

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gdańsk
z dn. 20.01.2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GDAŃSK

Zatwierdzam

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gdańsk
Janusz Mikoś

Gdynia, dnia 20 stycznia 2021 roku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Nadleśnictwo Gdańsk jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działająca 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 Środowiska, kierowników resortów, 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.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Obowiązki nadleśniczego określa art.35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje inny, wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

§ 5

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - 1) działów:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej kierowanej przez zastępcę nadleśniczego – symbol **Z**
 - b) Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez głównego księgowego – symbol **F**
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez sekretarza – symbol **S**
 - d) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta straży leśnej – symbol **NS**
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) Inżynier nadzoru – symbol **NO, NG**
 - b) stanowisko ds. pracowniczych – symbol **NP**
2. Leśnictwa
3. Komórka organizacyjna wewnętrzna Nadleśnictwa Gdańsk o nazwie Leśny Ogród Botaniczny „Marszewo” – symbol **L**

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego – symbol **Z**
 - 2) inżynier nadzoru – symbol **NO, NG**
 - 3) główny księgowy – symbol **F**
 - 4) sekretarz – symbol **S**
 - 5) komendant Straży Leśnej – symbol **NS**
 - 6) stanowisko pracy ds. pracowniczych – 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. Podległość pracowników oraz ogólny zakres zadań określa schemat organizacyjny (załącznik nr 1). Szczegółowy zakres zadań zawierają zakresy czynności pracowników.

CZĘŚĆ III

I. Zakres zadań

§ 7

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.
2. W zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
3. 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.
4. 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 uregulowaniami w tym zakresie.

§ 8

I. Działy

A. Dział Gospodarki Leśnej

1. Dział Gospodarki Leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:
 - 1) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa
 - 2) hodowli lasu
 - 3) ochrony lasu
 - 4) ochrony przeciwpożarowej
 - 5) ochrony przyrody
 - 6) łowiectwa
 - 7) użytkowania lasu, marketingu, w tym fakturowania drewna
 - 8) urządzania lasu
 - 9) udostępniania gruntów
 - 10) administrowania systemem informatycznym
 - 11) certyfikacji gospodarki leśnej
 - 12) komunikacji społecznej
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
 - 1) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
 - 2) nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz ich udostępniania,
 - 3) nadzoruje i prowadzi zadania całokształtu gospodarki leśnej, zgodnie z założeniami planu urządzenia lasu,
 - 4) nadzór i prowadzenie spraw certyfikacji gospodarki leśnej
 - 5) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
4. Zastępca nadleśniczego uczestniczy również w ochronie przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. Do zadań działu należy również prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac.
6. Dział zajmuje się całokształtem spraw związanych z komunikacją społeczną, a w szczególności:
 - 1) udziela informacji publicznej,
 - 2) udziela informacji o środowisku,
 - 3) przygotowuje materiały prasowe na temat działalności nadleśnictwa i Lasów Państwowych,
 - 4) organizuje i koordynuje działania w przypadku kryzysu medialnego.
 - 5) zarządza BIP i stroną internetową nadleśnictwa,
 - 6) koordynuje organizację konferencji i wydarzeń o charakterze medialnym i promocyjnym
 - 7) koordynuje realizację porozumień z podmiotami zewnętrznymi dotyczących promocji zrównoważonej gospodarki leśnej.

7. Dział ten 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 w sprawie likwidacji naniesień powstałych bez zgody nadleśnictwa.
8. Do szczegółowych zadań tego działu należy:
 - 1) przygotowanie i zapewnienie warunków gwarantujących prawidłowe wykonanie zamierzeń gospodarczych zmierzających do wykonania planu urządzania lasu,
 - 2) wykonawstwo i analiza cięć w poszczególnych leśnictwach,
 - 3) planowanie i realizacja zabiegów hodowlanych,
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym i szkółkarstwem leśnym,
 - 5) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie najmu /dzierżaw/ gruntów i jezior,
 - 7) monitorowanie i kontrolowanie sposobu zawarcia umów dzierżaw i najmu oraz występowania obcych naniesień,
 - 8) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - 9) prowadzenie gospodarki łowieckiej,
 - 10) zabezpieczenie lasów przed pożarami oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 11) całokształt spraw związanych z ochroną przyrody,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących podatków leśnych i rolnych.
9. Zadania w zakresie gospodarki łowieckiej są realizowane na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny.
10. Zastępca nadleśniczego uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.

