

Zarządzenie NR 40/2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo
z dnia 28.10.2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wejherowo
(zn.spr.: NK.0210.14.2025)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz.U. z 2011 r. nr 12, poz. 59 z późn. zm.) oraz w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenie Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe i Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn.: EO-014-24/2012), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wejherowo z dnia 28.10.2025 r. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 36/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo z dnia 17.07.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wejherowo zn.spr.: NK.0210.12.2023.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Pracownicy nadleśnictwa.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Wejherowo
Jakub Szulc

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Wejherowo

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wejherowo ustala w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1 / biuro nadleśnictwa, składające się z :

- a) Działów: Gospodarki Leśnej, Finansowo-Księgowego, Administracyjno-Gospodarczego, Posterunku Straży Leśnej.
- b) Samodzielnych stanowisk pracy: inżynierów nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych, administrator SILP.

2 / leśnictwa,

oraz jednostkę specjalnego przeznaczenia na prawach leśnictwa:

3 / Gospodarstwo Szkółkarskie.

4/ Leśnictwo Łowieckie Sobieńczyce - Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z trzech obrębów:

- a) Obręb Darżlubie w skład którego wchodzi 5 leśnictw: Starzyno, Domatowo, Mechowo, Darżlubie, Jastarnia.
- b) Obręb Kolkowo w skład którego wchodzi 4 leśnictwa: Lisewo, Sobieńczyce, Piaśnica, Rybno.
- c) Obręb Wejherowo w skład którego wchodzi 4 leśnictwa: Sławutówko, Kępino, Orle, Nanice.

§ 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 odpowiada za ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywność zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
4. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznym.
5. Nadleśniczy nadzoruje sprawy związane z administrowaniem systemu informatycznego.
6. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad stanem posiadania, użytkowaniem lasu a także nadzoruje sprawy dotyczące ewidencji lasów i gruntów, System Informacji Przestrzennej oraz ich udostępniania.

7. 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.
8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zastępca nadleśniczego dba i organizuje ochronę mienia, a także zwalcza szkodnictwo leśne.

§ 4

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione 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 oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Pracownicy działu dbają o powierzone mienie.
- 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. Każdy z pracowników dba o powierzone mienie.
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją

zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Dział ten zajmuje się również ośrodkami wypoczynkowymi oraz kwaterami, które są na stanie nadleśnictwa. Pracownik zajmujący się ośrodkami wypoczynkowymi podlega sekretarzowi nadleśnictwa. Pracownicy dbają o powierzone mienie.

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 podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynierowie nadzoru – do ich zadań w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Pełni nadzór nad ochroną zasobów, w tym ochronę mienia.

b) 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. Pracownik dba o powierzone mienie.

c) Administrator SILP. Prowadzi sprawy związane z całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwem SILP-u. Zajmuje się obsługą i pomaga innym pracownikom w prawidłowym działaniu systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania. Pracownik dba o powierzone mienie.

3) Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zostały powierzone pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej. 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, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy zobowiązany jest do systematycznego obserwowania lasu i innego powierzonego mienia na terenie powierzonego leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego. 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 odbywa się na podstawie obowiązujących zarządzeń nadleśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest jednoosobowo za powierzone mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Natomiast po przekazaniu leśnictwa na czas nieobecności leśniczego, podleśniczy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mienia.

3. Leśniczy ds. szkółkarstwa kieruje bezpośrednio szkołką.

Do Jego zadań należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkoły leśnej między innymi: produkcją materiału sadzeniowego dla potrzeb nadleśnictwa, ochroną szkoły przed szkodnictwem, zbiorem nasion, zaopatrywaniem szkoły w środki ochrony roślin, nawozy i nasiona. Korzysta z przysługującego uprawnienia do zwalczania szkodnictwa leśnego. Odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.

4. Leśniczy ds. łowiectwa - OHZ.

Do Jego zadań należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem OHZ między innymi: organizowanie i nadzorowanie prac związanych z dokarmianiem zwierzyny, uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, prace na rzecz organizacji polowań i pozyskiwania zwierzyny. Nadzór nad wykonywaniem polowań interwencyjnych. Ochrona łowiska i współdziałanie ze Strażą Leśną w zakresie ustalenia sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych. Korzysta z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem kłusownictwa.

