

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA LIPUSZ**

2024 rok

**Spis treści:****Strona:**

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>Postanowienia ogólne</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>II.</b>  | <b>Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Lipusz</b> | <b>5</b>  |
| <b>III.</b> | <b>Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Lipusz</b>   | <b>7</b>  |
| <b>IV.</b>  | <b>Podział zadań w Nadleśnictwie Lipusz</b>        | <b>11</b> |
| <b>V.</b>   | <b>Postanowienia końcowe</b>                       | <b>19</b> |

## CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

### § 1.

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

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. **Statucie Lasów Państwowych** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku,
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Gdańsku,
4. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
5. **Pracownicy na stanowiskach kierowniczych w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć: nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta straży leśnej, leśniczego, leśniczego ds. LN.
6. **SILP** - należy rozumieć jako System Informatyczny Lasów Państwowych, obejmujący takie zasoby jak: komputery PC, drukarki, aplikację LAS, zasoby WWW, konta pocztowe, programy dodatkowe itp.,
7. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych,
8. **Ochrona Danych Osobowych (UDO)** – ochrona wszelkich danych osobowych podmiotów zgromadzonych w kartotekach, skorowidzach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych Administratora, którym przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 14 grudnia 2018r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (wydanej na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW) inne akty prawne dot. ochrony danych osobowych zapewniają taką ochronę.
9. **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

10. **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),
11. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych,
12. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw Nadleśnictwa Lipusz.
14. **Użytkownik SILP** – pracownik Lasów Państwowych, w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inna osoba fizyczna wykonująca prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.
15. **Instruktor regionalny SILP** – należy rozumieć pracownika nadleśnictwa, który świadczy pomoc oraz prowadzi szkolenia w określonym zakresie funkcjonalnym SILP.
16. **Administrator SILP** – należy rozumieć pracownika zarządzającego zasobami SILP.
17. **Podpis elektroniczny** – podpis opatrzony certyfikatem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.09.2001r. o podpisie elektronicznym, uważa się za równoważnym z podpisem odręcznym. Przekazywanie (wysyłanie) dokumentów, które z mocy obowiązującego prawa muszą być opatrywane certyfikatem kwalifikowanym (np. ZUS, GUS, US, e-Faktury), powierza się upoważnionym pracownikom.

## § 2.

Nadleśnictwo Lipusz działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 530 z późn.zm. ) oraz 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 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134 poz.692), a także na podstawie innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ministra Środowiska oraz regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Lipusz. Nadleśnictwo Lipusz jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.

## § 3.

Nadleśnictwo Lipusz jako podstawowa jednostka organizacyjna LP nie posiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, polityce rachunkowości oraz wycenia jego aktywa i pasywa.

1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
  - a) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
  - b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
  - c) wprowadzenie standardów ochrony dzieci i młodzieży podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych przez pracowników nadleśnictwa.

2. Udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w skrócie BIP zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Banku Danych o Lasach.
3. Chroni informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, związane z prowadzoną przez Lasy Państwowe działalnością – zgodnie z Zarządzeniem nr 11 z dnia 12 stycznia 2023 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
4. Firma ODO K&W s.c. na podstawie umowy świadczy usługi związane z realizacją zadań przypisanych Inspektorowi Danych Osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Realizuje procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz postępowania z informacją o naruszeniach prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
6. Prowadzi serwis internetowy pod adresem: [www.lipusz.gdansk.lasy.gov.pl](http://www.lipusz.gdansk.lasy.gov.pl).
7. Prowadzi profil na portalu społecznościowym Facebook: <http://www.facebook.com>.
8. Realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
9. Przyjmuje skargi i wnioski.

## **CZĘŚĆ II**

### **Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Lipusz**

#### **§ 4.**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Obowiązki nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw oraz zakresów czynności.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

#### **§ 5.**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz, komendant posterunku straży leśnej oraz specjalista ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie, leśniczy szkółkarz, leśniczy ds. lasów nadzorowanych oraz pozostali specjaliści w dziale gospodarki leśnej podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.

5. Strażnicy leśni podlegają starszemu strażnikowi leśnemu Posterunku Straży Leśnej.

## § 6.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa.
2. Leśnictwa kierowane przez leśniczych.
3. Gospodarstwo szkółkarskie kierowane przez leśniczego szkółkarza.
4. Obwód lasów nadzorowanych kierowane przez leśniczego ds. lasów nadzorowanych.

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

### 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 (**NSL**) – kierowany przez starszego strażnika posterunku (**NS**).

