne stanowisko ds. pracowniczych oraz sprawy związane z administrowaniem SILP, bezpieczeństwem i higieną pracy, z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Strażnik leśny podlega starszemu strażnikowi leśnemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego a podleśniczy podlega leśniczemu.
4. Leśniczy Szkółki Leśnej Bąk oraz Leśniczy Obwodu Lasów Nadzorowanych Nowa Karczma podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

III. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, starszego strażnika leśnego, inżyniera nadzoru, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, administratora SILP, leśniczego oraz podległych działów pracy.

§ 6

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całość spraw związanych z gospodarką leśną w Nadleśnictwie, mając na uwadze pełne wykonanie zadań określonych w planie urządzania lasu oraz stan i potrzeby lasu. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania dla potrzeb wydobywania kopalin i służebności przesyłu. Nadzoruje realizację zadań wynikających z gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa. Prowadzi nadzór nad planowaniem zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej. Zastępca Nadleśniczego organizuje i dba o ochronę mienia, a także zwalcza szkodnictwo leśne. Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, bhp, ochrony przyrody i edukacji leśnej, urządzania lasu i stanu posiadania, użytkowania lasu, pozyskania i zrywki drewna oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Dział techniczny prowadzi sprawy związane z rozliczeniem podatku leśnego, podatku rolnego, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania dla potrzeb wydobywania kopalin i służebności przesyłu. Dział ten prowadzi również sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej. Dział gospodarki leśnej przygotowuje materiały do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej. Pracownicy działu dbają o powierzone mienie.

§ 7

1. Główny Księgowy odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Nadleśnictwie, instrukcję kasową, instrukcję inwentaryzacyjną oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych i sprawozdań finansowo-księgowych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości. Kieruje działem finansowo-księgowym.

2. Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji obrotu drewnem i użytków ubocznych, prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna, prowadzenie kasy w Nadleśnictwie, windykacją wszelkich należności i regulowanie zobowiązań finansowych Nadleśnictwa, prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych (obrotu materiałowy), rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie kasy w Nadleśnictwie. Dział finansowo-księgowy zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, prowadzi sprawy związane z księgowością Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Nadleśnictwie Kościerzyna, prowadzi sprawy związane z przydziałem pracownikom deputatu opałowego w naturze, nalicza składki na pracownicze plany kapitałowe, rozlicza ubezpieczenia grupowe, rozlicza składki SITLiD, PTL oraz inne potrącenia pracownicze, prowadzi ewidencję wykazów robót, rozlicza koszty delegacji i zwroty kosztów przejazdu, prowadzi rejestr faktur w EZD, ewidencjonuje dokumenty księgowe (przeprowadza księgowania), prowadzi ewidencje wadliwych i zabezpieczeń, nalicza odsetki, kary umowne oraz obciążenia za bezumowne korzystanie z mienia Nadleśnictwa. Pracownicy działu finansowo-księgowego sporządzają sprawozdania do GUS zgodnie z kompetencjami. Pracownicy działu dbają o powierzone mienie.

§ 8

1. Sekretarz Nadleśnictwa odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno-remontowymi, nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z obowiązku stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”. Sekretarz administruje nieruchomościami Nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi, prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zbyciem wyżej wymienionych składników majątkowych, ich eksploatacją i konserwacją, wykorzystaniem powierzchni biurowych i innych pomieszczeń pomocniczych, najmem i dzierżawą wymienionych składników majątkowych, sporządza podatek od nieruchomości. Sekretarz odpowiedzialny jest za realizację przedsięwzięć wspólnych z jednostkami samorządowymi. Kieruje działem administracyjno-gospodarczym.

2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura Nadleśnictwa i leśnictw, realizacja zaopatrzenia i zakupy (spożywcze, biurowe, chemiczne), remonty oraz budowa środków trwałych, transport i jego ewidencja, gospodarka mieszkaniowa, gospodarka magazynowa, podatek od nieruchomości, ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości zaliczonych do inwestycji długoterminowych i obiektów wyposażenia będących w użytkowaniu Nadleśnictwa, naliczanie amortyzacji i umorzenia oraz tabeli amortyzacji i umorzenia, udzielanie pracownikom pożyczek na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych. Dział przygotowuje materiały do zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych dostaw i usług, zajmuje się organizacją i realizacją wszystkich zamówień publicznych i przechowuje dokumentację tych zamówień. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie ewidencji korespondencji nadleśnictwa w zakresie poczty wychodzącej i przychodzącej w ramach Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, prowadzenie składnicy akt oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, prowadzenie wszelkich spraw związanych z RODO, prowadzenie i obsługa sekretariatu Nadleśnictwa (w tym obsługa techniczno – gospodarcza wszelkich narad i spotkań), prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz realizacją decyzji dotyczących wykorzystania tego funduszu, prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym, prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i decyzji przez Nadleśniczego, prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami. Dysponowanie samochodem służbowym w celach służbowych. Pracownicy działu dbają o powierzone mienie.

