

**Zarządzenie nr 27  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kwidzyn**

**z dnia 28.11.2024**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kwidzyn**

*zn. spr. NK.012.3.2024*

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2024.530 t.j z późn. zm.), § 22 ust 3 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, a także Zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego organizacyjnego nadleśnictwa zn. spr. EO-041-24/2012, zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kwidzyn, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wdrożenie Regulaminu nastąpi do 05.12.2024 roku i będzie obejmowało między innymi następujące czynności:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Nastąpi zmiana Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kwidzyn, stosownie do zmian zawartych w niniejszym Regulaminie.

§3.

Z dniem dzisiejszym traci moc zarządzenie nr 46 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kwidzyn z dnia 26.10.2023 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kwidzyn zn. spr. NK.012.3.2023.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem dzisiejszym.

**NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA KWIDZYN**

*Michał Wudarczyk*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KWIDZYN

Obowiązujący od dnia 28.11.2024 roku.

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA KWIDZYN  
  
Michał Wudarczyk

## Spis treści:

I	Postanowienia ogólne .....	3
II	Organizacja wewnętrzna .....	4
III	Zakres zadań .....	6
IV	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Kwidzyn .....	16
V	Postanowienia końcowe .....	20



## CZĘŚĆ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kwidzyn, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Kwidzyn.

#### § 2.

Nadleśnictwo Kwidzyn działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tj. z dnia 10 marca 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności 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 oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Ministra Ochrony Środowiska.

#### § 3.

1. Nadleśnictwo Kwidzyn jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
2. Nadleśnictwo w zakresie swego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
3. Siedziba biura Nadleśnictwa Kwidzyn położona jest w Kwidzynie 82-500 przy ul. Braterstwa Narodów 67.
4. Nadleśnictwo Kwidzyn prowadzi trwale zrównoważoną gospodarkę leśną realizując tym samym następujące cele:
  - zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
  - ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych między innymi ze względu na:
    - zachowanie różnorodności przyrodniczej,
    - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
    - walory krajobrazowe,
    - potrzeby nauki.
  - ochrony gleby i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
  - produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
5. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa według następujących zasad:
  - powszechnej ochrony lasu,
  - trwałości utrzymania lasu,
  - ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasu,
  - powiększania zasobów leśnych.



6. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (w skrócie BIP) zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Zasady funkcjonowania strony internetowej pod adresem:  
<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-kwidzyn> określa Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Kwidzyn.
7. Nadleśnictwo prowadzi serwisy internetowe:
  - [www.kwidzyn.gdansk.lasy.gov.pl](http://www.kwidzyn.gdansk.lasy.gov.pl) – funkcjonowanie wymienionego serwisu internetowego reguluje Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Kwidzyn.
  - <https://www.nadlesnictwokwidzyn.pl/> - strona promocyjna Nadleśnictwa, jest to wirtualny spacer po Nadleśnictwie Kwidzyn
  - [www.ohzkwidzyn.pl](http://www.ohzkwidzyn.pl) – funkcjonujące na podstawie Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Kwidzyn,
  - [www.ogrodmilosna.pl](http://www.ogrodmilosna.pl) – wykaz gatunków drzew i krzewów w Ogrodzie Dendrologicznym Miłosna,
  - Profil na Facebooku <https://pl-pl.facebook.com/Nadlesnictwo.Kwidzyn.Lasy.Panstwowe>, oraz <https://pl-pl.facebook.com/ogrodmilosna>
8. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o obronie ojczyzny oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojennym.

## CZĘŚĆ II

### Organizacja wewnętrzna

#### § 4.

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.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - biuro nadleśnictwa,
  - leśnictwa,
  - jednostka do zadań szczególnych - przedstawiciele LP przy MM Kwidzyn Sp. zo.o.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne:
  - 2.1 Działy:
    - gospodarki leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego – symbol **ZG**
    - finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego – symbol **KF**

- administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza – symbol **SA**
- posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta – symbol **NS**.

#### 2.2 Zespoły:

- zespół ds. zagospodarowania lasu, kierowany przez stanowisko SL ds. hodowli lasu – symbol **ZZL**
- zespół ds. pozyskania i sprzedaży, kierowany przez stanowisko SL ds. sprzedaży drewna – symbol **ZPS**
- zespół ds. stanu posiadania, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – symbol **ZSP**

#### 2.3 Samodzielne 1-osobowe stanowiska pracy:

- Inżynier nadzoru obrębu Ryjewo/Ośno – symbol **NNr**
- Inżynier nadzoru obrębu Kwidzyn/Ośno – symbol **NNk**
- stanowisko ds. pracowniczych - **NK**
- stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych – symbol **NO**

#### 2.4 Jednostka do zadań szczególnych – symbol **NB**:

- stanowisko ds. brakarskich – symbol **NB1**
- stanowisko ds. brakarskich – symbol **NB2**

