

# ZARZĄDZENIE Nr 40/2019

Nadleśniczego Nadleśnictwa Karwin  
z dnia 15 listopada 2019 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Karwin.

zn.spr. N.0210.40.2018

Na podstawie art. 35. ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2129), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu, zarządzenia nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27.07.2006r. w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych MŚ do objęcia militaryzacją, oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa - zarządzam, co następuje:

## § 1

1. Wprowadzam „Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Karwin”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa zobowiązuje do:
  - a) niezwłocznego dostosowania organizacji i trybu pracy podległych komórki do postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego,
  - b) dokonania niezbędnych korekt w zakresach czynności podległym pracownikom.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 3

Traci moc zarządzenie nr 10/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Karwin z dnia 01 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Karwin, wraz z zarządzeniami zmieniającym.

Otrzymują:

1. Z
2. K
3. NN
3. S
4. NS
5. NK
6. NA
7. NE
9. A/a

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Karwin  
*Edward Buśko*  
**Edward Buśko**

**RADCA PRAWNY**

dr Katarzyna Samulska  
R-ZG-E-271

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KARWIN

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE :

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Karwin, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Karwin, zwanego dalej „nadleśnictwem”.

### § 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz.1153) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz 692), uregulowań wewnętrznych obowiązujących w PGL LP oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo leży na obszarze działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Nadleśnictwo wchodzi w skład ustanowionego zarządzeniem Nr 62 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.10.2004 roku, Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Puszcza Notecka”.
4. Siedziba nadleśnictwa (biuro) znajduje się w Drezdenku przy ul. Pierwszej Brygady nr 18.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 3

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy (**N**) na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nie odpowiedzialność oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
4. Nadleśniczego w razie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego a w razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy, nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w nadleśnictwie. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień, podczas sprawowania zastępstwa, w formie pisemnej.
5. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
6. Administratorem danych osobowych jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Karwin, znajdującego się przy ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko, nr tel. 95 762 05 90, nr fax 95 762 10 35, e-mail: [karwin@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:karwin@szczecin.lasy.gov.pl)

### § 4

1. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się:
  - a. biuro nadleśnictwa,
  - b. leśnictwa (**ZL**),
  - c. gospodarstwo szkółkarskie (**ZS**)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:
  - 1/ Działy:
    - a. Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (**Z**),
    - b. Dział Finansowo – Księgowy (**KF**), kierowany przez Głównego Księgowego (**K**),
    - c. Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**), kierowany przez Sekretarza (**S**),
    - d. Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez Komendanta.
  - 2/ Stanowiska pracy:
    - a. ds. kontroli – inżynier nadzoru (**NN**),

- b. ds. pracowniczych (NK),
- c. ds. informatyki (NA),
- d. ds. edukacji (NE)

## § 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
  - a. zastępca nadleśniczego,
  - b. główny księgowy,
  - c. sekretarz ,
  - d. inżynier nadzoru,
  - e. starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - f. stanowisko ds. pracowniczych,
  - g. stanowisko ds. informatyki,
  - h. stanowisko ds. edukacji.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów, podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik, z chwilą rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie, otrzymuje zakres czynności na piśmie, za pokwitowaniem. Zasadniczo, obowiązek opracowania zakresu czynności ciąży na bezpośrednim przełożonym pracownika.
5. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
6. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia, określonego dla nadleśnictwa w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.

## § 6

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Z czynności związanych z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
5. Dla wykonania określonych zadań nadleśniczy może powoływać zespoły lub komisje (w trybie decyzji lub zarządzeń). Pracownik włączony w skład zespołu lub komisji pozostaje w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zespołowi lub komisji zadań, od przewodniczącego zespołu lub komisji.