§ 9

1. Starszy strażnik leśny posterunku pełniący funkcję komendanta przygotowuje okresowe plany pracy Straży Leśnej, nadzoruje pracę strażnika leśnego, odpowiada za prowadzenie magazynu broni oraz pełni funkcję pełnomocnika ds. UDODO. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.

3. 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, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, Policją, Prokuraturą i innymi formacjami ochronnymi, koordynacja i udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia dla zdrowia w budynku

oraz na terenie Nadleśnictwa. Koordynuje działania związane z wykonywaniem zadań w ramach Stałego Dyżuru. Pracownicy posterunku dbają o powierzone mienie.

2. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Nadleśnictwie, w tym zakresie podlega Nadleśniczemu.

§ 10

1. Stanowisko inżyniera nadzoru zajmowane jest w Nadleśnictwie przez dwie osoby.
2. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę wewnętrzną zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa z wyłączeniem kontroli formalno-rachunkowej w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, priorytetowo kontrolują prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach. Inżynierowie nadzoru współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego i bieżącej realizacji prac gospodarczych w leśnictwach. Pełnią nadzór nad ochroną zasobów, w tym ochroną mienia. Inżynierowie nadzoru dbają o powierzone mienie.
3. Szczegółowy zakres spraw prowadzonych przez inżynierów nadzoru, określa karta zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności każdego z nich. Znajdują się w niej przypisane przez Nadleśniczego do określonego pracownika m.in. sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, z obszarami NATURA 2000, pełnieniem funkcji redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej oraz administratora Biuletynu Informacji Publicznej który dba o utrzymanie i aktualizowanie informacji podlegających upublicznieniu, prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem terenu Nadleśnictwa Kościerzyna dla celów turystycznych, rekreacyjnych i sportowych.
4. Jeden inżynier nadzoru na powierzonym terenie przypisany jest do obrębu Kościerzyna, natomiast drugi inżynier nadzoru na powierzonym terenie przypisany jest do obrębu Bąk.

§ 11

Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką kadrową jednostki, w szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej i dokumentacji pracowniczej. W zakresie swoich obowiązków prowadzi sprawy związane z wynagrodzeniami, ubezpieczeniami społecznymi (emerytury i renty),

sprawami zdrowotnymi (świadczenia rehabilitacyjne, urlopy na poratowanie zdrowia, leczenia sanatoryjne), zwolnieniami lekarskimi, urlopami, pracą zdalną, nagrodami jubileuszowymi, odprawami pieniężnymi i innymi świadczeniami pracowniczymi, odznaczeniami, ewidencją i wydawaniem legitymacji służbowych, imprezami pracowniczymi, PPK, obsługą medyczną (badania lekarskie wstępne/okresowe/kontrolne oraz profilaktyczne/specjalistyczne), szkoleniami, doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, stażami zawodowymi oraz praktykami studenckimi i uczniowskimi, obsługą programu „Płatnik” w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych pracowników, sprawami organizacji nadleśnictwa. Stanowisko to zajmuje się sprawami prawidłowego planowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich zagospodarowania, przygotowaniem umów cywilno-prawnych z pracownikami w zakresie wykorzystania prywatnych środków lokomocji pracowników do celów służbowych związanych z wykonywaniem zadań gospodarczych Nadleśnictwa oraz realizacją obowiązków wynikającą z tych umów. Opracowuje w SILPweb ewidencję kontroli instytucjonalnych zewnętrznych i przesyła do zatwierdzenia Nadleśniczemu. Prowadzi sprawy związane z kontrolami instytucjonalnymi w PGL LP: kontrola problemowa /doraźna/przygotowawcza/sprawdzająca/okresowa, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem oraz wytycznymi DGLP. Weryfikuje pracowników zajmujących stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną w zakresie niekaralności oraz pracowników zajmujących się edukacją leśną w zakresie niekaralności na tle seksualnym. Pracownik ds. pracowniczych dba o powierzone mienie.

