

NADLEŚNICTWO KOŚCIERZYNA
ul. M. Skłodowskiej-Curie 6
83-400 KOŚCIERZYNA
tel. (058) 686-28-69, 686-29-32
REGON: 190036743 (1)
NIP: 591-000-61-08

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościerzyna
z dnia 16.06.2017 r., zn.spr. N.0210.45.2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA KOŚCIERZYNA

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
(2)
Krzysztof Fijał

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy
» SOLIDARNOŚĆ «
w Nadleśnictwie Kościerzyna

Nadleśnictwo Kościerzyna, dnia 16.06.2017 roku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kościerzyna, określa organizację wewnętrzną, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów.

§ 2

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 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.
5. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy państwowej.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - A. Biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) Działów:
 - Gospodarki Leśnej (ZG),
 - Finansowo-Księgowy (KF),
 - Administracyjno-Gospodarczy (SA),
 - Posterunek Straży Leśnej (NS).
 - b) Samodzielnych stanowisk pracy:
 - inżynier nadzoru (NN-1)
 - inżynier nadzoru (NN-2),
 - stanowisko ds. pracowniczych (NK).
 - B. Leśnictwa (ZL) (wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
 - C. Szkołka Leśna Bąk (ZL).
 - D. Obwód Lasów Nadzorowanych Nowa Karczma (LN).
2. Administrowaniem Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) zajmują się: administratorzy SILP (ADMIN).
3. Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z dwóch obrębów (**załącznik nr 2** do regulaminu):
 - a) **Obręb Kościerzyna**, w skład którego wchodzi sześć leśnictw:
 - Lubań, Ludwikowo, Strzelnica, Wierzysko, Debrzyno, Grzybowski Młyn.
 - b) **Obręb Bąk**, w skład którego wchodzi sześć leśnictw:
 - Nowa Kiszewa, Wdzydze, Cięgardło, Zabrody, Podrąbiona, Karsin.
4. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kościerzyna stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta, samodzielne stanowisko ds. pracowniczych oraz sprawy związane z administrowaniem SILP, bezpieczeństwem i higieną pracy, z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Strażnik leśny podlega starszemu strażnikowi leśnemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego a podleśniczy podlega leśniczemu.
4. Wyznaczony przez Nadleśniczego podleśniczy zajmujący się Szkółką Leśną Bąk oraz Leśniczy Obwodu Lasów Nadzorowanych Nowa Karczma podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

III. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, leśniczego oraz podległych działów pracy.

§ 6

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całość spraw związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie, mając na uwadze pełne wykonanie zadań określonych w planie urządzania lasu oraz stan i potrzeby lasu. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania dla potrzeb wydobycia żwiru i służebności przesyłu, nadzoruje realizację zadań wynikających z gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz nadzór nad planowaniem zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody i edukacji leśnej, urządzania lasu i stanu posiadania, użytkowania lasu, pozyskania i zrywki drewna oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Dział techniczny prowadzi sprawy związane z rozliczeniem podatku leśnego, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania dla potrzeb wydobycia żwiru i służebności przesyłu.
Dział ten prowadzi również sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej.

Dział gospodarki leśnej przygotowuje materiały do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

§ 7

1. Główny księgowy odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych i sprawozdań finansowo-księgowych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości.
Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji obrotu drewnem i użytków ubocznych, prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna, windykacją wszelkich należności i regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa, prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych (obróć materiałowy), rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie kasy w nadleśnictwie oraz obsługa rejestratorów, prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz realizacja decyzji dotyczących wykorzystania tego funduszu. Dział finansowo-księgowy zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