§ 6

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (lub w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego), za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów osób uprawnionych,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
3. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 44 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 20 grudnia 2019 roku., od 01 stycznia 2020 r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 7

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 8

Wszyscy pracownicy zobowiązani są:

1. Realizować zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
2. Prawidłowo przechowywać dokumenty i klucze w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą.
3. Niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 9

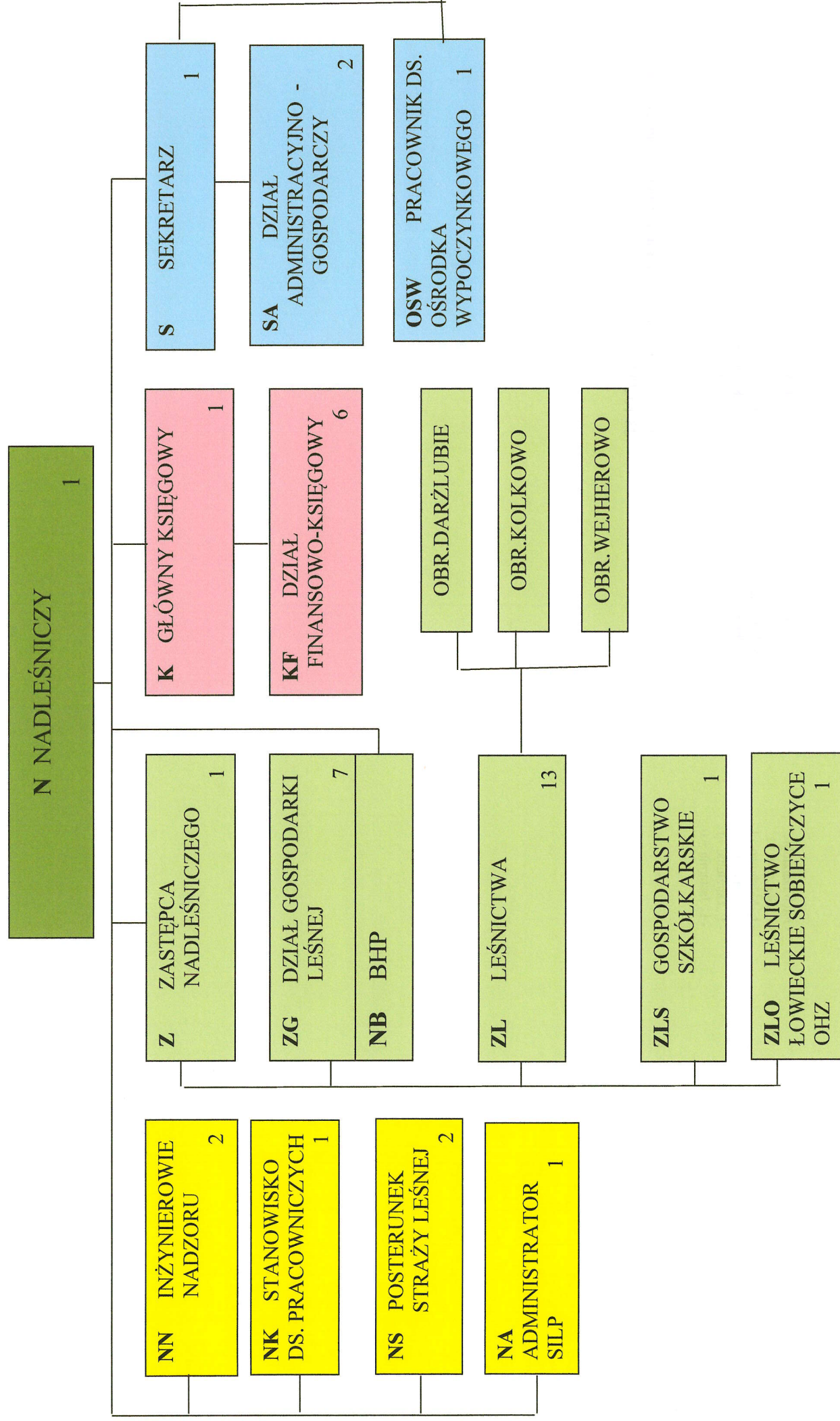
Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w zakresach czynności.

