



Zarządzenie Nr 5 /2017

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo

z dnia 22 maja 2017 roku

(znak spr. NK.012.1.17 )

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa

Na podstawie § 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 Lasy Państwowe oraz Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak:EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania:

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wipsowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2017r.

§ 3

W związku z treścią § 2 , odpowiednio do postanowień regulaminów do dnia 31 sierpnia 2017r.:

1. Kierownicy działów (zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz) dostosują dotychczasową organizację i zakresy swojego działania do postanowień regulaminu.
2. Kierownicy działów zaktualizują zakresy czynności pracowników.
3. Główny księgowy dostosuje Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Karty Obiegu i Kontroli Dokumentów.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo z dnia 10.05.2013 r. (Znak spr. NK-013-3/13) w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 maja 2017 roku.

Nadleśniczy

mgr inż. Wojciech Matuszak

**Załącznik**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wipsowo



SPRAWIZONO POD WZGLEDYM  
FORMALNO-PRAWNYM

*Zabęła Ziembicka*  
radca prawny

AKCEPTUJE  
Regionalny Ośrodek Wsparcia Edukacji Państwowych  
w Olsztynie  
*Piotr Czyżyk*  
dr inż. Piotr Czyżyk

dn. 30.05.2017

Załącznik do Zarządzenia Nr 5 /2017  
Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Wipsowo  
z dnia 22 maja 2017 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIPSOWO

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
*IZABELA ZIMBLICKA*  
Izabela Zimblicka  
radca prawny

Obowiązuje od 01.06.2017 r.

# SPIS TREŚCI

<b>I.</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>13</b>

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wipsowo ustala w szczególności:

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

### § 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:

- a) Nadleśnictwie;
- b) Dyrekcji Generalnej;
- c) Regionalnej Dyrekcji /RDLP/;
- d) Nadleśniczym;
- e) Ustawie;
- f) Statucie;
- g) Regulaminie;
- h) GLOBAL;
- i) BIP;

należy przez to rozumieć odpowiednio:

- a) Nadleśnictwo Wipsowo;
- b) Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- c) Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
- d) Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo;
- e) Ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach /Dz.U. Nr 101, poz. 444 (tekst jednolity Dz.U. Nr 12 z 2011 r. poz. 59 z późn. zmianami);
- f) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 w sprawie nadania Statutu PGL LP Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.;
- g) Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wipsowo;
- h) Funkcja GLOBAL – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego, tj. administratorowi, polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP;
- i) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP);

### § 3

1. Nadleśnictwo Wipsowo, działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. Nr 101, poz. 444 z późn. zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo Wipsowo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.  
Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 4

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.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

### § 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  1. biuro nadleśnictwa składające się z:
    - a) działów,
    - b) samodzielnych stanowisk pracy;
  2. leśnictwa.

2. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- zastępca nadleśniczego,
- inżynierowie nadzoru,
- główny księgowy,
- sekretarz nadleśnictwa,
- komendant straży leśnej,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- radca prawny ( nieetatowy).

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio pracownikom kierującym tymi działami.

3. Nadleśniczy zatrudnia w dziale administracyjno-gospodarczym pracowników na stanowiskach robotniczych.

## § 6

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 lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi całokształt spraw związanych ze sprzedażą drewna, administruje portalem leśno-drzewnym i aplikacją e-Drewno na poziomie nadleśnictwa.

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 formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Prowadzenie rejestru spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

Prowadzenie spraw związanych z obsługą portalu Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia i zapobieganiu szkodnictwu leśnemu, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Starszy strażnik leśny nadzoruje prace podległego Strażnika Leśnego, prowadzi magazyn broni.

Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

2) samodzielne stanowiska pracy:

a) **inżynierowie nadzoru** – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Wykonują zadania przewidziane w zakresie obowiązków.

b) **stanowisko 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 w zakresie ochrony informacji niejawnych;



W zakresie BHP planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.

c) **administrator systemu informatycznego** – połączone z innymi stanowiskami w ramach działów. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.

d) **radca prawny** – wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilnoprawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych pracowników.

2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Wipsowo przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

## § 7

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego.

