

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 39/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gdańsk
z dnia 01.10.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GDAŃSK

Zatwierdzam:


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gdańsk
dr Sebastian Klisz

Gdynia, dnia 1 października 2025 rok

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

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego oraz zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Gdańsk;
2. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Gdańsk;
3. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania;
4. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział I:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nadleśnictwo Gdańsk jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. Nadleśnictwo Gdańsk działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa Gdańsk jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ministra właściwego ds. środowiska, kierowników urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej, itp.
4. Nadleśnictwo Gdańsk, jako podstawowa jednostka organizacyjna LP nie posiadająca osobowości prawnej, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną,

a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, polityce rachunkowości oraz wycenia jego aktywa i pasywa.

5. Nadleśnictwo Gdańsk reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
6. Nadleśnictwo Gdańsk prowadzi gospodarkę leśną według planu urządzania lasu zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz instrukcjami branżowymi, ponadto zgodnie z funkcjonującym ustawodawstwem.
7. Nadleśnictwo Gdańsk realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
1. Nadleśnictwo Gdańsk, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Rozdział II:

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Gdańsk

§ 2

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:

A. działów:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) kierowany przez zastępcę nadleśniczego – symbol **Z**
- b) Dział Finansowo-Księgowy (**FK**) kierowany przez głównego księgowego – symbol **F**
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) kierowany przez sekretarza – symbol **S**
- d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) kierowany przez komendanta straży leśnej

B. samodzielnych stanowisk pracy:

- a) inżynier nadzoru – symbol **NN**
- b) stanowisko ds. kadr – symbol **NP**

- 2) Leśnictwa
 - 3) Komórka organizacyjna wewnętrzna Nadleśnictwa Gdańsk o nazwie Leśny Ogród Botaniczny „Marszewo” – symbol **LOB** kierowana przez kierownika – symbol - L
2. Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z trzech obrębów:
- 1) Obręb Gniewowo, w skład którego wchodzi 5 leśnictw: Biała, Marianowo, Wyspowo, Sopieszyno, Kamień
 - 2) Obręb Chylonia, w skład którego wchodzi 5 leśnictw: Stara Piła, Dębogórze, Cisowa, Rogulewo, Zwierzyniec
 - 3) Obręb Oliwa, w skład którego wchodzi 5 leśnictw: Witomino, Sopot, Renuszewo, Matemblewo, Sobieszewo

§ 3

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego – symbol Z
 - 2) inżynier nadzoru – symbol NN
 - 3) główny księgowy – symbol F
 - 4) sekretarz – symbol S
 - 5) komendant Straży Leśnej – symbol NS
 - 6) stanowisko pracy ds. kadr – symbol NP
 - 7) kierownik Leśnego Ogrodu Botanicznego „Marszewo” – symbol L
2. Pozostali pracownicy biura podlegają bezpośrednio kierownikom działów.
3. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio komendantowi straży leśnej.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.
5. Nad stażystami nadzór pełni opiekun wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Podległość pracowników oraz ogólny zakres zadań określa schemat organizacyjny (załącznik nr 1).
7. Szczegółowy zakres zadań i zastępstw zawierają zakresy czynności pracowników.

Rozdział III:
Podział zadań w Nadleśnictwie Gdańsk

§ 4

1. Do wspólnych obowiązków pracowników na **stanowiskach kierowniczych** (zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej, kierownika LOB Marszewo) w nadleśnictwie należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla podległych pracowników, który zatwierdza nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - 4) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników,
 - 5) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 7) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,
 - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP w nadleśnictwie, w szczególności w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz szkoleń pracowników w zakresie merytorycznym danego stanowiska pracy,
 - 9) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nieposiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

