

# Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kalisz Pomorski

2025 r.

## **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

- 1) Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego;
- 2) Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania;
- 3) Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 2.**

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a) Działów;
  - b) Samodzielnych stanowisk pracy.
- 2) Leśnictwa
- 3) Gospodarstwo szkółkarskie.

## **§ 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.

## **§ 3a.**

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## **§ 4.**

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji oraz prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw, najmu gruntów leśnych oraz nieruchomości poza mieszkalnymi, podatkami lokalnymi: leśnym, rolnym i od nieruchomości.

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym leśnym (sadzonki, nasiona, szyszki) – dokumentowaniem przychodu i rozchodu z magazynów, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej);

b) Dział Finansowo- Księgowy – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową;

c) Dział Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, obrotem materiałowym, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, najmu nieruchomości dot. gospodarki mieszkaniowej, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa. Dokonywanie aktualizacji aktów prawnych w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa;

d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. 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. Nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych;

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier nadzoru – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz gromadzenia danych do aktualizacji Systemu Informacji Przestrzennej (SIP). Współpracuje z sekretarzem nadleśnictwa w sprawach związanych z utrzymaniem infrastruktury drogowej nadleśnictwa, miejscami postoju, oraz obiektami małej retencji w zakresie opracowywania planów remontów, napraw oraz nakładów inwestycyjnych. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Stanowisko Inżyniera Nadzoru jest podporządkowane bezpośrednio nadleśniczemu;

b) Specjalista ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników;

c). Specjalista ds. informatycznych/ Administrator SILP - prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

3. Samodzielne stanowiska pracy o których mowa w ust. 2 pkt 2, mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań z wyłączeniem radcy prawnego.

4. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone są pracownikowi działu gospodarki leśnej uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten prowadzi też inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

## § 5.

1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającego zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Przyjmuje się podział odpowiedzialności w proporcji 70% leśniczy, 30% podleśniczy.

## § 6.

Gospodarstwo szkółkarskie kierowane jest przez leśniczego szkółkarza. Szkółka jest wyodrębnionym działem o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na własne potrzeby i do sprzedaży. Leśniczy szkółkarz odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarstwa szkółkarskiego.

## § 7.

1. Nadleśnictwo Kalisz Pomorski jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile, jako jednostce podlegającej militaryzacji.

2. Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją, Nadleśnictwo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej.

3. Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

#### § 8.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2025 r.

#### § 9.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa;
- 2) Wykaz leśnictw;

#### § 10.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

NADLESNICZY  
Nadleśnictwa Kalisz Pomorski  
Hubert Kozak

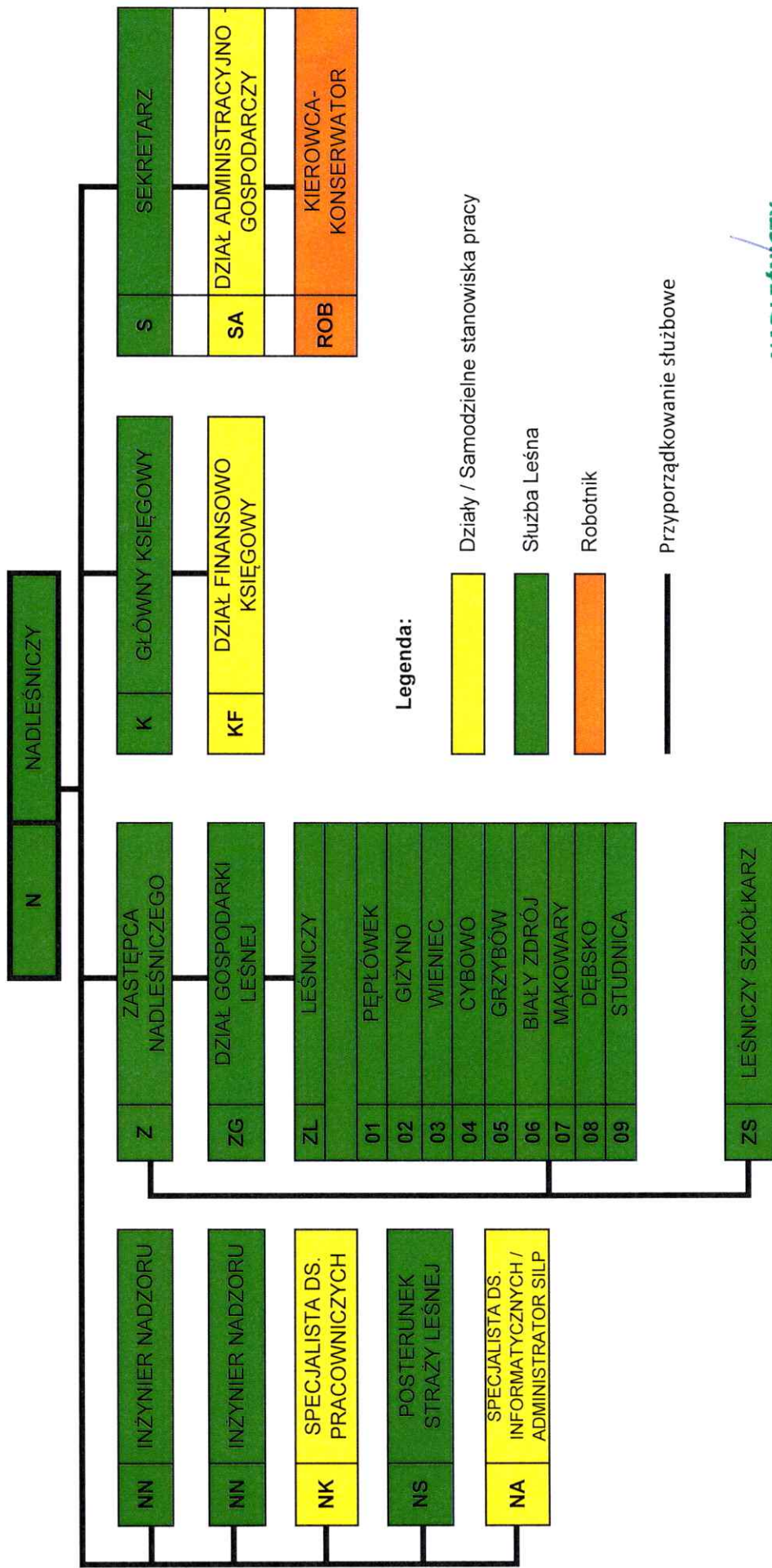
Zatwierdzam

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA KALISZ POMORSKI

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Nadleśnictwa Kalisz Pomorski

z dnia 11 kwietnia 2025 r.



### Legenda:

- Działy / Samodzielne stanowiska pracy
- Służba Leśna
- Robotnik
- Przyporządkowanie służbowe

**NADLEŚNICZY**  
 Nadleśnictwa Kalisz Pomorski  
 Hubert Kozak

**WYKAZ  
LEŚNICTW NADLEŚNICTWA KALISZ POMORSKI**

L.p.	Nazwa leśnictwa	Adres siedziby leśnictwa	Obsada	Adres leśnictwa
1.	PEPŁÓWEK	Kalisz Pom, ul. Koszalińska 42	2-osobowa	08-21-1-01
2.	GIŻYNO	Kalisz Pomorski, ul. Dworcowa 22B	2-osobowa	08-21-1-02
3.	WIENIEC	Biały Zdrój 61	2-osobowa	08-21-1-03
4.	CYBOWO	Kalisz Pomorski, ul. Janowiecka 4A	2-osobowa	08-21-1-04
5.	GRZYBÓW	Kalisz Pomorski, ul. Mickiewicza 37	2-osobowa	08-21-1-05
6.	BIAŁY ZDRÓJ	Biały Zdrój 35	2-osobowa	08-21-1-06
7.	MAKOWARY	Kalisz Pom, ul. Wolności 10 (pok.105)	2-osobowa	08-21-1-07
8.	DĘBSKO	Łowno 2	2-osobowa	08-21-1-08
9.	STUDNICA	Płociczno 25	2-osobowa	08-21-1-09
10.	GOSPODARSTWO SZKÓŁKARSKIE	Biały Zdrój 32c	1-osobowa	
11.			2-osobowa	Podleśniczy rotacyjny

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Kalisz Pomorski  
Hubert Kozak