W skład nadleśnictwa wchodzi 15 leśnictw w 3 obrębach leśnych:

- 1) **obręb Purda Leśna** – 5 leśnictw: Koboły, Leszno, Bartoły, Cisy, Nerwik;
- 2) **obręb Sadłowo** – 5 leśnictw: Tumiany, Kekity, Zagajnik, Radostowo, Sadłowo;
- 3) **obręb Wipsowo** – 5 leśnictw: Wipsur, Lamkowo, Maruny, Ramsowo, Zalesie.

a) **Leśniczy** - podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Wykonuje czynności niezbędne dla skutecznego nadzoru nad lasami niebędącymi własnością Skarbu Państwa; należą do nich lustracje drzewostanów na powierzonym obszarze, wydawanie zaleceń dla właścicieli lasów;

Leśniczy prowadzi w siedzibie leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu kasy rejestrującej;

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

b) **Podleśniczy** – przydzielony jest do pracy w leśnictwie i podlega bezpośrednio leśniczemu, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego czasowego przekazania leśnictwa.
3. Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

### **III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

#### **§ 8**

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 to 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 go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki i jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego, pracownicy przyjmują do realizacji – potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

7. Protokoły zdawczo-odbiorcze na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
8. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.

## § 9

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem *Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)* tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Przez zasady funkcjonowania SILP, rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
5. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
6. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
7. Na terenie Nadleśnictwa Wipsowo obowiązują następujące procedury postępowania w systemie informatycznym przy zatrudnianiu, zmianach stanowiska i zwalnianiu pracowników, a także przy zwalnianiu z pracy administratorów :
  - 1) Baza danych Nadleśnictwa Wipsowo może być udostępniona pracownikowi wyłącznie za zgodą Nadleśniczego określającą zasoby danych i prawo do ich dostępu. Administrator zakłada użytkownika oraz dokonuje deautoryzacji globalnej i lokalnej. Zakładając użytkownika przydziela mu również hasło, które użytkownik zobowiązany jest jak najszybciej zmienić.
  - 2) Zamiar zwolnienia pracownika upoważnionego do dostępu do bazy danych Nadleśnictwa Wipsowo musi być połączony z określeniem terminu (godzina, dzień, miesiąc, rok) połączony równocześnie z:

- a. odebraniem uprawnień dostępu do bazy danych jednostki poprzez usunięcie użytkownika z systemu UNIX oraz zmianę symbolu użycia na „N”,
  - b. przekazywaniem wszelkich agend, dokumentów źródłowych do SILP oraz wszelkich środków technicznych związanych z dostępem do bazy danych.
8. Postanowienia z punktu 2)b obowiązują także w stosowanym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zakresie czynności, czy też innych decyzjach kadrowych, mających wpływ na pisemnie udokumentowaną konieczność weryfikacji praw dostępu do bazy danych.
9. W przypadku zwolnienia administratora SILP i określeniu dokładnego terminu odwołania (godzina, dzień, miesiąc, rok), drugi administrator – ( z chwilą jak wyżej) przyjmuje do czasu powołania i ewentualnego przeszkolenia nowego administratora wszystkie obowiązki dotychczasowego administratora. Z chwilą zaprzestania pełnienia obowiązków przez odwołanego administratora, drugi administrator dokonuje natychmiastowej zmiany haseł dla użytkowników: SERVICE, FOREST i ewentualnie innych jeśli takowe występują oraz przejmuje klucze od zwalnianego administratora. Drugi (pozostający) administrator zmienia także wszystkie hasła administratorskie na PC i w rejestratorach leśniczych oraz hasła na routerze powiadamiając RDLP Olsztyn w celu dokonania zmiany hasła w serwerze.

## § 10

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
  - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
  - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
  - c) decyzję o ich równorzędności podejmie nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

### § 11

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w nadleśnictwie odpowiada wprowadzający je pracownik oraz jego bezpośredni przełożony.
2. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do WEB SILP odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swojego działania.
3. Zatwierdzanie raportów w WEB SILP na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

### § 12

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,
  - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego.
3. Projekty pism wychodzących, przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być opatrzone nazwiskiem osoby sporządzającej i parafowane przez bezpośredniego przełożonego.
4. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli: „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

### § 13

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa *regulamin kontroli wewnętrznej*, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

#### § 14

1. **Nadleśniczego zastępuje** w czasie nieobecności **zastępca nadleśniczego**, lub w czasie nieobecności zastępcy inna osoba wskazana przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzone jest ustnie lub na piśmie.
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie jest w stanie określić zakresu zastępstwa z uwagi na niespodziewane okoliczności (w szczególności: nagła choroba), to przyjmuje się, iż zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje **wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego**.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, zastępuje drugi inżynier nadzoru lub wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. W czasie urlopu lub innych nieobecności pozostali pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

#### § 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie w realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy w obsłudze sprzętu z własnej inicjatywy lub na uzasadnione żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwiania sprawy.