B. Dział Finansowo-Księgowy

1. Dział Finansowo - Księgowy jest kierowany przez głównego księgowego.
2. Główny księgowy działa w oparciu o przepisy:
 - 1) Ustawy o rachunkowości i innych ustaw regulujących sprawy finansowe i podatkowe
 - 2) Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. wraz z późniejszymi zmianami,
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie gospodarki finansowej w Lasach Państwowych,
 - 4) Ustawy z dnia 29.09.1994 r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.
3. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości i finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
4. Do obowiązków głównego księgowego należy także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ oraz zasad i rozliczania inwentaryzacji. Sprawuje również nadzór nad majątkiem nadleśnictwa.

5. Do zadań działu finansowo-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) dokonywanie rozliczeń finansowych z podmiotami i instytucjami,
 - 6) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów,
 - 8) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
 - 10) prowadzenie rozliczeń z pracownikami,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji magazynu,
 - 12) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego,
 - 13) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego (z wyłączeniem drewna),
 - 14) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dotyczących dokumentacji rentowo-emerytalnych
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem strat spowodowanych szkodnictwem leśnym we współpracy ze strażą leśną wraz z windykacją należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi
 - 16) opracowywanie planów i programów w zakresie finansów,
 - 17) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
 - 18) prowadzenie rachunków efektywności ekonomicznej,
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,

C. Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest kierowany przez sekretarza.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz funkcjonowaniem sekretariatu nadleśnictwa.
3. Zadaniem działu administracyjno-gospodarczego jest:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 2) organizacja i monitorowanie procesu zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 3) prowadzenie spraw remontowo-inwestycyjnych, administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - 4) prowadzenie najmu /dzierżaw/ nieruchomości,
 - 5) prowadzenie całości zagadnień związanych z transportem i jego ewidencją,
 - 6) prowadzenie zaopatrzenia biura nadleśnictwa i leśnictw,

- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych
 - 8) prowadzenie amortyzacji środków trwałych,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
 - 10) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych
 - 12) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne
 - 13) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących podatków od nieruchomości,
 - 15) przyjmuje i rejestruje wpływy korespondencji do nadleśnictwa,
 - 16) odpowiada za obieg korespondencji w nadleśnictwie,
 - 17) odpowiada za wysyłanie korespondencji z nadleśnictwa.
4. W ramach prowadzonych spraw remontowo-inwestycyjnych przygotowuje dokumentację niezbędną do uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń administracyjnych.
5. Ochrona mienia nadleśnictwa poprzez nadzór nad ochroną budynku siedziby nadleśnictwa oraz pozostałych nieruchomości.
6. W zakresie szkodnictwa leśnego zgłasza wszelkie nieprawidłowości zauważone podczas wykonywania obowiązków służbowych.
7. Sekretarz uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.

D. Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta. Podlegają mu bezpośrednio strażnicy leśni.
2. Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa realizowana w oparciu o:
 - 1) Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999 roku w sprawie organizacji i działania posterunków Straży Leśnej,
 - 2) Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,
3. Do zadań działu należy również dokonywanie analiz i przygotowywanie sprawozdań odnośnie zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie.
4. Straż leśna uczestniczy w wykonywaniu zadań z zakresu gospodarki łowieckiej.
5. Straż leśna prowadzi magazyn broni.
6. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie, w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

II. Leśnictwa

1. Leśnictwo jest podstawową jednostką administracyjno-gospodarczą nadleśnictwa.
2. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczemu może być przydzielony do pomocy podleśniczy. Podleśniczowie przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu i wykonują również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określono w indywidualnych kartach zakresu obowiązków.