- 11) nadzór nad realizacją ustaleń i postanowień z narad i spotkań,
- 12) przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego,
- 13) organizowanie i wykonywanie przy pomocy podległych pracowników kontroli funkcjonalnych w zakresie ich kompetencji, jak również kontroli wykonywanej w ramach nadzoru,
- 14) ocena w zakresie swego działania skutków stosowania aktów normatywnych, zgłaszanie potrzeb i zlecenia najpilniejszych problemów do rozwiązania,
- 15) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego,
- 16) egzekwowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) egzekwowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
- 2) Udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
- 3) Zatwierdzanie delegacji i wniosków wyjazdowych.
- 4) Zatwierdzanie wniosków na pracę zdalną okazjonalną.
- 5) Podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym wyłącznie w ramach pisemnego upoważnienia wydanego przez nadleśniczego.
- 6) Niezwłoczne powiadamianie nadleśniczego o stwierdzonych przypadkach naruszania przez pracowników innych komórek interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- 1) Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań, w tym sprawozdań GUS – z przypisanego zakresu działania.
- 2) Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
- 3) Udział w planowaniu kosztów, w zakresie swego działania, celem sporządzenia planu finansowo-gospodarczego.
- 4) Koordynowanie, opracowanie, weryfikacja i kontrola właściwej realizacji planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa w zakresie swego działania.

- 5) Współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
- 6) Kreowanie, opiniowanie realizacji planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo-budowlanych jak również opiniowanie przydatności rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych w zakresie swojego działania.
- 7) Inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 8) Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.
- 9) Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej.
- 10) Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 11) Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach.
- 12) Przygotowywanie danych i informacji z zakresu swojego działania na potrzeby komórek organizacyjnych zajmujących się udostępnianiem informacji, w tym informacji publicznej, informacji o środowisku oraz na potrzeby certyfikacji leśnej i innych.
- 13) Współudział w opracowaniu i realizacji programów rozwojowych, w tym w szczególności finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych.
- 14) Współpraca w zakresie realizacji projektów rozwojowych dotyczących zagadnień prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne biura nadleśnictwa.

- 15) Wdrażanie nowych rozwiązań technicznych, technologicznych, organizacyjnych i prawnych.
- 16) Zapewnienie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej.
- 17) Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń.
- 18) Wykorzystywanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych.
- 19) Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do nadleśnictwa przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
- 20) Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
- 21) Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego nadleśnictwa.
- 22) Zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz realizacja zadań związanych z obronnością a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 23) Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych - art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 28 września o lasach.
- 24) Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
- 25) Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

26) Obowiązki pracowników w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym określa obowiązująca Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

27) Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 5

Nadleśniczy [N]

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor RDLP w Gdańsku.
3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Gdańsku.
4. Obowiązki nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
6. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa osobom trzecim do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach oraz do składania oświadczeń woli w imieniu nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi.

8. Nadleśniczy odpowiada za ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych, ochronę danych osobowych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
11. Działając w oparciu o przepisy ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne przepisy prawa nadleśniczy w szczególności:
 - 1) uczestniczy w opracowaniu Planu Urządzenia Lasu,
 - 2) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 3) opracowuje plany gospodarczo-finansowe oraz odpowiada za ich prawidłową realizację,
 - 4) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - 5) organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 6) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej,
 - 7) decyduje i odpowiada za prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną,
 - 8) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa,
 - 10) odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnej,
 - 11) koordynuje zadania realizowane ze środków zewnętrznych,
 - 12) nadzoruje i udziela informacji publicznej.

§ 6

Zastępca nadleśniczego [Z]

1. Zastępca nadleśniczego działa w ramach zakresu czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Odpowiada za całość spraw związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie.
3. Odpowiada za organizację i realizację sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych i obrotem materiałowym.

4. Nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz ich udostępniania.
5. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej.
6. Jest zobowiązany do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
7. Zastępca nadleśniczego uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.
8. Odpowiada za realizację planu urządzenia lasu w zakresie dyscypliny realizacji zadań etatowych.
9. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przez leśniczych prawidłowej rotacji drewna, właściwą sortymentację i klasyfikację surowca.
10. Nadzoruje całokształt prac związanych z Leśną Mapą Numeryczną.
11. Sprawuje kontrolę w zakresie przewidzianym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nad prawidłowym przebiegiem i realizacją zadań produkcyjnych w zgodności z planem urządzenia lasu, merytorycznymi instrukcjami i szczegółowymi wnioskami (planami) gospodarczymi.
12. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. W szczególności koordynuje prace w Dziale Gospodarki Leśnej w zakresie planowania, kontroluje przestrzegania założonych ustaleń, odpowiada za realizację planu rocznego.
13. Zastępca nadleśniczego uzgadnia korespondencję dotyczącą całokształtu spraw Działu Gospodarki Leśnej wychodzącą na zewnątrz z podległych komórek przed podpisaniem przez nadleśniczego.
14. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie Działu Gospodarki Leśnej.
15. Organizuje i prowadzi szkolenia instruktażowe w zakresie gospodarki leśnej, organizacji pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego.
16. Odpowiada za powierzone mu mienie.
17. Ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 7