#### § 16

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

2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### **§ 17**

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczanie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszania tych zasad;
- 5) nadzór nad sprawozdaniami WEB SILP zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej;
- 6) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo;
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 roku; za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową;
- 8) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy;
- 10) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej;

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 18**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym: Kodeks pracy, Kodeks

cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym: Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGL Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo oraz inne właściwe przepisy.

### § 19

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- |   |           |
|---|-----------|
| a) schemat organizacyjny nadleśnictwa                   | zał. nr 1 |
| b) wykaz leśnictw nadleśnictwa                          | zał. nr 2 |
| c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL | zał. nr 3 |

### § 20

Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01 czerwca 2017 roku.

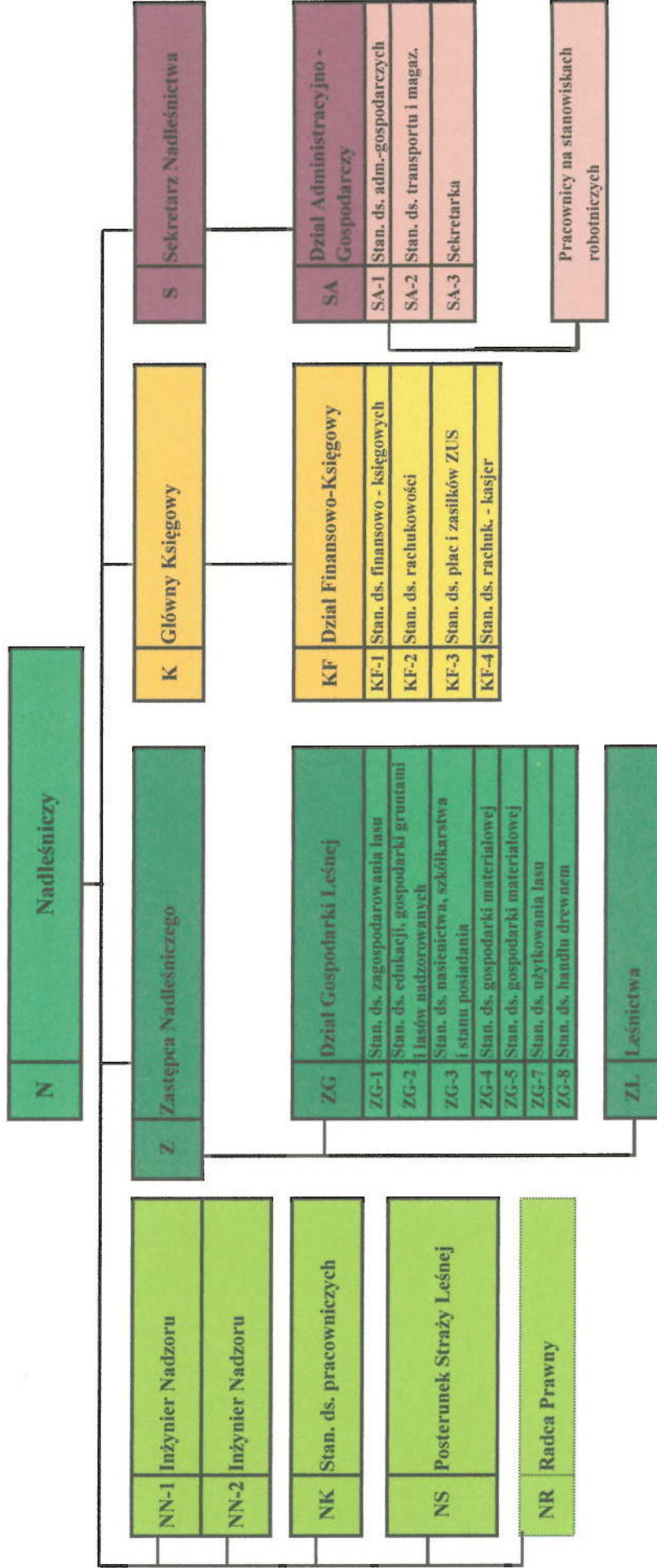
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Wipsowo  
mgr inż. Wojciech Matuszak



# Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wipsowo

Załącznik Nr 1

obowiązujący od dnia 1 czerwca 2017 r.