III. Samodzielne stanowiska

A. Inżynier nadzoru

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie, pełni nadzór nad ochroną zasobów w tym ochroną mienia oraz prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
2. 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 doradczych w stosunku do leśniczych
 - 7) nadzór nad wykonawstwem remontów i inwestycji na terenie nadzorowanych leśnictw,
 - 8) monitoruje i kontroluje sposób zawarcia umów dzierżaw i najmu oraz występowania obcych naniesień,
 - 9) uczestniczy w opiniowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - 10) nadzoruje i prowadzi sprawy bhp w nadleśnictwie,
 - 11) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę),

3. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Uczestniczy również w ochronie przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach poprzez kontrolę współpracy między leśniczymi a strażą leśną w powyższym zakresie.
6. Inżynier nadzoru uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Gdańsk.

B. Stanowisko pracy ds. pracowniczych

1. Stanowisko pracy ds. pracowniczych 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, list obecności łącznie z rozliczaniem czasu pracy,
 - 3) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem rentowo-emerytalnym,
 - 4) prowadzi sprawy szkoleniowe oraz staże i praktyki studenckie,
 - 5) zajmuje się sprawami ochrony danych osobowych,
 - 6) prowadzi sprawy zakładowego funduszu socjalnego
2. Do obowiązków na tym stanowisku należy również ewidencjonowanie decyzji i zarządzeń nadleśniczego.
3. Stanowisko to zajmuje się sprawami organizacyjnymi nadleśnictwa oraz prowadzi ewidencję skarg i wniosków.

IV. Odrębne komórki organizacyjne

A. Leśny Ogród Botaniczny Marszewo

1. Leśny Ogród Botaniczny Marszewo jest kierowany przez kierownika.
2. Kierownik Leśnego Ogrodu Botanicznego Marszewo wykonuje zadania i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Leśnego Ogrodu Botanicznego Marszewo
3. Komórka koordynuje pozyskanie funduszy z projektów zewnętrznych.
4. Do zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:
 - 1) gromadzenie i utrzymywanie kolekcji roślin z różnych stref klimatycznych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji kolekcji roślin,
 - 3) uczestniczenie w badaniach naukowych dotyczących ochrony gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym ,
 - 4) udostępnianie zgromadzonych zasobów zwiedzającym, placówkom naukowym i edukacyjnym,

- 5) współpraca z innymi placówkami o podobnym profilu, z jednostkami naukowymi i placówkami edukacyjnymi,
- 6) realizacja programu gospodarczo-ochronnego Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Oliwsko-Darżlubskie”
- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej i promocyjnej dotyczącej zrównoważonego rozwoju i ochrony przyrody w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Oliwsko-Darżlubskie”,
- 8) zagospodarowania turystycznego.

CZĘŚĆ IV

I.Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 9

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 określenia zadań i czynności z pominięciem formy pisemnej.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom uprawnienia i zakres dostępu do zasobów systemu informatycznego w nadleśnictwie.
7. Z czynności związanych z przekazaniem-przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Nadleśniczy może przekazać uprawnienia do podpisywania niektórych dokumentów innym pracownikom.

§ 11

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez sporządzającego je pracownika oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku umów sporządzanych na podstawie wzorów pracownik i jego przełożony są zobowiązani do parafowania wzoru umowy uzgodnionego z radcą prawnym.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 12

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 a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Kontrolujący potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 13

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

§ 14

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik po uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Sprawy błędnie skierowane należy bezzwłocznie przekazać właściwej osobie, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 16

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Gdańsk.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych, jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 17

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania
 - 2) dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych,
 - 3) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

CZĘŚĆ V

I. Postanowienia końcowe

1. 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).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gdańsk rozstrzyga nadleśniczy.
3. Nadleśnictwo Gdańsk, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji obowiązywać będzie nowe zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Gdańsk w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gdańsk.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne – w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.