

Regulamin organizacyjny  
Nadleśnictwa  
Kalisz Pomorski

2017 r.

-1-

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

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

**§ 2.** Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

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

**§ 3.** 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

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

1) Działy:

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

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

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

c) Dział Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, obrotem materiałowym, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi – od nieruchomości i rolnym, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa . Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;  
W celu usprawnienia pracy Działu, wyodrębniony zostaje zespół ds. administracyjnych, zajmujący się:

- obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym obsługą sekretariatu,
- zaopatrzeniem oraz transportem,
- umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości i rolnym,
- prowadzeniem spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa,
- koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- sprawy związane z obrotem materiałowym.

Pracę zespołu koordynują kierownik.

d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem, przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

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

Stanowisko Inżyniera Nadzoru jest podporządkowane bezpośrednio nadleśniczemu.

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, szkoleniami pracowników oraz obsługi socjalnej pracowników. Odpowiada za kompletność aktów prawnych regulujących funkcjonowanie nadleśnictwa.

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 8.** Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 02 października 2017 r.

**§ 9.** Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa;
- 2) Wykaz leśnictw;
- 3) Wykaz osób uprawnionych do funkcji „GLOBAL” w SILP;
- 4) Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” przy tworzeniu dokumentu ROD (Rejestr odebranego drewna).

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

.....

zatwierdzam