

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA LĘBORK

Zatwierdzam

p.o. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lębork


Jan Banacki

Lębork, 01.12.2021r.

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	2
II. Wewnętrzna Struktura Organizacyjna.....	3
III. Zakres czynności i odpowiedzialności	5
Zastępca Nadleśniczego	5
Dział Gospodarki Leśnej	5
Leśniczy	6
Główny Księgowy	6
Dział Finansowo-Księgowy	6
Sekretarz	7
Dział Administracyjno-Gospodarczy	7
Posterunek Straży Leśnej	8
Inżynier Nadzoru	8
Starszy Specjalista ds. pracowniczych	9
Administrator SILP	9
Administrator BIP	9
Administrator LMN	10
IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	10
V. Postanowienia końcowe	13

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lębork, zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną, ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Lębork.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. **RDLP** - należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
5. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
6. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo.
7. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego.
8. **Stanowiskach kierowniczych** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, sekretarza, leśniczy.
9. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej.
10. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych obejmujący takie zasoby jak: komputery PC, drukarki, aplikację Las, zasoby www, konta pocztowe, programy dodatkowe, itp.
11. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura Nadleśnictwa.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. **WAN** - należy przez to rozumieć sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami LP, komputerami w leśnictwach, rejestratorami leśniczego.
14. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
15. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze Nadleśnictwa oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
16. **Informacji publicznej** - należy przez to rozumieć informację określoną w obowiązującej ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
17. **ZUL** - należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych.

§3

Nadleśnictwo Lębork działa na podstawie obowiązującej ustawy o Lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej PGL LP, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Ministra Ochrony Środowiska oraz na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.

1. Nadleśnictwo Lębork jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
2. Nadleśnictwo w zakresie swego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
3. Siedziba biura Nadleśnictwa Lębork mieści się w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego 32.
4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa według następujących zasad:
 - powszechnej ochrony lasu,
 - trwałości utrzymania lasu,
 - ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasu,
 - powiększania zasobów leśnych.
5. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z obowiązującym Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:
www.lebork.gdansk.lasy.gov.pl

II Wewnętrzna struktura organizacyjna

§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. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień lub pełnomocnictw.

§5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa,
 - leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – symbol **ZG**,
 - b) Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego – symbol **KF**,
 - c) Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Sekretarza – symbol **SA**,
 - d) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta - symbol **NS**,
 - Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli funkcjonalnej – inżynierowie nadzoru – symbol **NN**
 - b) ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu – symbol **NK**,
3. Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z dwóch obrębów:
 - A) Obręb Łeba** – w skład którego wchodzi 6 leśnictw:
 - (01) – Ulinia
 - (02) – Strzeszewo
 - (03) – Szczenurze
 - (04) – Stęknica
 - (06) – Łebień
 - (07) – Wrzeście
 - B) Obręb Lębork** - w skład którego wchodzi 7 leśnictw:
 - (08) – Nowa Wieś
 - (09) – Janowice
 - (10) – Lębork
 - (11) – Małoszyce
 - (12) – Leśnice
 - (14) – Darzewo
 - (15) – Czech

§6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego – symbol **Z**,
 - główny księgowy – symbol **K**,
 - inżynierowie nadzoru - symbol **NN**,
 - sekretarz – symbol **S**,
 - starszy specjalista pracy ds. pracowniczych – symbol **NK**,
 - komendant Posterunku Straży Leśnej – symbol **NSK**,
 - osoba wyznaczona do wykonywania zadań obronnych i niejawnych
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
3. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie leśniczemu.
5. Stanowiska robotnicze podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
6. Zatrudnienie stażystów wynika z planu operacyjnego na dany rok, a bezpośrednio nadzór pełni nad nimi opiekun stażystów wyznaczony przez Nadleśniczego.

III Zakresy zadań

§7

Zastępca Nadleśniczego

Zastępcy Nadleśniczego podlegają stanowiska:

- d.s. zagospodarowania lasu, lasów niepaństwowych – symbol **ZGZ**,
 - d.s. urządzania lasu, stanu posiadania – symbol **ZGP**,
 - d.s. marketingu – symbol **ZGU**,
 - d.s. pozyskania, edukacji przyrodniczo – leśnej – symbol **ZGE**,
 - d.s. gospodarki towarowej – symbol **ZGS**,
 - d.s. ochrony lasu, ochrony p-poż, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, zagospodarowania turystycznego – symbol **ZGO**,
 - d.s. brakarstwa (pełniący obowiązki podleśniczego) - symbol **ZGB**,
 - leśniczowie – symbol **ZL**.
1. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnienia.
 2. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę).
 3. Nadzoruje całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem SILP, SIP, LMN, WAN, Rejestrator leśniczego.
 4. Opiniuje wnioski w sprawie ulokowania interesów Nadleśnictwa w M.p.z.p. wnioski dot. sprzedaży, zamiany, kupna, przyjmowania z zewnątrz, korzystania z gruntów leśnych i innych nieruchomości Nadleśnictwa.
 5. Nadzoruje sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej.