§ 8

1. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno-remontowymi, nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z obowiązku stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”. Sekretarz administruje nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi, prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zbyciem wyżej wymienionych składników majątkowych, ich eksploatacją i konserwacją, wykorzystaniem powierzchni biurowych i innych pomieszczeń pomocniczych, najmem i dzierżawą wymienionych składników majątkowych. Sekretarz prowadzi sprawy związane z umowami dotyczącymi udostępniania gruntów dla potrzeb wydobywania żwiru i służebności przesyłu. Sekretarz odpowiedzialny jest za realizację przedsięwzięć wspólnych z jednostkami samorządowymi. Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura nadleśnictwa i leśnictw, realizacją zaopatrzenia, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, gospodarką magazynową, ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości zaliczonych do inwestycji długoterminowych i obiektów wyposażenia będących w użytkowaniu nadleśnictwa, naliczaniem amortyzacji i umorzenia oraz tabelą amortyzacji i umorzenia, udzielaniem pracownikom pożyczek na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych. Dział administracyjno-gospodarczy prowadzi całość spraw związanych z ośrodkiem wypoczynkowym w Gołuniu, sprawy związane z umowami dzierżaw i najmu gruntów (bez umów dotyczących udostępnienia gruntów dla potrzeb wydobywania żwiru i ustanowienia służebności przesyłu) oraz podatkami lokalnymi i podatkiem rolnym. Dział ten przygotowuje materiały do zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych i dostaw, zajmuje się organizacją i realizacją wszystkich zamówień publicznych, przechowuje dokumentację wszystkich zamówień publicznych. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie ewidencji korespondencji nadleśnictwa, prowadzenie składnicy akt oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 9

1. Starszy strażnik leśny posterunku pełniący funkcję komendanta przygotowuje okresowe plany pracy Straży Leśnej, nadzoruje pracę strażnika leśnego, odpowiada za prowadzenie magazynu broni. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
2. 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, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych oraz koordynacja i udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia dla zdrowia w budynku oraz na terenie nadleśnictwa.
3. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie, w tym zakresie podlega nadleśniczemu.

§ 10

1. Stanowisko inżyniera nadzoru zajmowane jest w Nadleśnictwie przez dwie osoby.
2. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w szczególności kontrolują prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego i bieżącej realizacji prac gospodarczych w leśnictwach.
4. W związku z zajmowaniem stanowiska inżyniera nadzoru przez dwie osoby, jeden z inżynierów nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, sprawy związane z zagospodarowaniem turystycznym oraz sprawy związane z obszarami NATURA 2000. Pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej oraz administratora Biuletynu Informacji Publicznej, który dba o utrzymanie i aktualizowanie informacji podlegających upublicznieniu. Drugi Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z łowiectwem, mapą numeryczną oraz pełni funkcję drugiego administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

§ 11

Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu **Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy** dla pracowników **Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe** oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, w zakresie swoich obowiązków do prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników, spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, sprawami organizacji nadleśnictwa. Stanowisko to zajmuje się sprawami prawidłowego planowania środków **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** oraz ich zagospodarowania, przygotowaniem umów cywilno-prawnych z pracownikami w zakresie wykorzystania prywatnych środków lokomocji pracowników do celów służbowych związanych z wykonywaniem zadań gospodarczych nadleśnictwa oraz realizacją obowiązków wynikającą z tych umów, pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych oraz funkcję redaktora **Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej**. Stanowisko pracy ds. pracowniczych prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz organów nadrzędnych.

§ 12

1. Administratorzy **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych** odpowiadają za prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonowaniem i bezpieczeństwem danych **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych** oraz **Systemu Informacji Prawnej** z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
2. Administratorzy **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych** w zakresie swoich obowiązków podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 13

Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy powierza się podleśniczemu uprawnionemu do prowadzenia tych zagadnień. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 14

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.
2. Leśniczy 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.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. Leśniczy w zakresie powierzonym pełni nadzór nad lasami innej własności i w tym zakresie współpracuje z leśniczym ds. lasów niepaństwowych.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego.

§ 15

1. Szkółką Leśną Bąk kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego podleśniczy.
2. Do zadań podleśniczego zajmującego się Szkółką Leśną Bąk należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej w szkółce za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Prowadzi między innymi produkcję materiału sadzeniowego dla potrzeb nadleśnictwa, ochronę szkółki przed szkodnictwem, zbiór nasion, zaopatrywanie szkółki w środki ochrony roślin, nawozy i nasiona. Korzysta z przysługującego uprawnienia do zwalczania szkodnictwa leśnego. Podleśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 16

1. Leśniczy ds. lasów niepaństwowych prowadzący sprawy lasów innej własności kieruje obwodem lasów niepaństwowych Nowa Karczma oraz prowadzi korespondencję i sprawozdawczość w zakresie zleconym przez Starostę.
2. Do zadań leśniczego lasów niepaństwowych należy nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika administracji publicznej). Prowadzi między innymi sprawy dotyczące przygotowania wniosków o wydanie decyzji na wykonanie potrzebnych zabiegów gospodarczych oraz zadań wynikających z ustawy o lasach, dokonywanie lustracji drzewostanów na powierzonym terenie, zapobieganie występowaniu gradacji organizmów szkodliwych, dokonywanie odbiórki i cechowanie drewna dla właścicieli w lasach

nie stanowiących własności skarbu państwa oraz wystawianie i ewidencjonowanie dla nich świadectwa legalności drewna.