### III. ZASADY FUNKCJONOWANIA, TRYB PRACY I OBIEG INFORMACJI

## § 7

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznacza się jednego pracownika.
2. Dokumentacja poszczególnych spraw prowadzona jest zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
  - a. znajomości przepisów prawnych i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w PGL Lasy Państwowe, z zakresu swego działania,
  - b. poszanowania i ochrony powierzzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem,
  - c. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 8

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji przez nadleśniczego.
2. Współdziałanie o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z inicjatywy własnej lub na prośbę osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Od 15.11.2019 r. podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie Karwin jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), wprowadzony zarządzeniem nr 38/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Karwin z dnia 04.11.2019 r.

## § 9

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub działającego na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 3, ust.4, zastępcę nadleśniczego. Wyjątek stanowią dokumenty, które na podstawie szczegółowych przepisów wymagają podpisu głównego księgowego.
2. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje nadleśniczy.
3. Nadleśnictwo korzysta z obsługi prawnej zatrudniając radcę prawnego na podstawie umowy- zlecenia. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - a. zarządzenia i decyzje, w szczególności nietypowe,
  - b. umowy lub rozwiązanie umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - c. pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - d. pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
  - e. ugody w sprawach majątkowych,
  - f. sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - g. zawiadomienia do organów ścigania,
  - h. inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

## IV. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 10

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - a. ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - b. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania oraz rozliczanie z wykonania zadań,
  - c. samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d. kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - e. działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
  - f. wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym podległych pracowników.

### § 11

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśnictw.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją i nadzorem prac w zakresie:
  - a. hodowli lasu,
  - b. selekcji i nasiennictwa,
  - c. użytkowania lasu i użytków ubocznych,

- d. sprzedaży drewna ,
  - e. ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej,
  - f. gospodarki łowieckiej,
  - g. urządzania lasu,
  - h. stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz udostępniania lasu,
  - i. nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów,
  - j. certyfikacji lasów
3. **Leśniczy szkółkarz** kieruje bezpośrednio gospodarstwem szkółkarskim, prowadzącym produkcję materiału sadzeniowego, głównie na potrzeby własne nadleśnictwa oraz odpowiada za całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją i nadzorem prac z zakresu szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
4. **Leśniczy**
- a. leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność oraz odpowiada materialnie za powierzone mienie.
  - b. leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
  - c. szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności określa nadleśniczy, imiennie dla każdego pracownika zatrudnionego w nadleśnictwie na stanowisku leśniczego.
  - d. leśniczy przejmuje agendy służbowe od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub innego wskazanego przez nadleśniczego pracownika, w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Z chwilą podpisania protokołu przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo dokonuje nadleśniczy.
5. **Podleśniczy (ZP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa w zakresie powierzonym przez leśniczego.

## § 12

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentacji finansowo-księgowej nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, znajomości systemu podatkowego a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów , zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, do zadań którego w szczególności należy:
- a. prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych,
  - b. prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa, sporządzanie okresowych analiz i sprawozdawczości
  - c. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z odpowiednimi bankami,
  - d. dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP i DGLP,
  - e. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, realizacja decyzji dotyczących pożyczek mieszkaniowych i zapomóg oraz egzekwowanie od pracowników i emerytów spłat zaciągniętych pożyczek,
  - f. prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
  - g. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, itp. pracowników nadleśnictwa,
  - h. prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu między innymi pobranych zaliczek oraz kosztów podróży służbowych ,
  - i. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej prowadzenie amortyzacji środków trwałych,
  - j. prowadzenie spraw dotyczących naliczania i uruchamiania wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz premii, nagród motywacyjnych i okolicznościowych,
  - k. prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego,

- l. zapewnienie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
- m. prowadzenie ewidencji wykonanej sprzedaży,
- n. opracowywanie zbiorczych planów finansowo-gospodarczych dla nadleśnictwa,
- o. przetwarzanie danych SILP na potrzeby informacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### § 13