Dział gospodarki leśnej (ZG) – do zadań działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem, planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem, realizacją zadań w zakresie urządzania lasu, stanu posiadania, hodowli lasu, nasiennictwa selekcji, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, turystyki i edukacji, użytkowania, pozyskania, zrywki i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, nadzorem nad lasami niepaństwowymi w zakresie powierzonym przez starostę; prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
2. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.
3. Podstawowym narzędziem wykonywania określonych powyżej zadań jest SILP, LMN, SIP.

§8

Leśniczy (ZL):

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Leśniczemu, może być przydzielony podleśniczy, który mu bezpośrednio podlega.

2. Do zadań leśniczego należy: całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność w tym organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa i w powierzonych jego nadzorowi lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
3. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
4. Kontroluje przestrzeganie przez dzierżawców warunków umów dzierżawy gruntów.
5. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§9

Główny księgowy (K):

Głównemu księgowemu podlegają stanowiska:

- księgowy - **KF1;KF2;KF3;KF4** – cztery etaty

1. Główny księgowy odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa.
2. Opracowuje i aktualizuje regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
3. Sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych analizy i sprawozdania finansowo – księgowo.
4. Organizuje i sprawuje kontrolę formalnorachunkową wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
5. Ponosi odpowiedzialność za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa określonych w obowiązującej Ustawie o rachunkowości.
6. Kieruje działem finansowo-księgowym.

Dział Finansowo-Księgowy (KF) - do zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji księgowej, kontroli formalnorachunkowej dokumentów;
2. prowadzenie ewidencji obrotu drewnem i użytków ubocznych;
3. prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna;
4. terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań;
5. prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań z ZUS, Urzędem Skarbowym;
6. naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
7. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
8. prowadzenie ewidencji wartościowej materiałów magazynowych;
9. prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa;
10. ewidencjonowanie oraz rozliczanie z tytułu kosztów podróży służbowych, delegacji;
11. uczestnictwo w komisjach powołanych przez Nadleśniczego.

§10

Sekretarz (S) :

Sekretarzowi podlegają stanowiska:

- referent administracyjny – **SA1**,
- starszy specjalista ds. remontowo-budowlanych i drogownictwa – **SA2**,
- specjalista ds. planowania i zamówień publicznych – **SA3**.

1. Kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Odpowiada za administrowanie nieruchomościami: budynkami, lokalami, budowlami w zakresie nabywania, zbywania, eksploatacji, konserwacji, wykorzystania powierzchni, najmu, dzierżaw, naliczanie opłat.
3. Sporządza deklaracje i wymiary podatkowe, opłaty skarbowe w zakresie swojego działania.
4. Prowadzi archiwum zakładowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zabezpiecza ochronę mienia, ubezpiecza majątek Nadleśnictwa.
6. Prowadzi kontrolę merytoryczną, formalną operacji gospodarczych i dokumentów źródłowych własnych i obcych.
7. Z upoważnienia nadleśniczego podpisuje w Jego zastępstwie dokumenty bankowe zgodnie ze złożonym wzorem.

Dział administracyjno-gospodarczy (SA) - do zadań działu w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli, podatkami lokalnymi.
5. Organizacja i realizacja zamówień publicznych.
6. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, urządzeń do cechowania, numerowania drewna i pieczęci.
8. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych i portali.
9. Prowadzenie rejestru biblioteki zakładowej.
10. Uczestniczenie w komisjach powołanych przez nadleśniczego.
11. Prowadzenie punktu kancelaryjnego Nadleśnictwa, obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz prowadzenie EZD zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

§11

Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Komendanta posterunku.

Do zadań posterunku w szczególności należy:

1. Komendant posterunku Straży Leśnej kieruje, nadzoruje pracę podległych strażników. Przygotowuje okresowe plany pracy Straży Leśnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
3. Zapobieganie zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności.
5. Współpraca z Policją, Prokuraturą, Strażą Graniczną, Strażą Łowiecką, Państwową i Społeczną Strażą Rybacką oraz Strażą Miejską.
6. Strażnik leśny prowadzi oddział kancelarii tajnej w Nadleśnictwie w tym ochrona informacji niejawnych i ewidencja korespondencji niejawnej. W tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
7. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
8. Rejestrują przebieg służby w książkach służbowych.