§ 17

Szczegółowe zakresy zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, starszego strażnika leśnego, inżyniera nadzoru, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, pozostałych pracowników biura, administratorów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, strażnika leśnego, leśniczych i podleśniczych oraz pozostałych pracowników nadleśnictwa określone są w zakresach czynności.

IV. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów

§ 18

1. W każdym przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, w tym na skutek nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9-16, obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo – odbiorczym (**załącznik nr 6 do regulaminu**). Protokół podpisuje przekazujący, przejmujący oraz osoba upoważniona przez nadleśniczego. W przypadku przejęcia stanowiska nadleśniczego protokół zdawczo – odbiorczy (**załącznik nr 7 do regulaminu**) podpisuje wyznaczony przedstawiciel Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku. Podpisany protokół przekazuje się do sekretarza nadleśnictwa.
2. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów o którym mowa w ust.1 oraz sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
3. Przekazanie – przejęcie majątku i dokumentów, o których mowa w ust.1 w stosunku do zastępców nadleśniczych, kierowników komórek organizacyjnych w tym leśniczych (leśnictw) i samodzielnych stanowisk pracy w nadleśnictwie, odbywa się w obecności przekazującego, przejmującego oraz osoby upoważnionej przez nadleśniczego.

4. Nadleśniczy w stosunku do zastępcy nadleśniczego, kierowników komórek organizacyjnych, w tym leśniczych i samodzielnych stanowisk pracy w trybie decyzji ustala termin przekazania – przejęcia majątku i dokumentów, o których mowa w ust.1 oraz wyznacza osobę, która go reprezentuje w tej czynności.
5. Jeżeli osoba przekazująca odmówiła uczestniczenia w przekazaniu – przejęciu majątku i dokumentów, o których mowa w ust.1 lub nie stawiała się w terminach, ustalonych w decyzji wskazanej w ust.4, wówczas Nadleśniczy powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.
6. Zapis ust.5 ma również zastosowanie, jeżeli osoba przekazująca nie może uczestniczyć w przekazaniu majątku i dokumentacji z powodu długotrwałej choroby lub innych przyczyn.
7. W przypadkach określonych w ust.5 i w ust.6 w komisyjnym przejęciu, osobę przekazującą może reprezentować zakładowa organizacja związkowa lub inna osoba upoważniona przez przekazującego.
8. Główny księgowy nadleśnictwa zobowiązany jest do rozliczenia powierzonych składników majątkowych osoby przekazującej, w terminie jednego miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego.
9. W przypadku nieobecności leśniczego trwającej nie mniej niż 3 dni lub i nie więcej niż 30 dni leśniczy przekazuje podleśniczemu lub osobie go zastępującej leśnictwo na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego leśnictwa (**załącznik nr 4 do regulaminu**). Protokół podpisuje osoba przekazująca, osoba przejmująca oraz przedstawiciel nadleśnictwa tj. bezpośredni przełożony przekazującego lub inna osoba zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami nadleśniczego. Protokół należy przedłożyć do stanowiska ds. pracowniczych.
10. Do protokołu o którym mowa w ust.9, dołącza się wydruk listy magazynowej na dzień przekazania leśnictwa i po stwierdzeniu zgodności listy magazynowej drewna ze stanem w lesie winna być ona podpisana przez osobę przekazującą oraz przejmującą.
11. Obowiązek stosowania uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego leśnictwa o którym mowa w ust.9, istnieje również po powrocie z czasowej nieobecności leśniczego (po zakończeniu pełnienia zastępstwa).
12. Obowiązek uproszczonego przekazania leśnictwa oraz sporządzanie uproszczonego protokołu zdawczo – odbiorczego i listy magazynowej spoczywa na stronie przekazującej.