### 2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynierowie nadzoru (**NN1, NN2**),
- b) specjalista ds. pracowniczych (**NK**)

## § 7.

Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z trzech obrębów:

1. **Obręb Sulęcyno**, w skład którego wchodzi pięć leśnictw:  
- Sulęcyno, Bawernica, Parchowo, Zdunowice, Glinowo.
2. **Obręb Lipusz**, w skład którego wchodzi pięć leśnictw:  
- Żótno, Karpno, Zdroje, Płocice, Płociczno.
3. **Obręb Dziemiany**, w skład którego wchodzi pięć leśnictw:  
- Trawice, Dywan, Głuchy Bór, Zarośle, Wiele.

## § 8.

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca nadleśniczego (Z)
  - b) Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)
  - c) Główny księgowy (K)
  - d) Sekretarz (S)
  - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
  - f) Specjalista ds. pracowniczych (NK).
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG), Leśnictwa (ZL), Gospodarstwo szkółkarskie (ZSL), Obwód lasów nadzorowanych (ZG6).

### CZĘŚĆ III

#### Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Lipusz

##### § 9.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której, każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Zastępcę nadleśniczego zastępuje nadleśniczy lub wyznaczony przez nadleśniczego właściwy inżynier nadzoru.
4. Głównego księgowego w razie nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik działu finansowo – księgowego.
5. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru bądź inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
6. Pozostałych kierowników działów w razie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez kierownika działu w uzgodnieniu z nadleśniczym inny pracownik.
7. Leśniczego w razie nieobecności, zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
8. W każdym przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, obowiązkowy sposób przekazania jest określony Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipusz. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
9. 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.
10. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
11. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnienia funkcji służbowych kierownika komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany.

##### § 10.

1. Bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, zobowiązani są do opracowania zakresów czynności podporządkowanym pracownikom. Zakresy czynności wręczane są pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem.
2. Zakresy czynności oraz odpowiadające im uprawnienia w SILP, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zakres tych uprawnień podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipusz.
4. Pracownik otrzymuje zakres czynności określający jego obowiązki.
5. Przełożony zapewnia podporządkowanym pracownikom przydział zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach czynności, dokonując oceny pracochłonności tych zadań i w sytuacjach koniecznych weryfikując wcześniej ustalone zakresy czynności.

6. Zakresy czynności opracowuje się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: pracownika i kierownika komórki organizacyjnej, trzeci egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych.
7. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
8. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzieleniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.

#### § 11.

1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP – uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa są:
  - 1) nadleśniczy;
  - 2) zastępca nadleśniczego;
  - 3) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego.
3. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego.
4. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
5. Udzielone pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do kadr.

#### § 12.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna wiodąca komórka organizacyjna.
2. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
4. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy tworzy spośród pracowników nadleśnictwa grupy robocze. W przypadku utworzenia wyżej wymienionej grupy, nadleśniczy drogą decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustala jej skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.

#### § 13.

1. Czynności kancelaryjne w tym m.in. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa Lipusz.
2. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie Lipusz uściśla Zarządzenie Nadleśniczego nadleśnictwa Lipusz.
3. Czynności w EZD wykonywane są indywidualnie przez wszystkich pracowników.



4. Rejestrowanie dokumentów w systemie EZD i skanowanie przesyłek odbywa się w punkcie kancelaryjnym nadleśnictwa.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana, także przez głównego księgowego,
  - c) druków i sprawozdań, które określają dodatkowe osoby podpisujące.
6. Uwierzytelnienie kopii dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii przez innego pracownika wymaga uzyskania pełnomocnictwa od nadleśniczego.
7. W przypadkach, gdy określone procedury (przepisy) tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza nadleśniczy.
8. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem pieczęć lub zapis „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe potwierdzające treść.

#### § 14.

1. Podpisu Nadleśniczego wymagają:
  - a) zarządzenia, decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa,
  - b) decyzje i inne dokumenty, w których Nadleśniczy występuje jako organ właściwy do ich wydania,
  - c) korespondencja kierowana do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
  - d) korespondencja kierowana do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
  - e) korespondencja kierowana do naczelnych organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego.

#### § 15.

1. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy prowadzi się wg zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej (Zarządzenie Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.).
2. Powyższe nie dotyczy spraw określonych jako niejawnie w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. Dz.U. z 2018 poz. 412, 650, 1000, 1083 o ochronie informacji niejawnych, które są rejestrowane, znakowane, archiwowane wg odrębnych przepisów.