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Sekretarz osobiście prowadzi zagadnienia związane z realizacją zadań inwestycyjnych oraz inicjowaniem i przygotowaniem projektów zadań do sfinansowania ze środków zewnętrznych.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w szczególności:
  - a. administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz urządzeniami i sprzętem nadleśnictwa,
  - b. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu lub dzierżawy na budynki i lokale, naliczanie opłat z tytułu czynszów za najem i dzierżawę,
  - c. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, przeglądy i ocen stanu technicznego budynków, budowli, sporządzanie uproszczonej dokumentacji i planów techniczno-gospodarczych w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych, ewidencja wykonanych robót,
  - d. prowadzenie sprzedaży mieszkań i innych nieruchomości zabudowanych,
  - e. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i przydzielaniem w formie deputatów gruntów rolnych,
  - f. zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie robocze i bhp, środki czystości, posiłki profilaktyczne, napoje, itp.
  - g. organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej magazynu pomocniczego,
  - h. sporządzanie dokumentacji przychodowo – rozchodowej oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i składników majątkowych o niskiej wartości,
  - i. czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - j. organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych i innego majątku ruchomego,
  - k. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - l. nadzorowanie wydawania deputatów opałowycych i drewna na potrzeby własne,
  - m. prowadzenie całości spraw gospodarki transportowej, obsługi technicznej i napraw środków mechanicznych i maszyn,
  - n. sporządzanie dokumentacji związanej z użytkowaniem przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
  - o. realizacja zamówień publicznych (bez usług leśnych),
  - p. obsługa centrali telefonicznej, czynności kancelaryjne, obsługa petentów, prowadzenie biblioteki nadleśnictwa,
  - q. prowadzenie składnicy akt i nadzorowanie właściwego przekazywania dokumentów do archiwum.

#### § 14

**Inżynier Nadzoru** sprawuje w nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach, i w tym zakresie, w uzgodnieniu z nadleśniczym lub zastępcą nadleśniczego, wydaje zalecenia leśniczemu, udziela fachowego wsparcia, przekazuje uwagi.

Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy :

- a. badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności,
- b. wykrywania nieprawidłowości i ustalanie przyczyn ich powstania, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
- c. badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami o ochronie pracy i przepisami bhp,
- d. ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych i informowanie o tych ustaleniach nadleśniczego,
- e. egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- f. współpraca z innymi organami kontroli,
- g. kontrola prawidłowości dokonywania odbioru robót wykonywanych przez zakłady usług leśnych w zakresie jakości prac, użytych materiałów itp.,
- h. kontrola poprawności sporządzenia szacunków brakarskich,

- i. kontrola odebranego drewna na gruncie, w leśnictwach pod względem zgodności z obowiązującymi normami, wymiarami, jakości wyróbki i zrywki,
- j. bieżąca kontrola i ocena stanu sanitarnego lasu,
- k. przedstawianie wniosków dotyczących poprawy stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- l. kontrola realizacji wniosków gospodarczych,
- m. kontrolowanie leśniczych i innych pracowników, którym przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- n. nadzór i koordynacja prac realizowanych w obiektach objętych szczególną formą ochrony przyrody (rezerwaty, pomniki przyrody, użytki ekologiczne itp.).

#### § 15

**Posterunek Straży Leśnej** tworzą strażnicy leśni. Posterunkiem kieruje Komendant Posterunku SL, któremu podlega drugi strażnik leśny. Do zadań Posterunku SL w szczególności należy :

- a. analiza zagrożeń, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- b. prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- c. prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenie odwołań od orzeczeń tych sądów,
- d. kontrolowanie wywozu drewna i innych produktów z lasu,
- e. prowadzenie spraw z zakresu obronności,
- f. prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych na szczeblu nadleśnictwa,
- g. prowadzenie magazynu broni,
- h. współpraca z innymi służbami w szczególności z policją, strażnikami łowieckimi i rybackimi.

#### § 16

**Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi sprawy kadrowe, w zakresie: zatrudniania, zwalniania, pracowników, obsługi socjalnej pracowników, emerytów i rencistów.