22.05.2017

Wipsowo,

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Wipsowo  
mgr inż. Wojciech Matuszak

## WYKAZ LEŚNICTW Nadleśnictwa Wipsowo

Nr adresowy leśnictwa	Nazwa Leśnictwa
<b>I. Obręb leśny Purda Leśna</b>	
07-32-1-01	Kobułty
07-32-1-02	Leszno
07-32-1-03	Bartołty
07-32-1-05	Cisy
07-32-1-06	Nerwik
<b>II. Obręb leśny Sadłowo</b>	
07-32-2-09	Tumiany
07-32-2-10	Kekity
07-32-2-11	Zagajnik
07-32-2-12	Radostowo
07-32-2-13	Sadłowo
<b>III. Obręb leśny Wipsowo</b>	
07-32-3-16	Wipsur
07-32-2-17	Lamkowo
07-32-3-18	Maruny
07-32-3-19	Ramsowo
07-32-3-20	Zalesie

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Wipsowa  
mgr inż. Wojciech Matuszak

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA  
FUNKCJI „GLOBAL” W SILP  
obowiązujący od dnia 01 czerwca 2017 r.**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podsystem
1	Wojciech Matuszak	Nadleśniczy	Planowanie
2	Jacek Korczak	Zastępca Nadleśniczego	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Gospodarka Leśna
3	Paweł Przybylski	Inżynier Nadzoru	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Gospodarka Leśna
4	Łukasz Ferschke	Inżynier Nadzoru	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Gospodarka Leśna
4	Grażyna Adamczyk	Główny Księgowy	Finanse i Księgowość
5	Cecylia Juis	Sekretarz Nadleśnictwa	Planowanie, Infrastruktura, Gospodarka Towarowa
6	Marinetta Sowicka	Specjalista ds. pracowniczych	Kadry i Płace, Gospodarka Towarowa
7	Matuszak Ewa	Starszy specjalista SL ds. handlu drewnem	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Gospodarka Leśna
8	Alfred Borowski	Specjalista SL ds. nasiennictwa, szkółkarstwa i stanu posiadania	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa
9	Irena Rokicka	Specjalista ds. gospodarki materiałowej	Planowanie, Gospodarka Towarowa
10	Ewa Zagubin	Specjalista ds. gospodarki materiałowej	Planowanie, Gospodarka Towarowa
11	Elżbieta Ferschke	Specjalista ds. edukacji, gospodarki gruntami i lasów nadzorowanych	Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa
12	Roman Gumułka	specjalista ds. zagospodarowania lasu	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa
13	Maciej Gubernat	specjalista ds. użytkowania lasu	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa
14	Elżbieta Dzikowska	Specjalista ds. transportu i magazynu	Gospodarka Towarowa
15	Paulina Rakwał	Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych	Gospodarka Towarowa, infrastruktura
16	Agnieszka Dudzińska	Starsza księgowa ds. rachunkowości	Finanse i księgowość
17	Marzena Tołkacz	Księgowa ds. finansowo-księgowych	Planowanie, Finanse i księgowość
18	Hanna Rynarzewska	Specjalista ds. płac i zasiłków ZUS	Planowanie, Kadry i Płace
19	Grażyna Suchta	Kasjer - ds. rachunkowości	Infrastruktura
20	Piotr Zdanowicz	Leśniczy L-ctwa Kobyły	Gospodarka Towarowa, Planowanie