13. W przypadku braku możliwości uczestnictwa osoby przekazującej w uproszczonym przekazaniu leśnictwa, uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy leśnictwa oraz lista magazynowa powinny być podpisane po stwierdzeniu zgodności ze stanem w lesie przez osobę przejmującą leśnictwo oraz przedstawiciela nadleśnictwa wyznaczonego przez Nadleśniczego.
14. W przypadku stwierdzenia niezgodności listy magazynowej ze stanem w lesie w sytuacji opisanej w ust.13, zastosowanie mają postanowienia ust. 5,6,7.
15. W przypadku nieobecności leśniczego trwającej nie więcej niż 2 dni robocze, przekazuje on zakres spraw do realizacji w okresie swojej nieobecności na piśmie, podleśniczemu lub osobie go zastępującej. Składniki majątkowe nie są przekazywane i dlatego w tym okresie nie może odbywać się rozchód składników majątkowych w leśnictwie.
Jeżeli jednak w okresie tych 2 dni obrót drewnem lub innymi składnikami majątkowymi jest konieczny, leśniczy upoważnia na piśmie podleśniczego lub inną osobę go zastępującą do dysponowania składnikami majątkowymi na jego odpowiedzialność (pismo w formie upoważnienia). Upoważnienie o którym mowa powyżej przechowuje się w kancelarii leśnictwa.
16. W przypadku konieczności pełnienia zastępstwa w leśnictwie na skutek nieobecności leśniczego trwającej dłużej niż 30 dni obowiązuje przekazanie i przejęcie agend leśnictwa protokołem zdawczo – odbiorczym leśnictwa (**załącznik nr 5 do regulaminu**) oraz przeprowadzenie spisu z natury na podstawie odrębnego zarządzenia. Do przekazania agend leśnictwa o których mowa w zdaniu powyżej zastosowanie ma ust. 5,6,7. Protokół należy przedłożyć do sekretarza nadleśnictwa.

V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownikom za zgodą nadleśniczego mogą być powierzone zadania w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, wtedy pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie powierzonych zadań - od przełożonego tej komórki w której powierzono mu zadania.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie za pokwitowaniem odbioru.

§ 20

Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt dla Lasów Państwowych.

Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.

§ 21

4. Kierującego działem, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 22

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 23

1. Pracownicy zobowiązani są znać zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych określone w uregulowaniach wewnętrznych Lasów Państwowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania oraz do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.
3. Zakres danych wprowadzanych do poszczególnych podsystemów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz możliwości korzystania z informacji zawartych w bazie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych winien być zgodny z zakresami zadań określonych działów i stanowisk pracy.
4. W Systemie Informatycznym Lasów Państwowych funkcja „GLOBAL” użytkowana jest przez uprawnionych pracowników, których wykaz stanowi [załącznik nr 3](#) do regulaminu.
5. Udostępniania zbiorów dla poszczególnych pracowników dokonuje nadleśniczy lub kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie wniosku sporządzonego przez administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych o nadanie, zmianę lub pozbawienie uprawnień w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

§ 24

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 25

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
- dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- znać i przestrzegać przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy nadleśnictwa,
- przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- prawidłowo przechowywać dokumenty i klucze w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą.

V. Zadania obronne

§ 26

1. 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.
2. Pracownicy nadleśnictwa realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
3. Nadleśnictwo Kościerzyna jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu działa jako oddział jednostki zmilitaryzowanej. Od tej chwili obowiązywać będzie nowe Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościerzyna w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego po objęciu militaryzacją.

VI. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9⁰⁰ – 12⁰⁰.
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 jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz inne właściwe przepisy.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 28

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- schemat organizacyjny nadleśnictwa – **załącznik nr 1,**
- wykaz leśnictw – **załącznik nr 2,**
- wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych – **załącznik nr 3,**
- wzór uproszczonego protokołu zdawczo-odbiorczego leśnictwa (z przejęcia-przekazania/jednostronnego przejęcia) – **załącznik nr 4,**
- wzór protokołu zdawczo-odbiorczego leśnictwa – **załącznik nr 5,**
- wzór protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentacji i majątku komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska – **załącznik nr 6,**
- wzór protokołu zdawczo-odbiorczego nadleśnictwa – **załącznik nr 7,**