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej [ZG]**, kierowanego przez zastępcę nadleśniczego należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:
 - 1) użytkowania lasu, marketingu, w tym fakturowanie sprzedaży drewna,
 - 2) hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
 - 3) ochrony lasu,
 - 4) ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) ochrony przyrody,
 - 6) łowiectwa,
 - 7) urządzania lasu,
 - 8) udostępniania gruntów,
 - 9) zagospodarowania turystycznego,
 - 10) administrowania systemem informatycznym,
 - 11) certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 12) komunikacji społecznej,
 - 13) promocji zrównoważonej gospodarki leśnej.
2. Dział Gospodarki Leśnej zajmuje się stanem posiadania, prowadzi rejestr gruntów i odpowiada za aktualizację mapy gospodarczej i baz danych. Zawiera i monitoruje umowy dzierżawy, najmu i korzystania z gruntów leśnych. Prowadzi działania zmierzające do likwidacji naniesień powstałych bez zgody nadleśnictwa.
3. Do szczegółowych zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów (wniosków) dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i urządzaniem lasu, pozyskaniem i zrywką drewna,
 - 3) obsługa transferów z systemu LAS,
 - 4) koordynacja pozyskania i sprzedaży drewna w leśnictwach, zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami,
 - 5) prowadzenie działalności marketingowej,
 - 6) kontrola realizacji zawartych umów oraz rozliczeń z odbiorcami,
 - 7) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie wpłat i przedpłat za drewno,

- 8) prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna i użytków ubocznych,
- 9) obsługa rejestratorów w zakresie obrotu drewnem i użytkami ubocznymi – przyjmowanie transferów,
- 10) sprawowanie opieki nad urządzeniami i sprzętem informatycznym,
- 11) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu gruntów rolnych i leśnych, gospodarki łąkowo – rolnej we współpracy z działem finansowo-księgowym,
- 13) realizacja spraw związanych z lasami niepaństwowymi,
- 14) udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku,
- 15) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych,
- 16) nadzorowanie gospodarki łowieckiej realizowanej w obwodach łowieckich w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- 17) zabezpieczenie lasów przed pożarami oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody,
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym;
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Oliwsko-Darżlubskie”;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dziedzictwem kulturowym i historycznym;
- 22) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących podatków leśnych i rolnych,
- 25) prowadzenie i koordynacja całości spraw związanych z lasami społecznymi na terenie nadleśnictwa
- 26) prowadzenie zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie,

27) realizowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie wynikającym z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego.

3. Dział zajmuje się całokształtem spraw związanych z komunikacją społeczną, w szczególności:

- 1) udziela informacji publicznej,
- 2) udziela informacji o środowisku,
- 3) zarządza BIP, stroną internetową nadleśnictwa oraz profilami nadleśnictwa w mediach społecznościowych,
- 4) przygotowuje materiały prasowe na temat działalności nadleśnictwa i Lasów Państwowych,
- 5) organizuje i koordynuje działania w przypadku kryzysu medialnego,
- 6) koordynuje organizację konferencji i wydarzeń o charakterze medialnym i promocyjnym
- 7) koordynuje realizację porozumień z podmiotami zewnętrznymi dotyczącymi współpracy oraz promocji zrównoważonej gospodarki leśnej
- 8) koordynuje działania związane z konsultacjami społecznymi, Zespołami Lokalnej Współpracy oraz Zespołami Współpracy Instytucjonalnej

4. Do zadań działu należy również nadzór i koordynacja działań statutowych Leśnego Ogródu Botanicznego „Marszewo”, w szczególności:

- 1) utrzymanie terenów zielonych LOB, w tym utrzymanie istniejących i tworzenie nowych kolekcji roślinnych,
- 2) aktualizacja bazy danych oraz mapy numerycznej ogrodu,
- 3) współpraca z instytucjami naukowymi i innymi placówkami o podobnym profilu,
- 4) prowadzenie własnych oraz uczestniczenie w badaniach naukowych, w szczególności dotyczących ochrony gatunków roślin zagrożonych wyginięciem
- 5) przygotowanie dokumentacji na potrzeby kontroli okresowej ogrodu przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Gdańsku

§ 8

1. **Leśnictwo** kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy zobowiązany jest do systematycznego obserwowania lasu i innego mienia na terenie powierzonego leśnictwa, w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ma polegać przede wszystkim na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego. W uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej prowadzi sprawy ochrony p.poż. Realizuje okresowy plan sprzedaży drewna sporządzony przez Dział Gospodarki Leśnej i zatwierdzony przez zastępcę nadleśniczego uwzględniając dostosowanie tempa pozyskania drewna do ustalonego z Działem Gospodarki Leśnej wielkości zapasu drewna.
3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
5. Leśniczy odpowiada za prawidłową organizację pracy w leśnictwie.
6. Leśniczy kontroluje zgodność użytkowania gruntów lub obiektów nadleśnictwa z umowami dzierżaw, najmu itp.,
7. Leśniczy odpowiada za stan posiadania w leśnictwie, a w przypadku naruszenia granic pisemnie powiadamia Nadleśnictwo.
8. Leśniczy odpowiada za prawidłową realizację umów zawartych na mocy prawa Zamówień publicznych.
9. Leśniczy przestrzega warunków i ustaleń wynikających z zobowiązań nałożonych na LP przez niezależne firmy audytorskie zgodnie z obowiązującym certyfikatem.
10. Leśniczy odpowiedzialny jest jednoosobowo za powierzone mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej.
11. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny leśniczy albo inny pracownik wskazany przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
12. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązujących zarządzeń nadleśniczego.
13. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Po przekazaniu leśnictwa na czas nieobecności podleśniczy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mienia.

Główny Księgowy [F]

1. Główny Księgowy w szczególności:

- 1) odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 2) dysponuje w porozumieniu z nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
- 3) odpowiada za opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zasad rozliczania inwentaryzacji,
- 4) odpowiada za zestawienia planów finansowo – księgowych oraz ich aktualizację w ciągu roku
- 5) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
- 6) nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych,
- 7) nadzoruje przebieg windykacji należności, w szczególności egzekwuje terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
- 8) odpowiada za poprawne stosowanie stawek podatku VAT,
- 9) odpowiada za ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi wymogami dla danego projektu współfinansowanego z funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych oraz finansowe rozliczenie tego projektu,
- 10) ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonej w ustawie o rachunkowości,
- 11) sprawuje nadzór nad majątkiem nadleśnictwa,
- 12) koordynuje sprawy w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej,
- 13) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- 14) kontroluje rozliczanie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) w ramach kontroli funkcjonalnej sprawuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
- 16) ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.

2. Głównego księgowego w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 10

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowy [FK]** kierowanego przez głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych nadleśnictwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,
- 5) windykacja wszystkich należności,
- 6) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa,
- 7) dokonywanie rozliczeń finansowych z podmiotami i instytucjami,
- 8) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów,
- 10) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń osobowych,
- 12) prowadzenie rozliczeń z pracownikami,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego,
- 15) prowadzenie sprzedaży produktów, materiałów, dzierżaw, najmu i usług (wystawianie faktur),
- 16) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego (z wyłączeniem drewna),
- 17) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dotyczących dokumentacji rentowo-emerytalnych,
- 18) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów używanych do celów służbowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem strat spowodowanych szkodnictwem leśnym we współpracy ze strażą leśną wraz z windykacją należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi,

- 21) opracowywanie planów i programów w zakresie finansów,
- 22) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
- 23) prowadzenie rachunków efektywności ekonomicznej,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

§ 11

Sekretarz nadleśnictwa [S]

