

Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kartuzy
z dnia 9 sierpnia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA KARTUZY

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kartuzy, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację wewnętrzną Nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego, rodzaje komórek organizacyjnych i zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kartuzy stanowią:

1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:

a) Działów:

- Gospodarki Leśnej;
- Finansowo – Księgowego;
- Administracyjno - Gospodarczego;
- Posterunku Straży Leśnej;

b) samodzielnych stanowisk pracy:

- inżynierów nadzoru;
- stanowiska ds. pracowniczych i obronnych;

2) Leśnictwa;

3) Gospodarstwo Nasienne Kiełpino;

4) Obwód wydzielony lasów nadzorowanych.

2. Terenowy podział administracyjny.

Nadleśnictwo składa się z trzech obrębów leśnych:

a) Obręb Mirachowo w skład, którego wchodzi 5 leśnictw: Mirachowo, Bącka Huta, Glinne, Sierakowice, Kamionka;

b) Obręb Kartuzy w skład, którego wchodzi 4 leśnictwa: Sianowo, Dzierżążno, Bilowo, Kiełpino;

c) Obręb Wieżyca w skład, którego wchodzi 4 leśnictwa: Przewóz, Kolańska Huta, Uniradze, Sikorzyno.

3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 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 odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie jego nieobecności – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 4

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynierowie Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, Starszy Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej, a także pracownik zajmujący stanowisko ds. pracowniczych i obronnych.
2. Pozostali pracownicy biura Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym Działami, w których ci pracownicy są zatrudnieni. Strażnik leśny podlega Starszemu Strażnikowi Leśnemu - Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, natomiast podleśniczowie leśniczemu kierującemu leśnictwem, w którym pracują.
4. Leśniczy ds. lasów niepaństwowych i nasiennictwa podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

§ 5

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całość spraw związanych z gospodarką leśną w Nadleśnictwie, mając na uwadze wykonanie wyznaczonych zadań 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. Nadzoruje realizację zadań gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów). Nadzoruje przygotowanie zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej, jak również odpowiada za ich realizację. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i funkcjonalności Systemu Informacji Przestrzennej. Zastępca Nadleśniczego organizuje i dba o ochronę mienia, a także zwalcza szkodnictwo leśne.

Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.

2. Do Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, zadrzewień, gospodarki łąkowo-rolnej zagospodarowania turystycznego oraz edukacji leśnej. Do zadań Działu należy również prowadzenie spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, rozliczania podatku leśnego i rolnego, dotyczących Systemu Informacji Przestrzennej, a także spraw związanych ze sprzedażą drewna i użytków ubocznych, z pominięciem ewidencjonowania ich obrotu.

§ 6

1. Główny Księgowy odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie 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 Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa oraz windykacją wszystkich należności, w tym związanych ze szkodnictwem leśnym. Dział prowadzi ewidencję obrotu drewnem, sadzonkami i użytkami ubocznymi, prowadzi sprzedaż detaliczną drewna w biurze Nadleśnictwa, a także sprawy dotyczące przydziału deputatu opałowego w naturze. Prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów magazynowych,

zajmuje się organizacją i rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, ewidencjonuje dokumenty księgowe (dokonuje księgowania), prowadzi rejestr faktur w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i reguluje zobowiązania. Do zadań Działu należy naliczanie płac, świadczeń i składek na pracownicze plany kapitałowe pracowników Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, z rozliczeniami z tytułu zobowiązań z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, rozliczanie kosztów delegacji i zwrot kosztów przejazdów. Dział Finansowo – Księgowy prowadzi sprawy dotyczące udzielania pracownikom wsparcia finansowego na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych, prowadzi księgowość Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Nadleśnictwie Kartuzy. Dział zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo - księgową.

§ 7

1. Sekretarz Nadleśnictwa odpowiada za całość spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno-remontowymi, nadzoruje udzielanie zamówień publicznych. Sekretarz administruje nieruchomościami Nadleśnictwa takimi jak: budynki, lokale mieszkalne, budowle, środki transportu i inne składniki majątkowe, prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zbyciem oraz najmem i dzierżawą wyżej wymienionych składników majątkowych, ich eksploatacją i konserwacją, wykorzystaniem powierzchni biurowych i innych pomieszczeń pomocniczych. Sekretarz odpowiedzialny jest za realizację przedsięwzięć wspólnych z jednostkami samorządowymi.

Kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.

2. Do Działu Administracyjno – Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, prowadzeniem rejestru wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, przyjmowaniem korespondencji przychodzącej i wysyłką korespondencji papierowej, prowadzeniem ewidencji kontroli, zaopatrzeniem. Dział jest odpowiedzialny za organizację funkcjonowania, nadzór i koordynację udzielania zamówień publicznych, prowadzi gospodarką magazynową, w tym magazyn w biurze Nadleśnictwa, zajmuje się remontami, zakupami oraz budową środków trwałych Nadleśnictwa, prowadzi ich

ewidencję, jak też ewidencję wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych. Zajmuje się naliczaniem amortyzacji i umorzenia. Prowadzi sprawy z zakresu melioracji wodnych, inżynierii leśnej, transportu i jego ewidencji, wykorzystania prywatnych środków lokomocji do celów służbowych, podatków od nieruchomości, gospodarki mieszkaniowej, w tym zajmuje się umowami dzierżaw i najmu mieszkań, osad, budynków i budowli. Zajmuje się prowadzeniem składnicy akt, jak też koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

§ 8

1. Starszy Strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej kieruje i odpowiada za funkcjonowanie Posterunku, przygotowuje okresowe plany pracy Straży Leśnej oraz składa sprawozdania z ich realizacji, nadzoruje pracę strażnika leśnego, odpowiada za prowadzenie magazynu broni, nadzoruje realizację w Nadleśnictwie zadań związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
2. 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.