### § 6.

#### 1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego – symbol **Z**
- inżynier nadzoru obrębu Kwidzyn - Ośno – symbol **NNk**
- inżynier nadzoru obrębu Ryjewo - Ośno – symbol **NNr**
- główny księgowy – symbol **K**
- sekretarz – symbol **S**
- stanowisko ds. pracowniczych – symbol **NK**
- komendant posterunku straży leśnej – symbol **NSk**
- stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych – symbol **NO**
- stanowisko ds. zamówień publicznych i BHP – symbol **SAz** (w zakresie BHP)
- przedstawiciele LP przy MM Kwidzyn Sp. zo. o. – symbol **NB1 i NB2**

#### 2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

- stanowisko SL ds. hodowli lasu – symbol **ZZk**
- stanowisko SL ds. sprzedaży drewna – **ZPk**
- zespół ds. stanu posiadania :
  - a. stanowisko SL ds. stanu posiadania – symbol **ZSp1**
  - b. stanowisko SL ds. urządzania lasu i lasów niepaństwowych – symbol **ZSp2**
- leśniczowie – symbol **ZL, ZS, OHZ**

#### 3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio głównej księgowej, kierownikom zespołów, sekretarzowi i komendantowi straży leśnej.

#### 4. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu.

#### 5. Stanowiska robotnicze w leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu, pozostałe stanowiska robotnicze sekretarzowi.

#### 6. Zatrudnienie stażystów wynika z planu operacyjnego na dany rok, a bezpośrednio nadzór pełni nad nimi opiekun stażystów wyznaczony przez nadleśniczego.

#### 7. Obsługa prawna nadleśnictwa zlecana jest zewnętrznej kancelarii radcy prawnego.

#### 8. Zadania związane z zabezpieczeniem ppoż. obiektów leśnych zlecane są specjalście zewnętrznemu.

#### 9. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kwidzyn przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.



### CZĘŚĆ III Zakres zadań

#### § 7.

##### **Nadleśniczy - N**

1. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.
4. Działając w oparciu o przepisy ustawy o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne przepisy prawa, nadleśniczy w szczególności:
  - reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
  - bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
  - uczestniczy w opracowaniu Planu Urządzania Lasu,
  - występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
  - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - opracowuje plany gospodarczo-finansowe oraz odpowiada za ich prawidłową realizację,
  - organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
  - uczestniczy w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej,
  - współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej,
  - decyduje i odpowiada za prowadzenie innych działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,
  - odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - odpowiada za stosowanie w jednostce ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - w ramach, uzgodnionych z właściwym terytorialnie Starostą uprawnień, nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niepaństwowych,
  - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
  - organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu pracy przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
  - odpowiada za całokształt spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i tajemnicą przedsiębiorstwa,
  - kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie, oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie,
  - nadzoruje pracę koordynatora w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w nadleśnictwie na podstawie aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Nadleśniczy nadzoruje pracę przedstawicieli Lasów Państwowych przy MM Kwidzyn Sp. zo.o., w szczególności w zakresie prawidłowości rozpatrywania reklamacji zgodnie z zawartymi umowami kupna-sprzedaży lub innymi dokumentami, w oparciu o które sprzedaż drewna była realizowana oraz zgodnie z aktualnymi wytycznymi DGLP.



6. 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 obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## § 8.

### **Zastępca nadleśniczego - Z**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych oraz wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności prowadzi i nadzoruje sprawy związane z:
  - realizacją zadań gospodarczych określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu,
  - bieżącą oceną stanu lasów nadleśnictwa,
  - aktualizacją mapy gospodarczej (numerycznej) i prowadzeniem księgi stanu posiadania oraz przygotowaniem danych do podatków lokalnych od gruntów,
  - realizacją zadań w sprawie przyjmowania, sprzedaży oraz kupna lasów i gruntów do zalesień, zmianą przeznaczenia gruntów leśnych, dzierżawy lasów i gruntów nieleśnych, przekazywanie ich w użytkowanie,
  - realizacją zadań z zakresu selekcji, nasiennictwa leśnego i szkółkarstwa, a także hodowli i ochrony lasu,
  - prowadzeniem całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasów,
  - prowadzi całość spraw związanych z ochroną przyrody,
  - realizacją zadań z zagospodarowania i użytkowania lasu,
  - realizacją zadań z zakresu łowiectwa i edukacji,
  - koordynacją pozyskania i sprzedaży drewna w leśnictwach zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami,
  - nadzorem nad spójnością danych we wszystkich analizach i sprawozdaniach wychodzących na zewnątrz oraz zgodnością danych gospodarczo – ekonomicznych zawartych w SILP,
  - organizacją i przebiegiem instruktaży oraz szkoleń w zakresie zagadnień technicznych,
  - nadzór nad trzebieżami przekształceniowymi (ewidencja, szkolenia),
  - nadzór nad Ogrodem Dendrologicznym Miłosna,
  - nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z SILP oraz SIP a także z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
  - nadzoruje pracę administratorów serwisu „e-drewno” oraz aplikacji Portalu Leśno-Drzewnego zgodnie z obowiązującym regulaminem, aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna przez PGL LP oraz z wytycznymi w zakresie realizacji polityki sprzedaży drewna w PGL LP,
  - nadzoruje i koordynuje prace związane z pozyskiwaniem zewnętrznych środków dla nadleśnictwa, w tym funduszy europejskich oraz z Funduszu Leśnego.
3. Do zadań zastępcy nadleśniczego należy również nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa,
4. Przygotowuje dla nadleśniczego do akceptacji propozycje tematów rocznego planu kontroli w nadleśnictwie, ustala terminy, wyznacza leśnictwa lub stanowiska do kontroli, opracowuje metodykę kontroli oraz wyznacza osoby kontrolujące.