1. Sekretarz nadleśnictwa jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, sprawami inwestycyjno - remontowymi oraz funkcjonowaniem sekretariatu, w szczególności:
 - 1) administruje nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi oraz ich eksploatacją, konserwacją i remontami,
 - 2) prowadzi całość spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
 - 3) nadzoruje gospodarkę taborem samochodowym, w tym ubezpieczenia OC i AC,
 - 4) odpowiada za sporządzanie planu nakładów, remontów oraz amortyzacji,
 - 5) koordynuje prace w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w zakresie planowania, kontroluje przestrzegania założonych ustaleń oraz realizację planu rocznego,
 - 6) nadzoruje i koordynuje a także wykonuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 7) uzgadnia korespondencję dotyczącą całokształtu spraw Działu Administracyjno – Gospodarczego wychodzącą na zewnątrz z podległych komórek, przed podpisaniem przez nadleśniczego,
 - 8) nadzoruje prowadzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych,
 - 9) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu i składnicy akt nadleśnictwa,
 - 10) koordynuje prowadzenie EZD w nadleśnictwie,
 - 11) odpowiada za naliczanie podatku od nieruchomości,

- 12) ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.
2. W ramach kontroli funkcjonalnej sprawuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
3. Sekretarz uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.
4. Sekretarza, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 12

1. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczy [SA]** kierowanego przez sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i realizacja spraw związanych z całokształtem zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa i leśnictw,
 - 2) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, obsługa korespondencji przychodzącej/wychodzącej oraz prowadzenie EZD zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa oraz niskocennych,
 - 4) organizacja i monitorowanie procesu zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 5) prowadzenie spraw remontowo-inwestycyjnych, administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, za wyjątkiem sprzętu informatycznego,
 - 6) utrzymanie infrastruktury nadleśnictwa w zakresie przeglądów, remontów, sprzątania, itp.,
 - 7) prowadzenie najmu /dzierżaw/ nieruchomości zabudowanych,
 - 8) prowadzenie całości zagadnień związanych z transportem i jego ewidencją,
 - 9) prowadzenie zaopatrzenia biura nadleśnictwa i leśnictw,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych,
 - 11) naliczanie amortyzacji środków trwałych,

- 12) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i składników niskocennych,
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa,
 - 14) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne oraz sporządzanie rocznych planów i sprawozdań w tym zakresie,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
2. W ramach prowadzonych spraw remontowo-inwestycyjnych przygotowuje dokumentację niezbędną do uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń administracyjnych.
 3. Ochronia mienie nadleśnictwa poprzez nadzór nad ochroną budynku siedziby nadleśnictwa oraz pozostałych nieruchomości.

§ 13

Posterunek Straży Leśnej [NS]

1. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
 - 1) odpowiada za zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochronę innych składników mienia nadleśnictwa,
 - 2) wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
 - 3) prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych w związku z przestępstwami i wykroczeniami leśnymi (UDODO),
 - 4) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
 - 5) prowadzi magazyn broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego,
 - 6) ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.
3. W ramach kontroli funkcjonalnej sprawuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
4. Komendanta w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.

5. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

- 1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa
- 2) monitorowanie zagrożeń, dokonywanie analiz i przygotowywanie sprawozdań odnośnie zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej, a w szczególności w zwalczaniu kłusownictwa.
- 4) współpraca z Policją, Prokuraturą, Strażą Graniczną, Strażą Łowiecką, Państwową i Społeczną Strażą Rybacką oraz Strażą Miejską.

§ 14

Inżynierowie nadzoru [NN]

1. Inżynier nadzoru odpowiada za prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
3. Do szczegółowych zadań inżyniera nadzoru należy:
 - 1) koordynacja na przydzielonym do nadzoru terenie wykonawstwa zadań gospodarczych,
 - 2) kontrola prawidłowości odbioru drewna, w tym drewna przewidzianego do sprzedaży,
 - 3) opiniowanie projektów wniosków gospodarczych sporządzanych przez leśniczych,
 - 4) kontrola prawidłowości szacunków brakarskich,
 - 5) kontrola w terenie sposobu wykorzystania gruntów nadleśnictwa oraz stanu granic,
 - 6) pełnienie funkcji koordynacyjnych i doradczych w przydzielonych do nadzoru leśnictwach,
 - 7) nadzór nad wykonawstwem remontów i inwestycji na terenie nadzorowanych leśnictw,
 - 8) monitoruje i kontroluje zawarte umowy dzierżawy i najmu oraz występowanie obcych naniesień,
 - 9) uczestniczy w opiniowaniu miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego,