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w szczególności należy :

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników i odpowiednich ewidencji personalnych,
- b. prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- c. naliczanie nagród jubileuszowych, okolicznościowych i motywacyjnych oraz odpraw pieniężnych,
- d. sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników, ewidencja czasu pracy pracowników, wystawianie delegacji służbowych, prowadzenie spraw dot. urlopów wypoczynkowych i ich wykorzystania oraz urlopów bezpłatnych, zdrowotnych i wychowawczych,
- e. wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych,
- f. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem podwyższaniem, obniżaniem, pozbawianiem stopni służbowych,
- g. załatwianie spraw związanych z wyróżnieniami, karami porządkowymi z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy,
- h. organizowanie praktyk zawodowych i stażu dla absolwentów szkół średnich i wyższych,
- i. prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zwolnień lekarskich,
- j. pomoc w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do sporządzenia wniosków o emerytury i renty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- l. współdziała z ośrodkami medycyny pracy w zakresie profilaktyki zawodowej, a w szczególności organizuje badanie lekarskie pracowników.

#### § 17

**Stanowisko ds. informatyki** nadzoruje zagadnienia związane z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa.

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy w szczególności:

- a. nadzór nad wykorzystywanym w nadleśnictwie sprzętem komputerowym i utrzymywanie go w należyтым stanie technicznym,

- b. utrzymywanie w należyтым stanie pomieszczenia serwerowni wraz ze znajdującym się w niej sprzętem oraz sieci LAN i sieci elektrycznej zasilającej system komputerowy w biurze nadleśnictwa,
- c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń łączności związanych z siecią komputerową znajdujących się na wyposażeniu leśnictw,
- d. instalowanie i aktualizacja oprogramowania,
- e. nadawanie i aktualizacja uprawnień pracowników w zakresie dostępu do SILP,
- f. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w systemach informatycznych,
- g. przeprowadzanie szkoleń i instruktarzy z zakresu informatyki dla pracowników nadleśnictwa.

#### § 18

**Stanowisko ds. edukacji** wykonuje zadania związane z prowadzeniem przez nadleśnictwo działań edukacyjnych, współpracy w ramach LKP Puszcza Notecka, udostępniania turystycznego lasu.

Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy w szczególności:

- a. sporządzanie planów działań edukacyjnych,
- b. prowadzenie, w razie potrzeby we współpracy z innymi pracownikami zajęć edukacyjnych,
- c. współpraca z instytucjami,
- d. nadzór nad obiektami edukacyjnymi i turystycznymi oraz pozostałym majątkiem służącym edukacji, turystyce, promocji,
- e. prowadzenie spraw dotyczących LKP Puszcza Notecka,
- f. prowadzenie spraw z zakresu reklamy, promocji i wizerunku nadleśnictwa,
- g. prowadzenie stron internetowych nadleśnictwa, oraz portali społecznościowych,
- h. prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- i. nadzorowanie i koordynowanie przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Karwin, kontaktowanie się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 19

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie jest przewidziana do militaryzacji.
2. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Lasów Państwowych RDLP w Szczecinie wraz z nadleśnictwem staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi „Zadania i obowiązki Nadleśnictwa Karwin na wypadek militaryzacji” stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 20

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

#### § 21

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:

- a. kodeks pracy,
- b. kodeks cywilny,
- c. kodeks postępowania administracyjnego,
- d. przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

#### § 22

Załącznikami regulaminu organizacyjnego są:

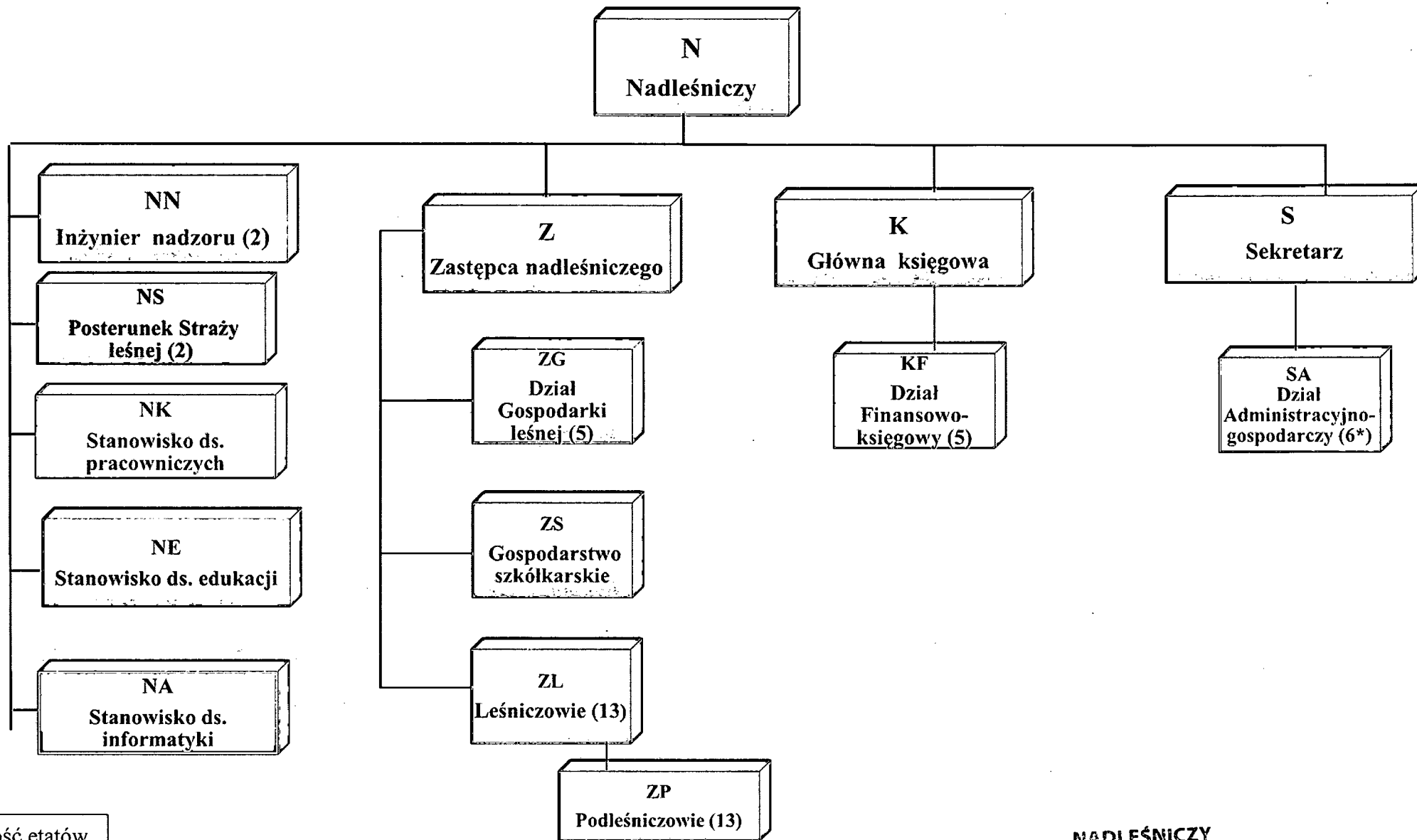


- a. załącznik nr 1 - *Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Karwin,*
- b. załącznik nr 2 - *Tabela ilości etatów w Nadleśnictwie Karwin,*
- c. załącznik nr 3 - *Zadania i obowiązki nadleśnictwa na wypadek militaryzacji.*
- d. załącznik nr 4 - *Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Karwin*
- e. załącznik nr 5 - *Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”.*

Z A T W I E R D Z A M

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Karwin  
*Edward Buśko*  
**Edward Buśko**