§ 10

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. schemat organizacyjny nadleśnictwa,
2. wykaz leśnictw,
3. wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WEJHEROWO



Obręb Darżlubie
- L. Starzyno +1
- L. Mechow +1
- L. Domatowo +1
- L. Darżlubie +1
- L. Jastarnia + 0

Obręb Kolkowo
- L. Lisewo + 1
- L. Sobieńczyce + 1
- L. Rybno + 1
- L. Piaśnica + 1

Obręb Wejherowo
- L. Sławutówko +1
- L. Nanice +1
- L. Kępino +1
- L. Orle +1

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego z dnia
28.10.2025 r.

**Wykaz leśnictw i jednostek specjalnych na prawach leśnictw
Nadleśnictwa Wejherowo.**

L.p.	Nazwa Leśnictwa	Adres leśny	Powierzchnia w ha
1	Starzyno	15-14-1-01-39-k-00	1652,14
2	Domatowo	15-14-1-02-126-j-00	1646,22
3	Mechowo	15-14-1-03-115-s-00	1577,60
4	Darżlubie	15-14-1-04-152-c-00	1490,85
5	Jastarnia	15-14-1-05-239-h-00	1548,31
6	Lisewo	15-14-2-06-21-j-00	1556,35
7	Sobieńczyce	15-14-2-07-51-lx-00	1425,20
8	Piaśnica	15-14-2-08-131-j-00	1655,87
9	Rybno	15-14-2-09-224-n-00	1637,92
10	Sławutówko	15-14-3-10-81-b-00	1574,72
11	Kępino	15-14-3-11-102-n-00	1493,75
12	Orle	15-14-3-12-80-i-00	1530,83
13	Nanice	15-14-3-13-189-l-00	1548,94
14	Gospodarstwo szkółkarskie	15-14-1-02-130-b-00	
15	Leśnictwo Łowieckie Sobieńczyce OHZ	15-14-2-07-51-lx-00	

Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP

L.p.	Nazwisko i imię pracownika
1	Araszkiewicz Paulina
2	Barasiński Radosław
3	Bekisch-Buja Grażyna
4	Błaszczyk Paweł
5	Borkowska Kamila
6	Borucki Włodzimierz
7	Bradtke Krzysztof
8	Bukowski Andrzej
9	Czapiewski Artur
10	Dudko Karolina
11	Ellwart Janusz
12	Formella-Sumera Emilia
13	Gaffke Gabriela
14	Grochalski Paweł
15	Heise Mateusz
16	Hoppe Małgorzata
17	Hoppe-Kowalska Joanna
18	Jednachowski Edward
19	Jopek- Kleina Małgorzata
20	Jopek Tomasz
21	Karbownik Piotr
22	Kashyna-Pleskot Izabela
23	Konieczny Jacek
24	Kowalewski Krzysztof
25	Kowalski Marcin
26	Kurek Piotr
27	Lisius Waldemar
28	Matyja Wojciech
29	Miloch Karol
30	Nadolska Ewa
31	Negowski Krzysztof
32	Odrzywołek Kornelia
33	Podbielska Agnieszka
34	Rogowski Dawid
35	Rzepa Jakub
36	Simińska Agnieszka

37	Skowronek Anna
38	Szambelańczyk Andrzej
39	Szulc Jacek
40	Szymczak Oliwia
41	Thiel Paweł
42	Trybull Marta
43	Turulski Tomasz
44	Wenta Patryk
45	Wiczankowska Teresa
46	Wiczankowski Tomasz
47	Wróblewski Krzysztof
48	Zaczek Kacper
49	Zwierzycki Paweł.