## § 9.

### Dział gospodarki leśnej - ZG

1. W skład działu wchodzi:
  - zespół ds. zagospodarowania lasu – symbol **ZZL**
  - zespół ds. pozyskania i sprzedaży drewna – symbol **ZPS**
  - zespół ds. stanu posiadania – symbol **ZSP**
2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy:
  - a) w zespole ds. zagospodarowania lasu (**ZZL**) kierowanym przez kierownika – stanowisko SL ds. hodowli lasu, symbol **ZZk**, któremu podlega stanowisko SL ds. łowiectwa i ochrony lasu – symbol **ZZo**, stanowisko SL ds. informatyki – symbol **ZZi**, oraz pracownik ds. ppoż. **ZZp**:
    - bieżąca ocena stanu lasu pod względem potrzeb hodowlanych,
    - realizacja zadań hodowlanych określonych w Planie Urządzania Lasu, zasadach hodowli lasu, zarządzeniach, wytycznych oraz wynikających z aktualnego stanu lasu,
    - sporządzanie wniosków gospodarczych oraz ich realizacja,
    - bieżąca ocena stanu lasu pod względem występujących zagrożeń biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych,
    - prowadzenie ewidencji grodzień w podsystemie infrastruktura,
    - współpraca z ZOL i IBL,
    - zabezpieczenie lasów przed pożarami oraz prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, we współpracy ze specjalistą zewnętrznym, współpraca z Powiatowymi Komendami Straży Pożarnych,
    - nadzór nad gospodarką łowiecką w Ośrodku Hodowli Zwierzyny oraz funkcjonowanie biura polowań, w tym serwisu internetowego pod adresem strony [www.ohzkwidzyn.pl](http://www.ohzkwidzyn.pl),
    - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą polowań na terenie OHZ m.in. przygotowanie ofert cenowych na sprzedaż polowań i zawieranie umów z klientami,
    - wystawianie i ewidencja upoważnień do wykonywania polowania na terenie OHZ,
    - nadzór nad gospodarką łowiecką w kołach łowieckich,
    - prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem i wynajmowaniem przez nadleśniczego gruntów gospodarki łowieckiej,
    - sporządzanie wniosków o dopłaty bezpośrednie do gruntów rolnych, współpraca z ARiMR,
    - prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem SILP, PC,
    - rozwój funkcjonowania sieci informatycznej w Nadleśnictwie,
    - prowadzenie całości spraw związanych z łącznością telefoniczną,
    - prowadzenie szkoleń mających na celu podnoszenie umiejętności pracowników w zakresie informatyki,
    - zabezpieczenie techniczne pomieszczeń z komputerami, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych przed nieuprawnionym dostępem,
    - przygotowanie danych do sporządzenia OT z zakresu przeprowadzonych prac inwestycyjnych w zakresie swego działania,
    - likwidacja środków trwałych w zakresie swego działania i przygotowanie danych do sporządzenia LT,
    - prowadzenie całości spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem LMN,
    - aktualizacja LMN w nadleśnictwie,
    - opisy środków trwałych w SILP,
    - koordynowanie i reprezentowanie nadleśnictwa w działaniach edukacyjnych,
    - bieżący nadzór nad realizacją zadań szkółkarskich
    - nadzoruje planowanie i wykonanie zadań z selekcji i nasiennictwa, a o ich realizacji informuje na bieżąco Zastępcę Nadleśniczego