§ 12

1. Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych odpowiadają za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie na poziomie Nadleśnictwa: SILP, platform zewnętrznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa oraz infrastruktury IT.

2. Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie swoich obowiązków podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

3. Zakres zadań administratorów SILP:

W celu zabezpieczenia realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, administrator SILP realizuje następujący ramowy 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. Zlecenie 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 operacyjne 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),
 - e. Obsługa rejestratorów.
5. Realizacja postanowień DGLP i RDLP w Gdańsku zawartych w zarządzeniach, decyzjach, projektach technicznych i bieżących wytycznych dotyczących IT, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa SILP.

§ 13

Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), powierzone zostały pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej uprawnionemu do prowadzenia tych zagadnień.

Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 14

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za ochronę znaków granicznych i identyfikację naruszeń stanu posiadania w leśnictwie.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z realizacją rocznych i wieloletnich planów gospodarczych określonych dla leśnictwa, którym kieruje.
4. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Zobowiązany jest do systematycznego obserwowania lasu i innego powierzonego mienia na terenie powierzonego leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
5. Leśniczy w zakresie powierzonym pełni nadzór nad lasami innej własności i w tym zakresie współpracuje z leśniczym ds. lasów niepaństwowych.
6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
7. Leśniczy dba o powierzone mienie.

§ 15

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków związanych z realizacją rocznych planów gospodarczych w leśnictwie oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego.
3. Podleśniczy dba o powierzone mienie.

§ 16

1. Szkółką Leśną Bąk kieruje leśniczy szkółkarz.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza zajmującego się Szkółką Leśną Bąk należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej w szkółce, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Prowadzi między innymi produkcję materiału sadzeniowego dla potrzeb własnych Nadleśnictwa oraz innych jednostek Lasów Państwowych i lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, ochronę szkółki przed szkodnictwem, zbiór nasion, zaopatrywanie szkółki w środki ochrony roślin, nawozy i nasiona. Korzysta z przysługującego uprawnienia do zwalczania szkodnictwa leśnego. Ścisłe współpracuje z pracownikiem prowadzącym w Nadleśnictwie sprawy zagospodarowania lasu, selekcji i nasiennictwa oraz ochrony lasu. Leśniczy szkółkarz dba i odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 17

1. Leśniczy ds. lasów niepaństwowych prowadzący sprawy lasów innej własności kieruje obwodem lasów niepaństwowych Nowa Karczma oraz prowadzi całą korespondencję i sprawozdawczość Nadleśnictwa w zakresie zleconym przez Starostę.
2. Do zadań leśniczego lasów niepaństwowych należy nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika administracji publicznej). Prowadzi między innymi sprawy dotyczące przygotowania wniosków o wydanie decyzji na wykonanie potrzebnych zabiegów gospodarczych w lasach niezbędnych dla trwałości i ciągłości ich użytkowania oraz zadań wynikających z ustawy o lasach, dokonywanie lustracji drzewostanów na powierzonym terenie, zapobieganie występowania gradacji organizmów szkodliwych, dokonywanie odbiórki i cechowanie drewna dla właścicieli w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa oraz wystawianie i ewidencjonowanie dla nich świadectwa legalności drewna.
3. Leśniczy ds. lasów niepaństwowych prowadzi sprawy związane z łowiectwem.
4. Leśniczy ds. lasów niepaństwowych dba o powierzone mienie.

§ 18

Szczegółowe zakresy zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, starszego strażnika leśnego, inżyniera nadzoru, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, pozostałych pracowników biura, administratorów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, strażnika leśnego, leśniczych i podleśniczych oraz pozostałych pracowników nadleśnictwa określone są w zakresach czynności.