- 10) pełni nadzór nad ochroną zasobów, w tym ochroną mienia,
 - 11) odpowiada za nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie,
 - 12) uczestniczy w ochronie przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, współpracując w tym zakresie ze strażą leśną.
4. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
 5. Pełnieni funkcję osoby przyjmującej zgłoszenia – informację o naruszeniach prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Nadleśnictwie Gdańsk od sygnalistów.
 6. Inżynier nadzoru rozpatruje skargi i wnioski.
 7. Inżynier nadzoru prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych w SILPweb.
 8. Inżynier nadzoru uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.
 9. W Nadleśnictwie utworzone są dwa stanowiska inżyniera nadzoru, które podporządkowane są bezpośrednio nadleśniczemu.
 10. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie konieczności osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 15

Stanowisko pracy ds. kadr [NP]

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) załatwia sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzi wszystkie sprawy związane z obsługą pracowniczą pracowników nadleśnictwa w czasie zatrudnienia, w tym prowadzi ewidencję badań lekarskich pracowników oraz kieruje ich na badania okresowe w placówkach medycyny pracy,
 - 2) koordynuje działania dotyczące dyscypliny pracy, delegacji służbowych, absencji chorobowych, łącznie z rozliczaniem czasu pracy,
 - 3) prowadzi sprawy szkoleniowe oraz staże i praktyki studenckie,
 - 4) prowadzi sprawy zakładowego funduszu socjalnego,

- 5) nadzoruje sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych i BHP,
 - 6) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz odpowiada za ich formalne załatwianie,
 - 7) prowadzi rejestr i przechowuje protokoły kontroli wewnętrznej.
2. Do obowiązków na tym stanowisku należy rejestrowanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego w EZD, BIP, SWIP
 3. Pełni funkcję pełnomocnika ochrony danych osobowych.
 4. Stanowisko to zajmuje się sprawami organizacyjnymi nadleśnictwa.
 5. Stanowisko ds. kadr w razie jego nieobecności zastępuje specjalista ds. płac.

§ 16

Leśny Ogród Botaniczny Marszewo [LOB]

1. W Nadleśnictwie Gdańsk utworzono odrębną komórkę organizacyjną Leśny Ogród Botaniczny Marszewo, która kierowana jest przez kierownika.
2. Kierownik Leśnego Ogrodu Botanicznego Marszewo wykonuje zadania i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Leśnego Ogrodu Botanicznego Marszewo, w szczególności
 - 1) odpowiada za nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji LOB,
 - 2) pozyskuje i koordynuje wykorzystanie funduszy z projektów zewnętrznych,
 - 3) nadzoruje realizację umów i zleceń w zakresie zadań LOB, w szczególności kontroluje prawidłową realizację usług i dostaw,
 - 4) realizuje program gospodarczo-ochronny Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Oliwsko - Darżlubskie”,
 - 5) odpowiada za wykorzystanie funkcjonalne terenu LOB „Marszewo”, organizację zakresu i harmonogramu udostępniania terenu ogrodu dla zwiedzających oraz za odbywające się na terenie ogrodu wydarzenia jednorazowe i cykliczne (m. in. Cykle „Ogrodowe Niedziele”, „Akcja Karmnik”),
 - 6) odpowiada za organizację i wykorzystanie obiektów LOB „Marszewo” na cele komercyjne,
 - 7) nadzoruje prowadzone badania naukowe, dotyczące w szczególności gatunków leśnych, chronionych i zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym oraz udostępnienie zgromadzonych zbiorów lub danych dla placówek naukowych i edukacyjnych; w tym zakresie współpracuje z innymi placówkami,