Stanowisko SL ds. informatyki 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
    - Zabezpieczenie urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem;
    - Konfiguracja urządzeń zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami;
    - Zgłaszanie incydentów oraz ich monitorowanie;
    - Przeprowadzanie niezbędnych napraw, konserwacji, przeglądów;
    - Nadawaniem uprawnień dostępowych zgodnie z przyjętymi procedurami;
  - b. Administrowanie dodatkowymi łączami do internetu, poza siecią WAN LP (sale narad, pokoje gościnne, leśniczówki):
    - Konfiguracja urządzeń pod kątem bezpieczeństwa dostępu;
    - Systematyczna aktualizacja oprogramowania sprzętowego;
    - Nadawanie uprawnień dostępowych;
2. Administrowanie sprzętem komputerowym, a w szczególności konfiguracja oraz nadzór nad prawidłowym działaniem poprzez bieżące przeprowadzanie niezbędnych napraw i konserwacji:
  - Komputerów osobistych w biurze i leśnictwach;
  - Drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych;
  - Serwerów lokalnych;
  - Urządzeń mobilnych (urządzenia spełniające rolę rejestratorów leśniczego, tablety, smartfony).
3. Administrowanie systemami:
  - a. LAS, w zakresie realizacji procedur:
    - Zakładania nowych użytkowników;
    - Nadawania uprawnień dostępowych;
    - Instalacji aktualizacji SILP na bazie jednostki;
    - Zlecenie tworzenia baz testowych;
  - b. Usług katalogowych i systemu poczty, zgodnie z delegacjami uprawnień;
  - c. Antywirusowymi, zabezpieczającymi (typu endpoint), monitorującymi (typu EMM):
    - Zarządzanie konsolą;
    - Aktualizacja stacji roboczych oraz urządzeń mobilnych;
    - Analiza zagrożeń
  - d. Systemami operacyjnymi na komputerach osobistych i serwerach lokalnych:
    - Konfiguracja i instalacja obowiązkowego oprogramowania;
    - 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).
5. Realizacja postanowień DGLP i RDLP w Gdańsku zawartych w zarządzeniach, decyzjach, projektach technicznych i bieżących wytycznych dotyczących IT, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa SILP.
- b) w zespole ds. pozyskania i sprzedaży **ZPS** kierowanym przez kierownika zespołu – stanowisko SL ds. sprzedaży drewna – symbol **ZPk**, któremu podlega stanowisko SL ds. użytkowania lasu i promocji – symbol **ZPu** oraz stanowisko ds. SL gospodarki towarowej – symbol **ZPt**:
- realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody wynikających z planów urządzania lasu i programów ochrony przyrody,
  - wnioskowanie o objęcie różnymi formami ochrony szczególnie cennych ze względu na wartości przyrodnicze obiektów nie ujętych do chwili obecnej w żadnej kategorii ochronności,
  - prowadzenie pozostałych spraw związanych z ochroną przyrody,
  - współpraca z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz ochrony przyrody,
  - analizowanie realizacji 10-letnich planów użytkowania głównego i ubocznego,
  - sporządzanie wniosków gospodarczych oraz ich realizacja,
  - koordynacja i organizacja oraz kontrola prac związanych ze sporządzaniem szacunków brakarskich oraz pozyskaniem i zrywką drewna,
  - prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją, sprzedażą i fakturowaniem drewna oraz użytków ubocznych,
  - doskonalenie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych oraz bieżąca współpraca z zakładami usług leśnych,
  - 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,
  - certyfikacja lasów PEFC,
  - udostępnianie materiałów do aktualizacji LMN,
- c) w zespole ds. stanu posiadania – symbol **ZSP**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego:
- gromadzenie materiałów źródłowych o stanie zasobów leśnych,
  - analizowanie planów UL pod kątem zgodności ze stanem faktycznym na gruncie oraz zasadami i celami gospodarki leśnej,
  - przygotowanie wniosków w sprawie zmian w Planach Urządzania Lasu oraz prowadzenie spraw związanych z uznaniem lasu za ochronny lub pozbawieniem lasu kategorii ochronności,
  - udostępnianie materiałów urzędniowych oraz geodezyjnych,
  - sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego,
  - opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - sporządzanie umów dzierżaw oraz najmu gruntów leśnych i nieleśnych,
  - sporządzanie dokumentacji do sprzedaży mieszkań w trybie art. 40 a Ustawy o lasach,
  - sporządzanie wykazów użytkowników gruntów ekonomicznych,
  - sporządzenie wyceny wartości lasów i gruntów pozostających w zarządzie PGL LP,
  - utrzymanie pełnej zgodności PEG z SILP,
  - prowadzenie spraw związanych z naruszeniem gruntów Skarbu Państwa,
  - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, zakupem gruntów leśnych i nieleśnych oraz obciążaniem służebnością przesyłu lub gruntu,
  - uczestnictwo w okazywaniu granic i rozstrzyganiu spraw spornych dot. prawa własności

- nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa
- aktualizowanie stanu lasu, bieżące korekty opisu taksacyjnego.

Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy w dziale gospodarki leśnej określone są w zakresach obowiązków pracowników.