#### § 16.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Pracownicy, którzy w zakresie swoich obowiązków przeprowadzają kontrolę wewnętrzną potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## § 17.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

1. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
2. zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań wartości powyżej 30 tysięcy,
3. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
4. prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
8. dotyczące umorzenia wierzytelności,
9. zawiadomienie do organów ścigania.

## § 18.

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się sesje leśniczych, w których uczestniczyć mogą zainteresowani kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz wytypowani przez zastępców nadleśniczego i inżynierów nadzoru pracownicy nadleśnictwa.
2. Udział w sesjach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
3. Porządek sesji leśniczych oraz tematykę ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.
4. Z każdej sesji leśniczych - osoba wyznaczona przez nadleśniczego, sporządza protokół w protokolarzu nadleśnictwa, dołączając listę obecności uczestników sesji.

## § 19.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Lipusz.
2. Prace zdalną okazjonalną reguluje obowiązujące Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipusz.

## § 20.

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## § 21.

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa pracy,
2. znać i przestrzegać przepisów z zakresu swego działania oraz chronić mienie Skarbu Państwa Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych,
3. przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przepisów przeciwpożarowych i BHP,
4. stosować i przestrzegać przepisów i wytycznych związanych obowiązującą certyfikacją,
5. opanować umiejętności posługiwania się systemem informatycznym przynajmniej w zakresie swego działania,
6. prawidłowo, rzetelnie i terminowo wprowadzać dane do systemu,
7. zabezpieczać i chronić mienie Skarbu Państwa,

8. nie podejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Podział zadań w Nadleśnictwie Lipusz**

#### **§ 22.**

#### **Nadleśniczy**

1. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.
4. Działając w oparciu o przepisy ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne przepisy prawa nadleśniczy w szczególności:
  - a) uczestniczy w opracowaniu Planu Urządzenia Lasu,
  - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - c) opracowuje plany gospodarczo-finansowe oraz odpowiada za ich prawidłową realizację,
  - d) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - e) organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - f) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej,
  - g) decyduje i odpowiada za prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną,
  - h) odpowiada za organizację i realizację zamówień publicznych,
  - i) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa oraz Systemu EZD,
  - k) odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnej,
  - l) koordynuje zadania realizowane ze środków zewnętrznych,
  - m) nadzoruje i udziela informacji publicznej,
  - n) wykonuje czynności w systemie EZD,
  - o) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP, a w szczególności:
    - przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
    - wdrażaniem zmian SILP,
    - szkoleniem pracowników.
5. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa oraz w czasie wojny zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.
6. Nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z obowiązku stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie porozumienia pomiędzy Starostą Kościerskim,

Starostą kartuskim, Starostą Bytowskim.

9. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie porozumienia pomiędzy Starostą Kościerskim, Starostą Kartuskim, Starostą Bytowskim.

## § 23.

### I. Działy

#### A. Dział Gospodarki Leśnej

1. Dział Gospodarki Leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu:
  - a) hodowli lasu,
  - b) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
  - c) zadrzewień,
  - d) ochrony lasu,
  - e) ochrony przeciwpożarowej lasu,
  - f) ochrony przyrody,
  - g) łowiectwa,
  - h) urządzania lasu i stanu posiadania,
  - i) zagospodarowania turystycznego,
  - j) udostępniania gruntów, edukacji i promocji,
  - k) użytkowania lasu,
  - l) marketingu.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
  - a) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
  - b) nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz ich udostępniania,
  - c) nadzoruje i prowadzi zadania całokształtu gospodarki leśnej, zgodnie z założeniami planu urządzania lasu,
  - d) nadzoruje i prowadzi sprawy certyfikacji gospodarki leśnej,
  - e) prowadzi stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
  - f) uczestniczy również w ochronie przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
  - g) uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Lipusz,
  - h) prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
4. Koordynuje realizację porozumień ze Starostami dotyczące lasów prywatnych i organizuje prace własne w tych lasach. Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez nadleśniczego podpisuje dokumentację związaną z lasami niepaństwowymi w czasie obecności nadleśniczego w pracy.
5. Dział zajmuje się całokształtem spraw związanych z komunikacją społeczną, a w szczególności:
  - a) udziela informacji publicznej,
  - b) przygotowuje materiały prasowe na temat działalności nadleśnictwa i Lasów Państwowych,
  - c) organizuje i koordynuje działania w przypadku kryzysu medialnego,