21	Łukasz Podleś	Podleśniczy L-ctwa Kobyły	Gospodarka Towarowa, Planowanie
22	Paweł Raczkowski	Leśniczy L-ctwa Leszno	Gospodarka Towarowa, Planowanie
23	Przemysław Grudzień	Podleśniczy L-ctwa Leszno	Gospodarka Towarowa, Planowanie
24	Henryk Mazuryk	Leśniczy L-ctwa Bartoły	Gospodarka Towarowa, Planowanie
25	Łukasz Albert	Podleśniczy L-ctwa Bartoły	Gospodarka Towarowa, Planowanie
26	Radosław Kaczyński	Leśniczy L-ctwa Cisy	Gospodarka Towarowa, Planowanie
27	Krzysztof Fierkowicz	Podleśniczy L-ctwa Cisy	Gospodarka Towarowa, Planowanie
28	Robert Czyżykowski	Leśniczy L-ctwa Nerwik	Gospodarka Towarowa, Planowanie
29	Artur Lewandowski	Leśniczy L-ctwa Tumiany	Gospodarka Towarowa, Planowanie
30	Piotr Cabaj	Podleśniczy L-ctwa Tumiany	Gospodarka Towarowa, Planowanie
31	Zenon Lewandowski	Leśniczy L-ctwa Kekity	Gospodarka Towarowa, Planowanie
32	Tomasz Czelejewski	Podleśniczy L-ctwa Kekity	Gospodarka Towarowa, Planowanie
33	Zbigniew Głodowski	Leśniczy L-ctwa Zagajnik	Gospodarka Towarowa, Planowanie
34	Walentyna Zaborna	Podleśniczy L-ctwa Zagajnik	Gospodarka Towarowa, Planowanie
35	Norbert Lewandowski	Leśniczy L-ctwa Radostowo	Gospodarka Towarowa, Planowanie
36	Maciej Ujma	Podleśniczy L-ctwa Radostowo	Gospodarka Towarowa, Planowanie
37	Dariusz Mikoł	Leśniczy L-ctwa Sadłowo	Gospodarka Towarowa, Planowanie
38	Krzysztof Kreczman	Podleśniczy L-ctwa Sadłowo	Gospodarka Towarowa, Planowanie
39	Tomasz Bukowski	Leśniczy L-ctwa Wipsur	Gospodarka Towarowa, Planowanie
40	Jerzy Paszkowski	Podleśniczy L-ctwa Wipsur	Gospodarka Towarowa, Planowanie
41	Sebastian Więclawik	Leśniczy L-ctwa Lamkowo	Gospodarka Towarowa, Planowanie
42	Zbigniew Szaj	Podleśniczy L-ctwa Lamkowo	Gospodarka Towarowa, Planowanie
43	Bogusław Matłoka	Leśniczy L-ctwa Maruny	Gospodarka Towarowa, Planowanie
44	Zbigniew Sokulski	Podleśniczy L-ctwa Maruny	Gospodarka Towarowa, Planowanie
45	Tomasz Komorowski	Leśniczy L-ctwa Ramsowo	Gospodarka Towarowa, Planowanie
46	Mirosław Wiśniowski	Podleśniczy L-ctwa Ramsowo	Gospodarka Towarowa, Planowanie
47	Grzegorz Matłoka	Leśniczy L-ctwa Zalesie	Gospodarka Towarowa, Planowanie
48	Helena Komorowska	Podleśniczy L-ctwa Zalesie	Gospodarka Towarowa, Planowanie



Zarządzenie Nr 20/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo

z dnia 06 lipca 2021 roku

(znak spr.: NK.012.7.2021 )

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Wipsowo

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, § 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 Lasy Państwowe oraz § 2 Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak:EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Aneks nr 4 z dnia 06.07.2021 r. do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wipsowo obowiązującego od dnia 01 czerwca 2017 r. wprowadzonego w życie Zrządzeniem Nr 5/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa z późniejszymi zmianami, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Wipsowo  
mgr inż. Małgorzata Blyskun

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny  
Maciej Białuński

## Aneks Nr 4

z dnia 06 lipca 2021 roku  
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wipsowo

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Wipsowo obowiązującym od dnia 01 czerwca 2017 roku, wprowadzonym w życie Zrządzeniem Nr 5/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

### § 1

1. Załącznikowi Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wipsowo - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wipsowo nadaje się treść jak w załączniku nr 1 do niniejszego aneksu.
2. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wipsowo - WYKAZ OSÓB upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL Nadleśnictwa Wipsowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego aneksu.

### § 2

Aneks obowiązuje od dnia 06 lipca 2021 roku.