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KARWIN



(X) – ilość etatów

\* - w tym 1 robotnik stały oraz 1 sezonowy robotnik pomocniczy

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Karwin  
*Edward Buśko*  
Edward Buśko

## Tabela ilości etatów w Nadleśnictwie Karwin

Kadra i pracownicy	Symbol	Liczba osób	Liczba osób w Służbie Leśnej
Nadleśniczy	N	1	1
Zastępca nadleśniczego	Z	1	1
Główna księgowa	K	1	1
Inżynier nadzoru	NN	2	2
Sekretarz	S	1	1
Dział Gospodarki Leśnej	ZG	5	5
Gospodarstwo szkółkarskie	ZS	1	1
Dział Finansowo-Księgowy	KF	5	0
Dział Administracyjno-Gospodarczy	SA	6 *	0
Straż leśna	NS	2	2
Stanowisko ds. informatyki	NA	1	1
Stanowisko ds. pracowniczych	NK	1	0
Stanowisko ds. edukacji	NE	1	1
Leśniczowie	ZL	13	13
Podleśniczowie	ZP	13	13
Razem		54	42

\* - w tym 1 robotnik stały oraz 1 sezonowy robotnik pomocniczy

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwo Karwin  
*Edward Buśko*  
Edward Buśko

## ZADANIA I OBOWIĄZKI NADLEŚNICTWA NA WYPADEK MILITARYZACJI

### § 1

1. Nadleśnictwo Karwin jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu staje się pododdziałem Jednostki Zmilitaryzowanej RDLP w Szczecinie.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Nadleśnictwa po ogłoszeniu militaryzacji należą:
  - a) planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - b) zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji,
  - d) wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - e) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - f) współdziałanie ze starostami, burmistrzami i wójtami oraz wojskowymi komendantami uzupełnień,
  - g) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - h) prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji oraz innych informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

### § 2

- Sposób powołania do służby po objęciu militaryzacją:
- a) do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy Służby Leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki artykułów 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) osobom zatrudnionym w Nadleśnictwie przydziały organizacyjno- mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP w Szczecinie,
  - c) nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko,
  - d) nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim, uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział,
  - e) osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty przydziału, które stanowią podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust.2b i 3a, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

### § 3

- Obowiązki i uprawnienia powołanych do służby:
- a) z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a osoby którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej,
  - b) zatrudnione w Nadleśnictwie osoby zwolnione ze służby w jednostce zmilitaryzowanej oraz osoby, które nie zostały powołane do tej służby pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej,
  - c) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką,
  - d) rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby,
  - e) dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby; jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji,

- f) do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne obowiązujące w Nadleśnictwie,
- g) Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienia bezpiecznych i higienicznych służby,
- h) osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne,
- i) w zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art.118,119 ust. 1,2 i 4 art.120,122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 w/w ustawy,
- j) stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej,
- k) okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
- l) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych wydawanych w sprawach służbowych,
- m) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczane przez nadleśniczego na inne stanowiska pracy niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.
- n) wyznaczanie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
- w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
  - ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
  - na wniosek osoby zainteresowanej.
- o) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby,
- p) służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy,
- q) Minister właściwy do spraw środowiska może ustalić inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudnienia młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- r) osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej,
- s) osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia, w czasie ćwiczeń albo służby, uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Jarwin  
*Mała*  
**Edward Buśko**

### Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Karwin

Lp	Nazwa Leśnictwa	KOD SILP	Adres
1	USTRONIE	10-13-1-01	Karwin 33 66-530 Drezdenko
2	GROTÓW	10-13-1-02	Marzenin 38 66-530 Drezdenko
3	SOSNÓWKA	10-13-1-03	Lubiatów 41 66-530 Drezdenko
4	ODYNIEC	10-13-1-04	Karwin 34 66-530 Drezdenko
5	LUBIATÓW	10-13-1-05	Lubiatów 9a 66-530 Drezdenko
6	IRENA	10-13-1-06	Trzebiecz Nowy 107 66-530 Drezdenko
7	WILCZE DOŁY	10-13-1-07	Rapin 91 66-530 Drezdenko
8	SOLECKO	10-13-1-08	Gościm 98a 66-530 Drezdenko
9	KOŚCIELEC	10-13-1-09	Gościm 142 66-530 Drezdenko
10	BUKOWO	10-13-1-10	Goszczanowo 38 66-530 Drezdenko
11	KALINÓWEK	10-13-1-11	Goszczanowo 38 66-530 Drezdenko
12	LIPKI WIELKIE	10-13-1-12	Lipki Wielkie, ul: Kościelna 6 66-431 Santok
13	GOŚCINOWO	10-13-1-13	Dobrojewo 2 66-443 Murzynowo

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Karwin  
*masa*  
Edward Buśko

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”

I. Pracownicy biura Nadleśnictwa

Lp	Podsystem SILP	Komórka organizacyjna	OSOBY UPRAWNIONE
1	Planowanie	ZG	Adam Kuchowicz, Artur Rudkiewicz, Jarosław Mazur, Małgorzata Kubecka, Dariusz Kapiczak, Jarosław Basiński.
		KF	Beata Kudłacik, Zuzanna Basińska, Agnieszka Pensiek, Beata Kościelniak, Karolina Stankiewicz, Monika Drozd.
		NK NN	Paulina Frost, Aleksandra Ruskiewicz.
		SA	Maria Graś, Monika Głowiak, Paulina Mela, Dariusz Kościelniak.
2	Gospodarka towarowa	ZG	Adam Kuchowicz, Artur Rudkiewicz, Jarosław Mazur, Małgorzata Kubecka, Dariusz Kapiczak, Jarosław Basiński.
		KF	Zuzanna Basińska, Beata Kudłacik, Beata Kościelniak, Monika Drozd.
		SA	Maria Graś, Monika Głowiak, Paulina Mela, Dariusz Kościelniak.
3	Kadry i Płace	KF NK	Karolina Stankiewicz, Agnieszka Pensiek, Beata Kościelniak, Monika Drozd, Paulina Frost.
4	Finanse i księgowość	KF	Beata Kudłacik, Zuzanna Basińska, Beata Kościelniak, Agnieszka Pensiek, Karolina Stankiewicz, Monika Drozd
5	Infrastruktura	SA	Maria Graś, Paulina Mela, Monika Głowiak, Dariusz Kościelniak.
		KF	Beata Kościelniak, Monika Drozd

II. Pracownicy terenowi

		Leśnictwo	OSOBY UPRAWNIONE
1	Gospodarka towarowa	01	Leśniczy Artur Kaczmarek Podleśniczy Michał Kaczmarek
2		02	Leśniczy Zenon Rolbiecki Podleśniczy Wojciech Kulak
3		03	Leśniczy Zbigniew Kowalczyk Podleśniczy Jacek Porańczyk
4		04	Leśniczy Jakub Stando Podleśniczy Jarosław Basiński
5		05	Leśniczy Andrzej Filistowicz Podleśniczy Karolina Broka
6		06	Leśniczy Marek Iwańczuk Podleśniczy Justyna Wika
7		07	Leśniczy Ryszard Wielkopolski Podleśniczy Jarosław Sikora
8		08	Leśniczy Mariusz Opiela Podleśniczy Krystian Kaczmarczyk
9		09	Leśniczy Tomasz Sznajder Podleśniczy Krzysztof Siuda
10		10	Leśniczy Danuta Bednarek Podleśniczy Łukasz Rudziński
11		11	Leśniczy Andrzej Bednarek Podleśniczy Dorota Sikora
12		12	Leśniczy Tadeusz Szafranski Podleśniczy Patyk Kaczorowski
13		13	Leśniczy Roch Kaczorowski Podleśniczy Teresa Kaczorowska

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwo Karwin  
*Edward Buśko*  
**Edward Buśko**