§12

Inżynier nadzoru (NN) – sprawują kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w szczególności kontrolują prawidłowość wykonania czynności w leśnictwach. Do zadań inżyniera nadzoru należy:

1. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w zakresie spraw dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i bieżącej realizacji prac gospodarczych w leśnictwach.
2. Koordynacja i realizacja prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Przygotowanie miesięcznych planów kontroli, ustalają terminy, leśnictwa, lub stanowiska do kontroli, opracowują metodykę kontroli na terenie powierzonych leśnictw zatwierdzaną przez Nadleśniczego.
4. Prowadzenie sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Uczestniczy w komisjach powołanych przez nadleśniczego.
6. Inżynierowie nadzoru upoważnieni są do wydawania poleceń leśniczemu w celu bieżącego eliminowania nieprawidłowości.
7. NN2 współpracuje z administratorem SILP. W przypadku nieobecności administratora SILP pełni jego obowiązki.
8. NN2 koordynuje prowadzenie systemu EZD w Nadleśnictwie.

§13

St. specjalista ds. pracowniczych (NK) – bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.

Specjalista ds. pracowniczych prowadzi sekretariat i całokształt spraw kadrowych a w szczególności:

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP, dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Opracowuje i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulaminu pracy.
3. Prowadzi ewidencję osobową pracowników, czasu pracy, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
4. Prowadzi sprawy dot. ochrony danych osobowych.
5. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa umieszcza w całości lub po przetworzeniu dokumenty na stronie zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem DGLP
6. Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą BHP Nadleśnictwa m. innymi w zakresie terminowości szkoleń stanowiskowych pracowników, badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych),
7. Współpracuje w sprawach prowadzenia kancelarii tajnej z osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie.
8. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz organów nadrzędnych.

§14

Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (NA)

Funkcje administratora SILP poza zakresem swoich obowiązków pełni pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. W zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Administrator systemu informatycznego ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad kontem każdego użytkownika, prawami dostępu oraz prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych. Prowadzi punkt kancelaryjny w Nadleśnictwie Lębork oraz wykonuje czynności administratora systemu EZD.

§15

Administrator Biuletynu Informacji Publicznych (BIP)

Funkcje administratora BIP poza zakresem swoich obowiązków pełni pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem DGLP. W zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§16

Administrator Leśnej Mapy Numerycznej (LMN)

Funkcje administratora LMN poza zakresem swoich obowiązków pełni pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. W zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

IV Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§17

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. 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.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy powyżej 30 dni, należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracownikom w SILP oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania w SILP określa stosowne zarządzenie DGLP.
8. Dla każdego stanowiska wykonywana jest ocena ryzyka zawodowego. Potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości oceny ryzyka zawodowego jest złożenie własnoręcznego podpisu przez pracownika na karcie oceny.

§18

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów uprawnionych osób,
 - pism i dokumentów, z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisywane także przez Głównego księgowego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
3. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa o charakterze ogólnym lub szczególnym w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień do podpisu w jego imieniu. W przypadku nieobecności nadleśniczego, korespondencja podpisywana jest przez zastępcę nadleśniczego.
4. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

5. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 10.12.2020r., od dnia 01 grudnia 2021r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie. Szczegóły dotyczące funkcjonowania EZD w nadleśnictwie reguluje odrębne zarządzenie nadleśniczego.

§19

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. Pisma bezpośrednio uzgadniane z Nadleśniczym nie wymagają parafowania bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazanie akt do archiwum prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt dla LP.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do katalogowania oryginałów lub odpisów korespondencji i innej dokumentacji wychodzącej i przychodzącej przyjętej w EZD jako korespondencja prowadzona w sposób tradycyjny (sprawy czerwone). Dokonuje rocznych przeglądów tych dokumentów w celu przygotowania do archiwizowania oraz selekcjonuje dokumenty archiwalne do zniszczenia.

§20

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obieg dokumentów opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Kontrolujący potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji lub w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej lub w zakresie obowiązków.

§21

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

1. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
3. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§22

1. Zastępcę nadleśniczego zastępuje Nadleśniczy lub inżynier nadzoru wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Inżyniera Nadzoru, zastępuje drugi inżynier nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
4. Specjalistę ds. pracowniczych w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej w razie jego nieobecności zastępuje strażnik leśny lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego,
6. Leśniczego w czasie urlopu lub zwolnienia lekarskiego zastępuje jego podleśniczy lub inny leśniczy, czy podleśniczy wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego lub Nadleśniczego.
7. W przypadku niemożliwości zastępstwa pracownika działu, zastępstwo sprawuje bezpośredni przełożony.