- 8) w ramach kontroli funkcjonalnej sprawuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
 - 9) ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.
3. Kierownika Leśnego Ogródu Botanicznego Marszewo w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
 4. Do zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu gromadzenia i utrzymywania kolekcji roślin z różnych stref klimatycznych,
 - 2) uczestniczenie w badaniach naukowych dotyczących ochrony gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym,
 - 3) udostępnianie zgromadzonych zasobów zwiedzającym, placówkom naukowym i edukacyjnym.
 5. Leśny Ogród Botaniczny Marszewo prowadzi działalność edukacyjną i promocyjną dotycząc zrównoważonego rozwoju i ochrony przyrody w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Oliwsko - Darżlubskie”.
 6. Leśny Ogród Botaniczny współpracuje z innymi placówkami o podobnym profilu, z jednostkami naukowymi i placówkami edukacyjnymi.
 7. Leśny Ogród Botaniczny Marszewo prowadzi całość spraw związanych z udostępnianiem gruntów Nadleśnictwa Gdańsk w celu organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych itp., spraw związanych z zabytkami ruchomymi na terenie Nadleśnictwa Gdańsk oraz rozpatruje wnioski o zgodę na prowadzenie badań archeologicznych i/lub działań polegających na poszukiwaniu zabytków i innych przedmiotów przy użyciu urządzeń elektrycznych i technicznych związanych z naruszeniem gleby.

§ 17

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Gdańsk

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się pracownikom na piśmie za pokwitowaniem. Dla pracowników na stanowiskach robotniczych dopuszcza się określanie zadań i czynności z pominięciem formy pisemnej.
6. Pracowników w przypadku ich nieobecności zastępują osoby wskazane w zakresach czynności lub inne osoby zaakceptowane przez nadleśniczego.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom uprawnienia i zakres dostępu do zasobów systemu informatycznego w nadleśnictwie.
8. Z czynności związanych z przekazaniem-przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
9. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy, współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
10. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
11. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji zadań.
12. Kontakty pracowników z nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z realizacji zadań, odbywają się za wiedzą swojego przełożonego.

§ 18

1. Pisma i dokumenty podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub przez zastępcę nadleśniczego, za wyjątkiem tych, które z mocy innych przepisów

wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, w szczególności z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisane także przez Głównego Księgowego.

2. Nadleśniczy może przekazać uprawnienia do podpisywania niektórych dokumentów innym pracownikom. Zakres uprawnień jest ustalony w zakresach czynności.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu nadleśniczemu, paraflowane są przez opracowującego oraz kierownika działu, w którym zostały sporządzone. Akceptacja pisma w systemie EZD jest jednoznaczna z paraflowaniem projektu pisma przez kierownika działu. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, paraflowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. 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 ogólne.
5. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
6. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
7. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnienie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 47/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 19.10.2021 roku, od 1 grudnia 2021 roku jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
8. Zasady i procedury pracy w EZD zawiera odrębne zarządzenie nadleśniczego.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 10.00 do 14.00 oraz w terminie wcześniej umówionym.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane na stanowisku ds. kadr.
3. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je na stanowisku ds. kadr.
4. Do rozpatrywania i załatwiania skarg lub wniosków Nadleśniczy wyznaczył inżynierów nadzoru.
5. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy. Pracownik informuje stanowisko ds. kadr o sposobie i terminie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
6. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez nadleśniczego jest ewidencjonowane. Ewidencję w tym zakresie prowadzi sekretariat.

§ 22

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Gdańsk.
2. Postępowanie w sprawach określonych, jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 23

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - 1) szczegółowej znajomości przepisów prawnych oraz przepisów wewnętrznych i uzgodnień z zakresu zadań dotyczących danego stanowiska,
 - 2) aktualizowania na bieżąco przepisów wewnętrznych z zakresu swego działania,
 - 3) dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
 - 4) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 5) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) przestrzegania ochrony informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Pracownicy nadleśnictwa realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przekazywania w formie pisemnej do rzecznika prasowego nadleśnictwa wszelkich informacji, które dotyczą działalności Nadleśnictwa, a powinny być wykorzystane do celów informacyjnych i promocyjnych.

§ 24

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
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, Dyrektora RDLP w Gdańsku, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gdańsk (załącznik nr 1),
 - 2) wykaz leśnictw (załącznik nr 2),
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (załącznik nr 3).