IV. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów

§ 19

1. W każdym przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, w tym na skutek nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9-16, obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo – odbiorczym.
2. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów, o którym mowa w ust.1 oraz sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
3. Przekazanie – przejęcie majątku i dokumentów, o których mowa w ust.1 w stosunku do zastępców nadleśniczych, kierowników komórek organizacyjnych w tym leśniczych (leśnictw), samodzielnych stanowisk i stanowisk pracy w nadleśnictwie, odbywa się w obecności przekazującego, przejmującego oraz osoby wyznaczonej przez nadleśniczego która go reprezentuje.
4. Nadleśniczy w stosunku do zastępcy nadleśniczego, kierowników komórek organizacyjnych, w tym leśniczych leśnictw, samodzielnych stanowisk oraz stanowisk pracy w trybie decyzji ustala termin przekazania – przejęcia majątku i dokumentów, o których mowa w ust.1 oraz wyznacza osobę, która go reprezentuje w tej czynności. Przekazanie i przejęcie odbywa się w ciągu 30 dni od zmiany na którymkolwiek z w/w stanowisk. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący, przejmujący oraz osoba wyznaczona przez Nadleśniczego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego komórki organizacyjnej nadleśnictwa, samodzielnego stanowiska i stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu. Egzemplarz protokołu przeznaczony dla Nadleśnictwa przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych w celu właściwego przechowywania. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego leśniczych (leśnictw) stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu. Egzemplarz protokołu przeznaczony dla Nadleśnictwa przekazuje się do Sekretarza Nadleśnictwa w celu właściwego przechowywania.
5. Jeżeli osoba przekazująca odmówiła uczestniczenia w przekazaniu – przejęciu majątku i dokumentów, o których mowa w ust.1 lub nie stawiła się w terminach, ustalonych w decyzji wskazanej w ust.4, wówczas Nadleśniczy powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.
6. Zapis ust.5 ma również zastosowanie, jeżeli osoba przekazująca nie może uczestniczyć w przekazaniu majątku i dokumentacji z powodu długotrwałej choroby lub innych przyczyn.

7. W przypadkach określonych w ust.5 i w ust.6 w komisyjnym przejęciu, osobę przekazującą może reprezentować zakładowa organizacja związkowa lub inna osoba upoważniona przez przekazującego.
8. Główny Księgowy Nadleśnictwa zobowiązany jest do zatwierdzenia końcowego rozliczenia powierzonych składników majątkowych osoby przekazującej, w terminie jednego miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego.
9. W przypadku nieobecności leśniczego trwającej nie mniej niż 3 dni i nie więcej niż 30 dni leśniczy przekazuje podleśniczemu lub osobie go zastępującej leśnictwo na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego leśnictwa (**załącznik nr 4** do regulaminu). Protokół podpisuje osoba przekazująca, osoba przejmująca oraz przedstawiciel Nadleśnictwa wyznaczony przez Nadleśniczego. Protokół należy przedłożyć do stanowiska ds. pracowniczych.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, dołącza się wydruk listy magazynowej sporządzony na dzień przekazania leśnictwa i po stwierdzeniu zgodności listy magazynowej drewna ze stanem w lesie winna być ona podpisana przez osobę przekazującą oraz przejmującą.
11. Obowiązek stosowania uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego leśnictwa, o którym mowa w ust.9, istnieje również po powrocie z czasowej nieobecności leśniczego (po zakończeniu pełnienia zastępstwa).
12. Obowiązek uproszczonego przekazania leśnictwa oraz sporządzanie uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego i listy magazynowej spoczywa na stronie przekazującej.
13. W przypadku braku możliwości uczestnictwa osoby przekazującej w uproszczonym przekazaniu leśnictwa, uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy leśnictwa oraz lista magazynowa powinny być podpisane po stwierdzeniu zgodności ze stanem w lesie przez osobę przejmującą leśnictwo oraz przedstawiciela Nadleśnictwa wyznaczonego przez Nadleśniczego.
14. W przypadku stwierdzenia niezgodności listy magazynowej ze stanem w lesie w sytuacji opisanej w ust.13, zastosowanie mają postanowienia ust. 5,6,7.
15. W przypadku nieobecności leśniczego trwającej nie więcej niż 2 dni robocze, przekazuje on zakres spraw do realizacji w okresie swojej nieobecności, podleśniczemu lub osobie go zastępującej wg dwustronnych ustaleń. Składniki majątkowe nie są przekazywane i dlatego w tym okresie nie może odbywać się rozchód składników majątkowych w leśnictwie. Jeżeli jednak w okresie tych 2 dni obrót drewnem lub innymi składnikami majątkowymi jest konieczny, leśniczy upoważnia na piśmie podleśniczego lub inną osobę go zastępującą do dysponowania składnikami majątkowymi na jego odpowiedzialność (pismo w formie upoważnienia – **załącznik nr 7** do regulaminu). Upoważnienie, o którym mowa powyżej przechowuje się w kancelarii leśnictwa, natomiast kopię

upoważnienia przechowuje się w dziale finansowo-księgowym Nadleśnictwa Kościerzyna.