## § 10.

### **Inżynier nadzoru - NN**

1. Inżynier Nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dot. planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrożeniem innowacji.
4. Inżynier Nadzoru w szczególności:
  - odpowiada za realizację planowanych zadań w korelacji z upływem czasu na terenie swojego działania,
  - sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadań gospodarczych, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego
  - przeprowadza na zlecenie nadleśniczego wewnętrzne kontrole problemowe,
  - informuje bezzwłocznie nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego o wszelkich zagrożeniach lasu, niedociągnięciach w organizacji prac oraz o zaniedbaniach czy ignorancji zasad bhp na wszelkich stanowiskach pracy, w tym także zakładach usług leśnych,
  - egzekwuje zasadę dyscypliny, kultury i etyki swojego działania,
  - na terenie swojego działania dopowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym,
  - na zlecenie nadleśniczego rozpatruje skargi i wnioski,
  - nadzoruje prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
  - prowadzi szkolenia i udziela instruktarzu w zakresie nadzorowanych zagadnień,
  - prowadzi bieżący nadzór nad prawidłową klasyfikacją i odbiórką drewna w nadleśnictwie wykonując obowiązki brakarza,
  - rozpatruje reklamacje ilościowe i jakościowe na drewno,
  - realizuje plan kontroli rocznej w zakresie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego.

Szczegółowe zadania dla Inżyniera nadzoru określone są w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika.

## § 11.

### **Główny księgowy - K**

1. Główny księgowy realizuje zadania wynikające z ustawy o lasach oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości.
3. Wykonuje zadania określone Zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.03.1997r. w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów finansowo-księgowych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, wraz z późn. zm.
4. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz





organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

W szczególności do obowiązków głównego księgowego należy:

- zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- bieżące i prawidłowe rejestrowanie zdarzeń gospodarczych nadleśnictwa od strony finansowej, obrotu materiałowego i ewidencji majątku,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostkami nadrzędnymi i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- obsługa kasowa nadleśnictwa,
- dokonywanie operacji finansowych związanych z funduszami występującymi w nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym, sprawozdawczością finansową i analizą finansową nadleśnictwa oraz koordynowanie prac planistyczno-prognostycznych przy sporządzaniu planów,
- nadzór spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, umorzeniem i odpisywaniem wartości składników majątkowych i ewidencją środków trwałych,
- prowadzenie kontroli finansowo-księgowej przeprowadzonych operacji gospodarczych,
- opracowywanie i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej.

5. Sprawuje nadzór nad majątkiem nadleśnictwa.

6. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.

## § 12.

Dział finansowo-księgowy - **KF**

1. W skład działu wchodzi:

- stanowisko ds. rachunkowości – symbol **KFr**
- stanowisko ds. finansowych – symbol **KFf**
- stanowisko ds. księgowych – symbol **KFk**
- stanowisko ds. płac – **symbol KFp**
- stanowisko ds. ekonomicznych – symbol **KFe**

2. Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego należy:

- prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w SILP zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, zasadami polityki rachunkowości PGL LP, branżowym planem kont, przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ustawami podatkowymi,
- zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze poprzez prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej,
- terminowe egzekwowanie wszystkich należności i zobowiązań,
- windykacja należności,
- sporządzanie faktur ze sprzedaży polowań indywidualnych i zbiorowych oraz ze sprzedaży tusz zwierzyny,
- prowadzenie magazynu sadzonek, szyszek i nasion,

- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca na tym odcinku z jednostką nadrzędną i oddziałami banków,
- prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,
- prowadzenie rejestrów VAT i sporządzanie deklaracji,
- organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej,
- koordynacja prac planistyczno – prognostycznych i analitycznych,
- sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań, informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, a także kosztów utrzymania,
- prowadzenie ewidencji obrotu magazynowego w podsystemie gospodarka towarowa, poza grodzieniami upraw,
- sporządzanie list płac,
- pełnienie funkcji administratora kas fiskalnych i drukarki fiskalnej.

Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy określone są w zakresach obowiązków pracowników.

### § 13.

#### **Dział administracyjno – gospodarczy - SA**

1. Dział kierowany jest przez sekretarza – symbol **S**, któremu podlegają:
  - stanowisko ds. administracyjnych - symbol **SAa**,
  - stanowisko ds. infrastruktury - symbol **SAi**,
  - stanowisko ds. zamówień publicznych - symbol **SAz**,
  - stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – symbol **SAs**,
  - referent - symbol **SAr**
  - robotnik obsługi
  - konserwator
  - robotnik obsługi.
2. Sekretarz odpowiada w nadleśnictwie za:
  - utrzymanie planowanego wyniku finansowego na działalności administracyjnej oraz opracowywanie analiz wykonania planów rocznych i okresowych, w tym rozliczanie kosztów,
  - organizację i nadzór nad prowadzeniem analitycznej ewidencji składników majątkowych,
  - organizację oraz koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną nadleśnictwa,
  - kontrolę prawidłowości wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
  - koordynację i kontrolę prac w zakresie nakładów na środki trwałe w budowie i remontów budynków i budowli,
  - nadzór i koordynację prac w zakresie zamówień publicznych,
  - nadzór realizację prac w zakresie p.poż,
  - wydzierżawianie i wynajmowanie przed nadleśniczego gruntów i innych nieruchomości, o których mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o Lasach, w trybie art. 39 ustawy o lasach w zakresie gospodarki rybackiej
  - sporządzanie wniosków dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
  - nadzór spraw związanych z ewidencją środków trwałych
  - prowadzenie spraw ZFŚS, w tym sporządzanie projektu regulaminu świadczeń socjalnych oraz udział w pracach komisji.
3. Do zadań działu należy:
  - administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia oraz materiały biurowe i inne urządzenia, zakup środków czystości,



- nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania dozoru i zabezpieczenia technicznego mienia,
- odpowiedzialność za przestrzeganie przez pracowników nadleśnictwa instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie składnicy akt,
- zakup wydawnictw oraz druków,
- prowadzenie ewidencji urządzeń do cechowania drewna, pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
- zaopatrzenie pracowników w sprzęt ochrony osobistej i środki czystości,
- usuwanie usterek związanych ze zwykłą eksploatacją obiektu i urządzeń,
- kierowanie pracą kierowców i pracowników porządkowych,
- odpowiedzialność za zabezpieczenie ppoż. budynku nadleśnictwa,
- prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych, w tym ubezpieczenia komunikacyjne,
- dokonywanie okresowych przeglądów i ocena stanu technicznego budynków, budowli i dróg, ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji, napraw, remontów i inwestycji,
- przygotowanie planu inwestycji i remontów, a następnie w oparciu o zatwierdzone plany realizacja robót inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz innych prac z zakresu ogólnobudowlanego i inwestycyjnego z przestrzeganiem przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie rejestru umów w zakresie inwestycji i remontów w SILP,
- nadzór inwestorski nad prowadzonymi pracami,
- odbiór prac inwestycyjnych i remontowych,
- przygotowanie danych do sporządzenia OT z zakresu przeprowadzonych prac inwestycyjnych w zakresie swego działania,
- likwidacja środków trwałych w zakresie swego działania i przygotowanie danych do sporządzenia LT
- opisy środków trwałych w SILP,
- przygotowanie danych z zakresu swojego działania do LMN,
- sporządzanie harmonogramu prac oraz analiza kosztów inwestycji i remontów,
- kompletnie i przechowywanie dokumentacji budynków i budowli zgodnie z Prawem Budowlanym,
- aktualizowanie operatu drogowego,
- sporządzanie wniosków o dotacje z zakresu infrastruktury,
- usuwanie awarii,
- prowadzenie całości spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w dzierżawę lub najem oraz przyjmowaniem nieruchomości po okresie dzierżawy lub najmu,
- prowadzenie całości spraw dotyczących dzierżaw lub najmu mieszkań, lokali, pokoi gościnnych, kwatery i wiaty łowieckiej, oraz innych nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji gości w pokojach hotelowych według wzoru zgodnie z obowiązującą Decyzją Nadleśniczego w sprawie opłat za korzystanie z pokoi i innych obiektów turystycznych w Nadleśnictwie Kwidzyn,
- rozliczanie pobytu gości zgodnie z obowiązującymi cennikami w sprawie opłat za korzystanie z pokoi gościnnych,
- utrzymanie czystości, porządku oraz dbałość o estetykę w pokojach gościnnych,
- utrzymanie i zagospodarowanie terenów zielonych wokół leśniczówki łowieckiej Wydry,
- wystawianie faktur za czynsze oraz zużycia wody, gazu, i energii i śmieci,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży mieszkań,
- likwidacja szkód majątkowych,
- sporządzanie wykazów budowli i budynków potrzebnych do naliczenia podatku od nieruchomości,
- prowadzenie melioracji wodnych,
- prowadzenie zadrzewień,
- nadzór nad prawidłowością przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych (okresowych i rocznej),



- prowadzenie ewidencji środków trwałych we współpracy z działem księgowym,
  - naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych.
4. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych i bhp należy:
- opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w nadleśnictwie oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowań,
  - koordynacja zamówień pozostałych komórek nadleśnictwa,
  - kompletowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań,
  - sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń i sprawozdań rocznych z przeprowadzonych postępowań,
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - bieżące informowanie nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządza i przedstawia nadleśniczemu okresową analizę stanu bhp zawierającą propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowywaniu wynikających z tego wniosków oraz odpowiada za realizację zaleceń,
  - prowadzi rejestr, kompletuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, kompletuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy,
  - współpracuje ze spec. ds. pracowniczych w zakresie kierowania na badania lekarskie pracowników zgodnie z przepisami w tym zakresie (precyzowanie zagrożeń),
  - organizuje i przeprowadza niezbędne szkolenia z zakresu bhp, w tym instruktaż ogólny,
  - zleca organizację szkoleń okresowych,
  - bierze udział w kontrolach PIP i SANEPID,
  - sprawy związane z bezpieczeństwem higieny pracy (BHP),
  - przygotowuje wymagane sprawozdania branżowe i GUS w zakresie BHP,
  - przestrzega zapisów Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy w zakresie BHP,
  - koordynuje przebieg szacowania szkód łowieckich wynikających z odwołań zgodnie z art. 46d ustawy prawo łowieckie na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich Nadleśnictwa Kwidzyn.