- d) koordynuje sprawy związane ze stroną internetową nadleśnictwa,
  - e) koordynuje organizację konferencji i wydarzeń o charakterze medialnym, promocyjnym i edukacyjnym,
  - f) koordynuje realizację porozumień z podmiotami zewnętrznymi dotyczących promocji zrównoważonej gospodarki leśnej.
6. Dział ten zajmuje się stanem posiadania, prowadzi rejestr gruntów i odpowiada za aktualizację mapy gospodarczej i baz danych. Zawiera i monitoruje umowy dzierżawy, najmu i korzystania z gruntów leśnych. Prowadzi działania w sprawie likwidacji naniesień powstałych bez zgody nadleśnictwa.
7. Do szczegółowych zadań tego działu należy:
- a) przygotowanie i zapewnienie warunków gwarantujących prawidłowe wykonanie zamierzeń gospodarczych zmierzających do wykonania planu urządzania lasu,
  - b) wykonawstwo i analiza cięć w poszczególnych leśnictwach,
  - c) planowanie i realizacja zabiegów hodowlanych,
  - d) prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym i szkółkarstwem leśnym,
  - e) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - f) prowadzenie najmu /dzierżaw/ gruntów i jezior,
  - g) monitorowanie i kontrolowanie sposobu zawarcia umów dzierżaw i najmu oraz występowania obcych naniesień,
  - h) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
  - i) prowadzenie gospodarki łowieckiej,
  - j) zabezpieczenie lasów przed pożarami oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasu,
  - k) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym, utrzymanie szlaków turystycznych, tworzenie nowych szlaków turystycznych, ochroną przyrody i edukacją oraz realizacja programu „Zanocuj w lesie”,
  - l) realizacja projektów rozwojowych LP wraz z sprawozdawczością,
  - m) prowadzenie spraw dotyczących podatków leśnych i rolnych.
9. Dział gospodarki leśnej przygotowuje materiały do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.
10. Odpowiada za prowadzenie oraz realizację dokumentacji w systemie EZD przez wszystkich pracowników działu gospodarki leśnej.

## **B. Dział Finansowo- Księgowy**

1. Dział Finansowo-księgowy jest kierowany przez głównego księgowego.
2. Główny księgowy odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa.
3. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych i sprawozdań finansowo-księgowych.
4. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości.
6. Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP,
  - b) sporządzanie sprawozdania finansowego nadleśnictwa,

- c) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o przychodach, kosztach, wynikach, inwestycjach, wynagrodzeniach i zatrudnieniu, w tym opracowanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS,
- d) syntetyczna ewidencja i wycena posiadanego majątku,
- e) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności nadleśnictwa, lokowaniem środków pieniężnych oraz współpraca z bankami,
- f) prowadzenie kasy w nadleśnictwie,
- g) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urzędzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- h) koordynacja spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- i) nadzoruje prawidłowość prowadzenia ewidencji stanu majątku rzeczowego (środków trwałych i niskocennych składników majątku), prowadzonej poza działem finansowo-księgowym,
- j) koordynacja prac w procesie planowania finansowo-gospodarczego,
- k) koordynacja procesu planowania gospodarki inwestycyjnej (budowa i zakup środków trwałych) oraz rozliczenie zakończonych inwestycji,
- l) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i świadczeń pracowniczych, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz składek na PPK,
- m) prowadzenie i dokonywanie terminowych rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną, w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
- n) prowadzenie terminowych rozliczeń publicznoprawnych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- o) windykacją wszelkich należności i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wobec dostawców zewnętrznych nadleśnictwa,
- p) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych,
- q) prowadzenie ewidencji obrotu drewnem i użytków ubocznych (tj. choinki, stroisz),
- r) prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna,
- s) naliczanie odpisu na ZFŚS, realizowanie wypłaty przyznaných świadczeń i czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem funduszu (w tym terminową spłatą pożyczek mieszkaniowych),
- t) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom nadleśnictwa w nabywaniu prywatnych samochodów osobowych używanych również do celów służbowych,
- u) prowadzenie księgowości i obsługi finansowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Nadleśnictwie Lipusz,
- v) dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy w zakresie ich dotyczącym,
- w) realizuje wykonywanie dokumentacji w systemie EZD przez wszystkich pracowników działu księgowości.

### **C. Dział Administracyjno-Gospodarczy.**

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest kierowany przez sekretarza.