§ 9

1. W Nadleśnictwie Kartuzy funkcjonują dwa stanowiska inżynierów nadzoru. Do ich zadań w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, w szczególności kontrolują prawidłowość planowania i wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach. Inżynierowie nadzoru współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Pełnią nadzór nad ochroną zasobów, w tym ochroną mienia i zwalczają szkodnictwo leśne.
2. Inżynier nadzoru właściwy terytorialnie dla obrębu Wieżyca prowadzi sprawy certyfikacji gospodarki leśnej oraz pełni funkcję rzeczownika prasowego Nadleśnictwa.

§ 10

Pracownik zajmujący stanowisko do spraw pracowniczych i obronnych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami, szkoleniami pracowników, zapewnieniem opieki medycznej pracowników oraz spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych. Zajmuje się sprawami planowania i wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 11

1. Administrator SILP w szczególności prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z prawidłowością działania, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym infrastruktury IT i urządzeń peryferyjnych, platform zewnętrznych niezbędnych do prawidłowego działania Nadleśnictwa oraz internetowych portali. Odpowiada za funkcjonowanie i bezpieczeństwo SILP.
2. Pracownik pełniący obowiązki Administratora SILP w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 12

1. Pracownik, któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp, inicjuje przedsięwzięcia w celu poprawy organizacji pracy i zaopatrzenia technicznego w zakresie bhp, organizuje i prowadzi szkolenia z tego zakresu oraz prowadzi całość spraw związanych z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi. Wykonując swoje obowiązki współpracuje ze Społecznym Inspektorem Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy podlega w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 13

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie. Wykonuje on 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 on do systematycznego obserwowania lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa.

2. W zakresie terytorialnym wskazanym w zarządzeniu Nadleśniczego leśniczy pełni nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie zadań powierzonych przez starostę) oraz udziela właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, na ich wnioski, doradztwa w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej.
3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego (jeśli jest on przydzielony do leśnictwa), który bezpośrednio mu podlega.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub, w drodze bezpośredniego wskazania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego, inna osoba. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego w tym zakresie.

§ 14

1. Leśniczy ds. lasów niepaństwowych i nasiennictwa kieruje Gospodarstwem Nasiennym Kiełpino i obwodem wydzielonym lasów nadzorowanych.
2. Do zadań leśniczego ds. lasów niepaństwowych i nasiennictwa w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu nasiennictwa i selekcji, w tym organizowanie, nadzorowanie, kontrola zbioru nasion drzew i krzewów leśnych oraz ich przechowywanie i przysposabianie do siewu, a także prowadzenie dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości w zakresie nasiennictwa i selekcji. Pełni nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wchodzących w skład obwodu wydzielonego lasów nadzorowanych (w zakresie zadań powierzonych przez starostę) oraz udziela właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, na ich wnioski, doradztwa w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej.
3. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Korzysta z przysługującego uprawnienia do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 15

1. Szczegółowe zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników są ujęte w zakresach czynności.
2. Zakresy czynności pracownikom ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. W przypadku stanowisk robotniczych dopuszcza się wskazanie zakresu czynności w umowie o pracę.
3. Pracownikom, za zgodą Nadleśniczego, mogą być powierzone zadania w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa. W takim przypadku, pracownik ten pozostaje w zależności służbowej – w zakresie pełnienia powierzonych zadań – od przełożonego tej komórki, w której powierzono mu zadania.
4. Pracowników w razie ich nieobecności zastępują osoby wyznaczone przez Nadleśniczego.

§ 16

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.

§ 17

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Nadleśniczego.
2. Korespondencja wysyłana i przyjmowana jest również w formie elektronicznej.
3. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
4. Z uwzględnieniem wyjątków ujętych w stosownym zarządzeniu Nadleśniczego, czynności kancelaryjne, w tym między innymi dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, który jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 18

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony RP oraz innych dokumentów związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 19

Wszyscy pracownicy zobowiązani są:

1. Realizować zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo.
2. Prawidłowo przechowywać dokumenty i klucze w celu zabezpieczenia ich przed zagubieniem i kradzieżą.
3. Chronić dane osobowe zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
4. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,
5. Dbać o mienie Lasów Państwowych,
6. Znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
7. Opanować umiejętności posługiwania się Systemem Informatycznym Lasów Państwowych w zakresie swego działania,
8. Przestrzegać ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz informacji niejawnych określonej w odrębnych przepisach,
9. Znać i przestrzegać przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
10. Przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy w Nadleśnictwie.
11. Niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 20

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 21

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:

1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kartuzy;
2. wykaz leśnictw;
3. wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Kartuzy
Michał
Michał Mojewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KARTUZY