Szczegółowy zakres działania służby BHP oraz uprawnienia określa aktualne Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Do zadań stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej należy prowadzenie obsługi sekretariatu nadleśnictwa, w tym:
- przyjmowanie interesantów,
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w wersji klasycznej jak i elektronicznej, oraz faktur elektronicznych,
  - wprowadzanie do EZD poczty przychodzącej i wychodzącej,
  - załatwienie bieżących spraw zleczanych przez nadleśniczego i zastępcę nadleśniczego,
  - prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa,
  - zaopatrzenie pracowników w umundurowanie oraz prowadzenie kartotek personalnych,
  - prowadzenie spraw związanych z ewidencją i likwidacją składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie przedmiotów o niskiej wartości,
  - przygotowywanie i obsługa spotkań, narad, konferencji, szkoleń, wizyt zewnętrznych itp. organizowane przed nadleśnictwo,
  - pozyskiwanie zewnętrznych środków dla nadleśnictwa, w tym funduszy europejskich,



- koordynacja, monitoring i kontrola projektów realizowanych przez Nadleśnictwo Kwidzyn.

Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego określone są w zakresach obowiązków pracowników.

#### § 14.

##### **Stanowisko ds. pracowniczych - NK**

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy kadrowe zgodnie z kodeksem pracy a w szczególności:
  - opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz je na bieżąco aktualizuje,
  - prowadzi ewidencję osobową zatrudnionych pracowników,
  - odpowiada za sprawy dotyczące dyscypliny pracy, list obecności, łącznie z przestrzeganiem i rozliczaniem czasu pracy,
  - odpowiada za terminowe kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
  - prowadzi sprawy związane ze szkoleniami, stażami i praktykami zawodowymi oraz delegacjami służbowymi,
  - zajmuje się sprawami ochrony danych osobowych,
  - informuje administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępow do serwisów LP,
  - informuje wszystkich pracowników o zmianach w PUZP,
  - pilnuje aktualności, kompletuje i przechowuje: regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin organizacyjny, regulamin pracy oraz przechowuje protokoły kontroli nadleśnictwa i odpowiada za terminowe odpowiedzi na zalecenia i wnioski,
  - prowadzi sprawy dotyczące skarg i wniosków
  - odpowiada za zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz prowadzi kartoteki personalne,
  - zajmuje się sprawami w zakresie medycyny pracy.

Szczegółowe zadania określone są w zakresie obowiązków pracownika.

#### § 15.

##### **Komendant Posterunku Straży Leśnej - NSk**

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej kieruje pracą podległych strażników i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochronę innych składników mienia nadleśnictwa zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz Nadleśniczego Nadleśnictwa Kwidzyn.
3. Do obowiązków strażników leśnych należy również:
  - udzielanie pomocy leśniczym w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,

Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy określone są w zakresach obowiązków pracowników.



## § 16.

### Stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych (1/4) – NO

1. Do zadań stanowiska ds. obronności i informacji niejawnych należy:
  - realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym oraz realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo,
  - organizuje stały dyżur,
  - przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
  - prowadzi korespondencję i uzgodnienia w zakresie militaryzacji z WCR,
  - występuje do Urzędów Gmin i Miast o świadczenia osobiste i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
  - organizuje i prowadzi szkolenia obronne,
  - udostępnia wspólnie ze stanem posiadania obszary leśne dla MON i MSWiA na potrzeby związane z obronnością,
  - prowadzi korespondencję niejawną,
  - sprawuje nadzór i odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

## § 17.

### Leśniczy

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy kieruje powierzonym mu leśnictwem i podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz w instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Leśniczy nadzoruje gospodarką leśną w lasach niepaństwowych w zakresie powierzonym przez nadleśniczego.
5. Leśniczemu może być przydzielony do pomocy podleśniczy.
6. Podleśniczowie przydzieleni do leśnictw podlegają bezpośrednio leśniczemu, wykonują obowiązki powierzone przez leśniczego oraz wykonują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy zgodnie z § 26 pkt. 7 i 8 niniejszego regulaminu. Przekazywanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictw, komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Nadleśnictwie Kwidzyn. Podleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za całość i bezpieczeństwo powierzonej jego nadzorowi własności Skarbu Państwa oraz ponosi współodpowiedzialność za pozostałe mienie państwowe znajdujące się na terenie leśnictwa, jeżeli w jego zadaniach taki obowiązek został mu przypisany.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określono w indywidualnych zakresach obowiązków.





## CZĘŚĆ IV

### Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

#### § 18.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Wyjątkiem od § 18 pkt. 1 jest stanowisko spec. ds. zamówień publicznych i BHP, działające w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Które w zakresie BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu zgodnie z rozporządzeniem w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast z pozostałego zakresu obowiązków m.in. zamówień publicznych podlega sekretarzowi.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

#### § 19.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów uprawnionych osób,
  - pism i dokumentów, z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisywane także przez głównego księgowego, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Kwidzyn.
2. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa o charakterze ogólnym lub szczegółowym w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień do podpisu w jego imieniu.
3. Udzielane pełnomocnictwa przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.
4. Oryginały zarządzeń i decyzji wydawane przez Nadleśniczego są przechowywane i rejestrowane w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej przez stanowisko ds. pracowniczych.