W przypadku braku możliwości uczestnictwa osoby przekazującej w przekazaniu leśnictwa, przekazanie osobie przejmującej dokonuje bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

8. Dział administracyjno-gospodarczy prowadzi obsługę punktu kancelaryjnego.

§23

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

§24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych normują odrębne przepisy.

§25

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać aktualnie obowiązujące przepisy prawne z zakresu swego działania, opanowania umiejętności posługiwania się systemem informatycznym w zakresie swojego działania oraz do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych określonych w uregulowaniach wewnętrznych LP.
2. Dbać o mienie Nadleśnictwa i Lasów Państwowych.

3. Przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa
4. Znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i p-poż.
5. Przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy.
6. Realizować zadania oraz zasady postępowania i obowiązki związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
7. Prawidłowo przechowywać dokumenty i klucze w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą oraz obsługę urządzeń elektrycznych w sposób zapobiegający powstawaniu pożaru.
8. Realizować zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo Lębork.
9. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, niezwłocznie zgłaszać przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.

V Postanowienia końcowe.

§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 obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Nadleśnictwo Lębork jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu działa jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej. Po ogłoszeniu militaryzacji obowiązywać będzie nowe Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego lasów Państwowych, jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, PUZP oraz inne właściwe przepisy.
4. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§27

Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 11.00. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko **NK**.

§28

Osobami wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy medycznej są stanowiska:
ZGU; NK; ZGO; SA3

§29

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr. 1)
2. Wykaz leśnictw (zał. nr 2).
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. 3).

Zatwierdzam

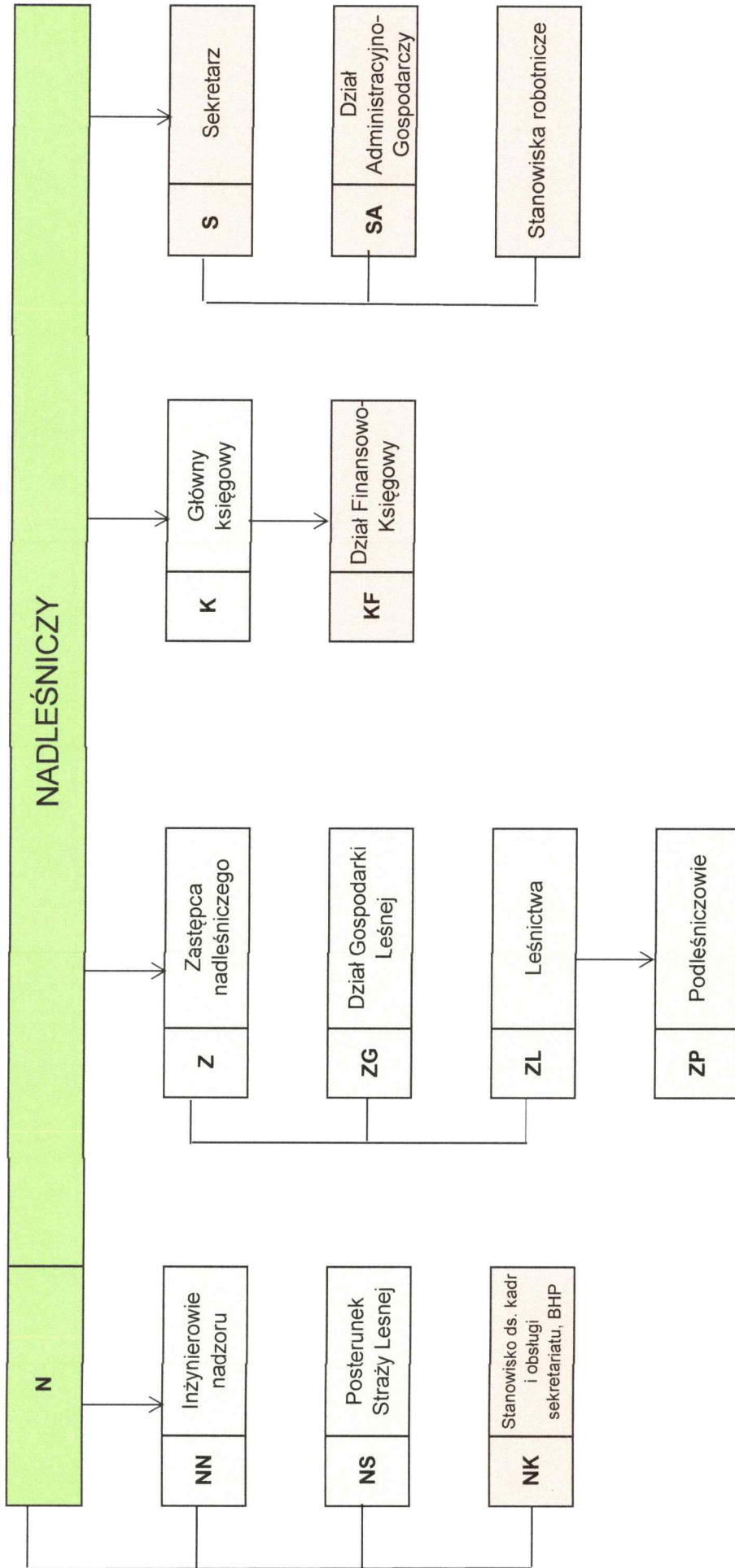
p.o. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lębork