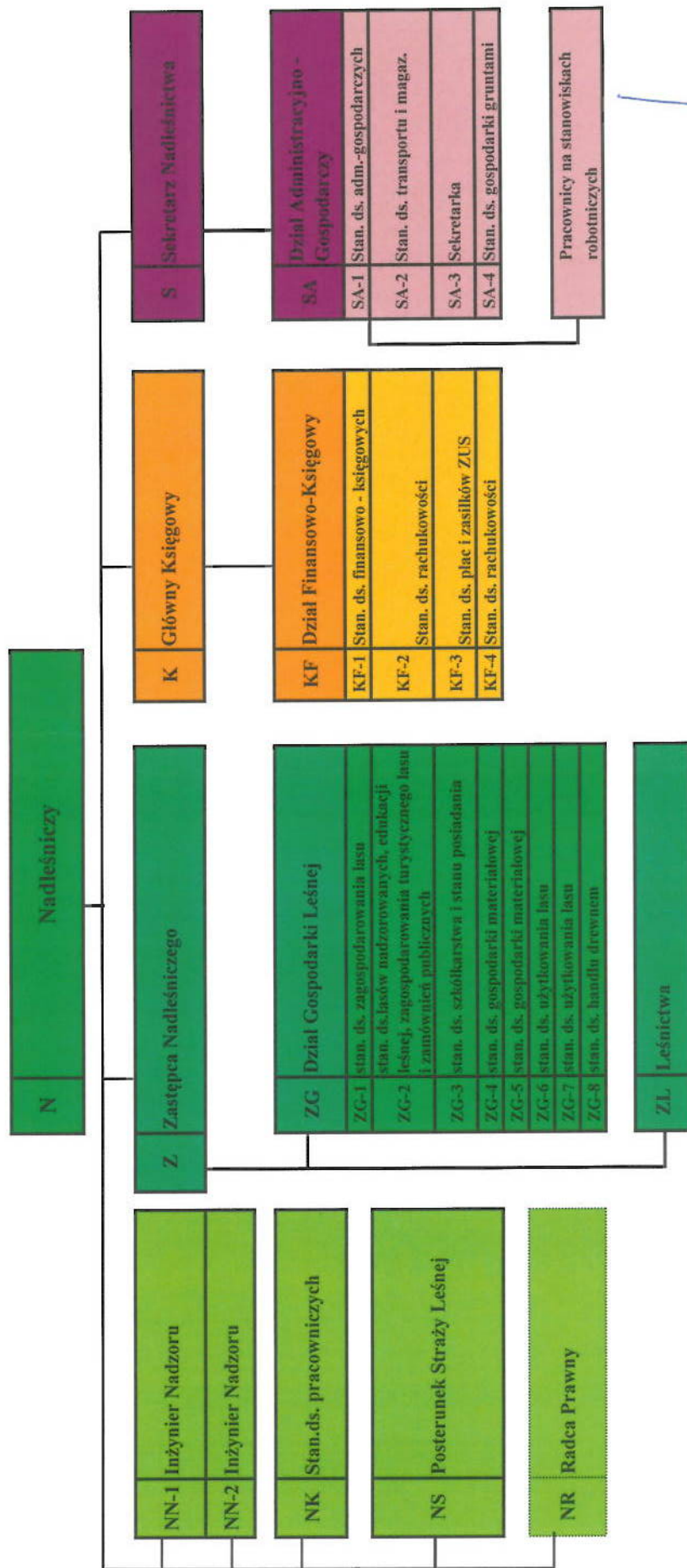
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Wipsowo  
mgr inż. Małgorzata Błyskun

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny  
Maciej Białuński

# Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wiposowo

Załącznik Nr 1



NADLEŚNICZY  
Nadleśniczą Wiposowo  
mgr inż. Małgorzata Blyskun

Wiposowo, 2.07.2021 r.

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny  
Małgorzata Białuński

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA  
FUNKCJI „GLOBAL” W SILP**