#### § 20.

1. Pracownicy są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. 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 37/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 10 grudnia 2020 roku jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

#### § 21.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Kontrolujący potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji lub w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej lub w zakresie obowiązków.

#### § 22.

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa Kwidzyn zlecana jest kancelarii radcy prawnego.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - umorzenia wierzytelności.

#### § 23.

1. Częściowy zakres obsługi ppoż. Nadleśnictwa Kwidzyn powierzony jest zewnętrznemu specjalście.
2. Do zakresu jego działania należy:
  - bieżące aktualizowanie Planu Działań Ratowniczych Nadleśnictwa Kwidzyn i Instrukcji Bezpieczeństwa P-pož Obiektu Nadleśnictwa,
  - współpraca z Państwowymi i Ochotniczymi jednostkami Straży Pożarnej oraz Policją,
  - nadzór nad siecią obserwacji naziemnej i siecią łączności alarmowo-dyspozycyjnej,
  - nadzorowanie wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy,
  - ustalanie okoliczności powstania pożarów,
  - prowadzenie kontroli obiektów i terenów leśnych,
  - szkolenia dyspozytorów PAD i obserwatorów na wieżach,

#### § 24.

Zadania z zakresu informatyki realizowane są zasadniczo przez pracownika Nadleśnictwa Kwidzyn. W sytuacjach skomplikowanych lub wynikających z bieżącej konieczności zadania te można powierzyć firmie zewnętrznej lub czasowo zatrudnić wykwalifikowaną kadrę z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa systemów obowiązujących w lasach państwowych.

#### § 25.

Funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Kwidzyn pełni stanowisko SL ds. użytkowania lasu i promocji.



## § 26.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. W przypadku nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, Nadleśniczy upewniania na piśmie wyznaczonego pracownika, określając zakres zastępstwa.
4. Zastępcę nadleśniczego zastępuje:
  - pracownik nadleśnictwa – st. spec. SL ds. hodowli lasu w przypadku nieobecności zastępcy do 5 dni,
  - inny imiennie upoważniony pracownik służby leśnej wyznaczony przez nadleśniczego, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, w przypadku nieobecności zastępcy powyżej 5 dni.
5. Kierownika działu, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Kierownika zespołu zastępuje osoba wyznaczona przez zastępcę lub nadleśniczego.
7. Inżyniera Nadzoru zastępuje drugi Inżynier Nadzoru, lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego lub pod nieobecność nadleśniczego przez zastępcę nadleśniczego.
8. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego lub nadleśniczego.
9. Jeżeli zastępstwo trwa dłużej niż 2 dni robocze wówczas następuje protokolarne przekazanie stanowiska na druku uproszczonego przekazania leśnictwa. Na okoliczność przekazania należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy zgodnie z obowiązującym w Nadleśnictwie zarządzeniem.
10. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.
11. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej, a jeżeli zostało udzielone upoważnienie, to tylko w jego zakresie.

## § 27.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współpracy i współdziałania, a także udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym zainteresowane strony.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
  - w ramach komórki merytorycznej – kierownik tej komórki,
  - między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek,
  - w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
5. 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 o charakterze ogólnym.
6. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

## § 28.



1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz wpływu akt do archiwum, reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### **§ 29.**

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
- dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad instrukcji kancelaryjnej,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa SILP,
- znać i przestrzegać przepisy z zakresu bhp i ppoż,
- przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy,
- zgłaszać niezwłocznie stwierdzone przez siebie przypadki wykorzystywania mienia niezgodnie z jego przeznaczeniem, uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży mienia bezpośredniemu przełożonemu lub nadleśniczemu,
- przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnej.

Pracownicy nadleśnictwa ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

### **CZĘŚĆ V**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 30.**

1. Pracownicy nadleśnictwa realizują zadania obronne nałożone na nadleśnictwo.
2. Nadleśnictwo Kwidzyn jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu działa jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej. Od tej chwili obowiązywać będzie nowe zarządzenie Dyrektora RDLP w Gdańsku w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego po objęciu militaryzacją.

#### **§ 31.**

Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> (po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem sekretariatu).

#### **§ 32.**

Wykazy osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy medycznej zamieszczone są przy apteczkach pierwszej pomocy.

#### **§ 33.**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów



Państwowych, jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

#### **§ 34.**

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr. 1)
2. wykaz leśnictw (zał. nr 2)
3. wzór wykazu osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL (zał. nr 3)
4. regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych – przedstawicieli LP przy MM Kwidzyn Sp. zo.o. (zał. nr 4).