16. W każdym przypadku zmian osobowych na stanowisku leśniczego lub pełnienia zastępstwa w leśnictwie na skutek nieobecności leśniczego trwającej dłużej niż 30 dni obowiązuje przekazanie i przejęcie agend leśnictwa protokołem zdawczo – odbiorczym leśnictwa (**załącznik nr 5** do regulaminu) oraz przeprowadzenie spisu z natury na podstawie odrębnej decyzji. Do przekazania agend leśnictwa, o których mowa w zdaniu powyżej zastosowanie ma ust. 5,6,7. Protokół należy przedłożyć do Sekretarza nadleśnictwa.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 20

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownikom za zgodą Nadleśniczego mogą być powierzone zadania w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, wtedy pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie powierzonych zadań - od przełożonego tej komórki, w której powierzono mu zadania.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w zakresach czynności. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie za pokwitowaniem odbioru.
4. W miesiącach zagrożenia pożarowego, w Nadleśnictwie Kościerzyna uruchomiony zostaje na podstawie wytycznych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, Zintegrowany Punkt Alarmowo Dyspozycyjny Nadleśnictwa Kościerzyna i Nadleśnictwa Lipusz z siedzibą w Nadleśnictwie Kościerzyna.

§ 21

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Nadleśniczego), za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów osób uprawnionych,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
3. Pracownicy są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum -

proceedi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt dla Lasów Państwowych.

4. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 10 grudnia 2020 roku., od 01 stycznia 2021r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
5. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.
6. Szczegółowe zapisy dot. zasad postępowania z dokumentacją i czynności kancelaryjnych w EZD w Nadleśnictwie Kościerzyna, reguluje w tym zakresie Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościerzyna.

§ 22

1. Kierującego działem, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 23

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, dbałości o dobrą atmosferę w pracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 24

1. Pracownicy zobowiązani są znać zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych określone w uregulowaniach wewnętrznych Lasów Państwowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania oraz do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.
3. Zakres danych wprowadzanych do poszczególnych podsystemów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz możliwości korzystania z informacji zawartych w bazie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych winien być zgodny z zakresami zadań określonych działów i stanowisk pracy.

4. W Systemie Informatycznym Lasów Państwowych funkcja „GLOBAL” użytkowana jest przez uprawnionych pracowników, których wykaz stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Udostępniania zbiorów dla poszczególnych pracowników dokonuje Nadleśniczy, na podstawie wniosku o nadanie lub pozbawienie uprawnień w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

§ 25

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 26

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
- dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- znać i przestrzegać przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy Nadleśnictwa,
- przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- prawidłowo przechowywać dokumenty i klucze w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą,
- niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

VI. Zadania obronne

§ 27

1. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.
2. Pracownicy Nadleśnictwa realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo.
3. Nadleśnictwo Kościerzyna jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu działa jako oddział jednostki zmilitaryzowanej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰ – 12⁰⁰. oraz 15³⁰-16³⁰ (po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym). Za przyjmowanie i koordynowanie skarg i wniosków w Nadleśnictwie Kościerzyna odpowiada pracownik sekretariatu.
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 jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz inne właściwe przepisy.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 29

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kościerzyna – **załącznik nr 1**,
- wykaz leśnictw Nadleśnictwa Kościerzyna, w których inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną – **załącznik nr 2**,
- wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych – **załącznik nr 3**,
- wzór uproszczonego protokołu zdawczo-odbiorczego leśnictwa (z przejęcia-przekazania/ jednostronnego przejęcia) – **załącznik nr 4**,
- wzór protokołu zdawczo-odbiorczego leśnictwa – **załącznik nr 5**,
- wzór protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentacji i majątku komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska/stanowiska pracy – **załącznik nr 6**,
- wzór upoważnienia do dysponowania drewnem i innymi składnikami majątkowymi – **załącznik nr 7**.