Jan Banacki

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lębork

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Lębork

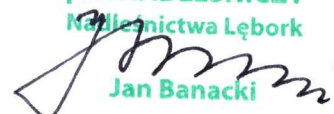


p.o. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lębork
Jan Banacki

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Lębork stan na 01 grudnia 2021r.

Nr leśnictwa	Leśnictwo	Leśniczy	Podleśniczy
150901	Ulinia	Kąkol Arkadiusz	Stanisław Bronk
150902	Strzeszewo	Sławomir Mazur	Michał Lenart
150903	Szczenurze	Adam Lańczyk	Mateusz Krupa
150904	Stęknica	Edyta Gryckiewicz	Hubert Keller
150907	Wrzeście	Paweł Grzenkowicz	Łukasz Grzenkowski
150906	Łebień	Janusz Nagórski	Andrzej Zielonka
150909	Janowice	Ryszard Soszler	Zofia Spólna
150908	Nowa Wieś	Piotr Maruszak	Krzysztof Zakolski
150910	Lębork	Marcin Jereczek	Andrzej Kaćkowski
150915	Czech	Leszek Wiśniewski	Adam Nowak
150911	Małoszyce	Marek Cichocki	Dawid Kołacz
150912	Leśnice	Kazimierz Pobiedziński	Łukasz Gaca
150914	Darzewo	Lech Ciszek	Jarosław Kustuś

p.o. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lębork


Jan Banacki

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL”.

GOSPODARKA TOWAROWA

1. Ampulski Piotr
2. Salzer Anna
3. Baranowska Olga
4. Daleka Teresa

SYSTEM PLANOWANIA

1. Perłańska Sylwia
2. Lidzbarska Dorota
3. Zdanowska Hanna
4. Baranowska Olga
5. Ampulski Piotr
6. Korolewicz-Knut Koryna
7. Tańcula Katarzyna
8. Jereczek Anetta
9. Kąckowska Alicja
10. Waldach Dariusz
11. Krawiec Robert
12. Kaczmarczyk Katarzyna
13. Salzer Anna
14. Noryśkiewicz Jolanta

FINANSE KSIĘGOWOŚĆ

1. Perłańska Sylwia
2. Zdanowska Hanna
3. Daleka Teresa
4. Lidzbarska Sylwia
5. Baranowska Olga

INFRASTRUKTURA

1. Waldach Dariusz
2. Krawiec Robert
3. Kaczmarczyk Katarzyna
4. Stolz Mirosław

p.o. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lębork


Jan Banacki

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO AUTOMATYCZNEGO GLOBALOWANIA
ROD I ZATWIERDZANIA POZYCJI PLANÓW UŻYTKÓW PRZYGDODNYCH

LEŚNICZOWIE

1. Cichocki Marek
2. Ciszek Lech
3. Gryckiewicz Edyta
4. Grzenkowicz Paweł
5. Jereczek Marcin
6. Kąkol Arkadiusz
7. Lańczyk Adam
8. Maruszak Piotr
9. Mazur Sławomir
10. Pobiedziński Kazimierz
11. Soszler Ryszard
12. Wiśniewski Leszek
13. Nagórski Janusz

PODLEŚNICZOWIE

1. Bronk Stanisław
2. Gaca Łukasz
3. Grudnowski Wojciech
4. Grzenkowski Łukasz
5. Kąckowski Andrzej
6. Keller Hubert
7. Krupa Mateusz
8. Kustus Jarosław
9. Kołacz Dawid
10. Spólna Zofia
11. Zakolski Krzysztof
12. Zielonka Andrzej
13. p.o. Nowak Adam

p.o. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lębork


Jan Banacki