Lp.	Imię i nazwisko
1	Małgorzata Błyskun
2	Jacek Korczak
3	Paweł Przybylski
4	Łukasz Ferschke
5	Ewa Chrzanowska
6	Cecylia Juis
7	Marinetta Sowicka
8	Ewa Matuszak
9	Alfred Borowski
10	Ewa Zagubin
11	Elżbieta Ferschke
12	Roman Gumułka
13	Maciej Gubernat
14	Elżbieta Dzikowska
15	Paulina Rakwał
16	Marzena Tołkacz
17	Małgorzata Zyra
18	Piotr Zdanowicz
19	Jagoda Poświata-Robak
20	Łukasz Podleś
21	Paweł Raczkowski
22	Przemysław Grudzień
23	Łukasz Albert
24	Radosław Kaczyński
25	Krzysztof Fierkowicz
26	Robert Czyżykowski
27	Tomasz Surwiłło-Bogdanowicz
28	Artur Lewandowski
29	Piotr Cabaj
30	Zenon Lewandowski
31	Magdalena Zaleska
32	Tomasz Czelejewski
33	Zbigniew Głodowski
34	Walentyna Zaborna
35	Norbert Lewandowski
36	Maciej Ujma
37	Dariusz Mikuło
38	Krzysztof Kreczman
39	Tomasz Bukowski
40	Sebastian Więclawik
41	Zbigniew Szaj
42	Bogusław Matłoka
43	Zbigniew Sokulski



44	Tomasz Komorowski
45	Mirosław Wiśniowski
46	Grzegorz Matłoka
47	Piotr Gołębiewski
48	Katarzyna Gubernat
49	Michał Różycki
50	Cezary Duchnowski
51	Patrycja Zielińska
52	Kosz Klaudia
53	Białecki Krzysztof
54	Kuleszo-Lewandowska Ewa

Wipsowo, dnia 06.07.2021 r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Wipsowo  
mgr inż. Małgorzata Błyskun

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
radca prawny  
Małgorzata Błyskun



Zarządzenie Nr 23/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo

z dnia 28 lipca 2021 roku

(znak spr.: NK.012.9.2021 )

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Wipsowo

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, § 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 Lasy Państwowe oraz § 2 Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak:EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Aneks nr 5 z dnia 28.07.2021 r. do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wipsowo obowiązującego od dnia 01 czerwca 2017 r. wprowadzonego w życie Zrządzeniem Nr 5/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa z późniejszymi zmianami, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Wipsowo  
mgr inż. Małgorzata Blyskun

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny  
Maciej Białuński  
20.07.2021

Aneks Nr 5  
z dnia 28 lipca 2021 roku  
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wipsowo

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Wipsowo obowiązującym od dnia 01 czerwca 2017 roku, wprowadzonym w życie Zrządzeniem Nr 5/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wipsowo - WYKAZ OSÓB upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL Nadleśnictwa Wipsowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Aneks obowiązuje od dnia 29 lipca 2021 roku.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Wipsowo  
mgr inż. Małgorzata Błyskun

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny  
Maciej Białuński  
28.07.2021

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA  
FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

Lp.	Imię i nazwisko
1	Małgorzata Błyskun
2	Jacek Korczak
3	Paweł Przybylski
4	Łukasz Ferschke
5	Ewa Chrzanowska
6	Cecylia Jusic
7	Marinetta Sowicka
8	Ewa Matuszak
9	Alfred Borowski
10	Ewa Zagubin
11	Elżbieta Ferschke
12	Roman Gumułka
13	Maciej Gubernat
14	Elżbieta Dzikowska
15	Paulina Rakwał
16	Marzena Tołkacz
17	Małgorzata Zyra
18	Piotr Zdanowicz
19	Jagoda Poświata-Robak
20	Łukasz Podleś
21	Paweł Raczkowski
22	Przemysław Grudzień
23	Łukasz Albert
24	Radosław Kaczyński
25	Krzysztof Fierkowicz
26	Robert Czyżykowski
27	Tomasz Surwiłło-Bogdanowicz
28	Artur Lewandowski
29	Piotr Cabaj
30	Zenon Lewandowski
31	Magdalena Zaleska
32	Tomasz Czelejewski
33	Zbigniew Głodowski
34	Walentyna Zaborna
35	Norbert Lewandowski
36	Maciej Ujma
37	Dariusz Mikoł
38	Krzysztof Kreczman
39	Tomasz Bukowski
40	Sebastian Więclawik
41	Zbigniew Szaj
42	Zbigniew Sokulski
43	Mirosław Wiśniowski
44	Grzegorz Matłoka
45	Piotr Gołębiowski
46	Katarzyna Gubernat
47	Michał Różycki
48	Cezary Duchnowski
49	Patrycja Zielińska
50	Kosz Klaudia
51	Bialecki Krzysztof
52	Kuleszo-Lewandowska Ewa

Wipsowo, dnia 28.07.2021 r.

NADLEŚNICZY  
Nadlesnictwa Wipsowo  
mgr inż. Małgorzata Błyskun