2. Prowadzi bieżący nadzór nad prawidłowymi czynnościami punktu kancelaryjnego (sekretariatu) w systemie tradycyjnym i EZD.
3. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno-remontowymi.
4. Administruje nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi.
5. Prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zbyciem wyżej wymienionych składników majątkowych, ich eksploatacją i konserwacją, wykorzystaniem powierzchni biurowych i innych pomieszczeń pomocniczych, najmem wymienionych składników majątkowych.
6. Nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z obowiązku stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.
7. Koordynuje i nadzoruje prace z zakresu informatyki.
8. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
  - a) zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa i kancelarii leśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy w artykuły, urządzenia i meble biurowe, sprzęt IT,
  - b) zapewnienie czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie włamaniowe, pożarowe w budynkach administracyjnych i pomieszczeniach biurowych, budowlach i terenach leśnych,
  - c) zaopatrywanie uprawnionych pracowników w elementy umundurowania, odzież ochronną, roboczą, środki czystości, ochrony indywidualnej,
  - d) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa w tym zapewnienie obiegu korespondencji w jednostce,
  - e) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
  - f) prowadzenie spraw związanych z najmem/korzystaniem z budynków/lokali mieszkalnych, budynków niemieszkalnych i budowli,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazaniem, zamianą nieruchomości zabudowanych (z wyłączeniem gruntów), środków trwałych ruchomych oraz niskocennych składników majątku,
  - h) prowadzenie procesu fizycznej likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku,
  - i) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi obiektów budowlanych,
  - k) realizacja projektów rozwojowych LP wraz z sprawozdawczością,
  - l) prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjną (budowa i zakup środków trwałych), remontową oraz naprawczą i konserwacyjną (utrzymanie środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie,
  - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z amortyzacją oraz niskocennych składników majątku,
  - n) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa,
  - o) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - p) prowadzenie spraw dotyczących podatków od nieruchomości,
  - q) prowadzenie gospodarki drogowej wraz z DSD,
  - r) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową – używanie samochodów służbowych wraz z ubezpieczeniem środków transportowych nadleśnictwa,

- s) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, ściekową, energetyczną, odpadami, ochrony powietrza,
  - t) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
  - u) odpowiada za obsługę modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - v) nadzoruje zadania administratora zarządzającego zasobami SILP,
  - w) dba o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzania danych zarządzającego,
  - x) prowadzi sprawozdawczość branżową oraz GUS i LPIO,
  - y) realizuje wykonywanie dokumentacji w systemie EZD przez wszystkich pracowników działu administracji.
11. W ramach prowadzonych spraw remontowo-inwestycyjnych przygotowuje dokumentację niezbędną do uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń administracyjnych.
  12. Administrator SILP pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej oraz administratora Systemu EZD.
  13. Ochronia mienie nadleśnictwa poprzez nadzór nad ochroną budynku siedziby nadleśnictwa.
  10. W zakresie szkodnictwa leśnego zgłasza wszelkie nieprawidłowości zauważone podczas wykonywania obowiązków służbowych.
  11. Sekretarz uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Lipusz.

## **II. Samodzielne stanowiska.**

### **A. Inżynier nadzoru NN1, NN2**

1. Stanowisko inżyniera nadzoru zajmowane jest w nadleśnictwie przez dwie osoby.
2. Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska należy kontrola funkcjonalna w nadleśnictwie na powierzonym do nadzoru terenie, w tym kontrola prawidłowości wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną.
3. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Nadzór nad ochroną zasobów w tym ochroną mienia, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
6. Nadzorowaniu zagadnień związanych z pozyskaniem drewna.
7. Nadzorowaniu zagadnień dotyczących lasów prywatnych i edukacji leśnej na powierzonym terenie.
8. Wykonuje dokumentację zadań w systemie EZD.
9. Do obszaru kompetencyjnego inżynierów nadzoru należy kontrola oraz nadzór następujących leśnictw:
  - a) Inżynier nadzoru (NN 1): Sulęczyño, Bawernica, Parchowo Zdunowice, Glinowo, Żółno, Zdroje, Płociczno, LN Węgorzyno,
  - b) Inżynier nadzoru (NN 2): Karpno, Płocice, Trawice, Dywan, Głuchy Bór, Zarośle, Wiele, Szkółka Leśna Trawice.
8. Inżynier nadzoru (NN2) pełni rolę instruktora regionalnego SILP, który świadczy pomoc oraz prowadzi szkolenia w określonym zakresie funkcjonalnym SILP.

## **III. Stanowisko pracy ds. pracowniczych**



1. Stanowisko pracy ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- a) załatwia sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzi wszystkie sprawy związane z obsługą pracowniczą pracowników nadleśnictwa w czasie zatrudnienia, w tym prowadzi ewidencję badań lekarskich pracowników oraz kieruje ich na badania okresowe w placówkach medycyny pracy,
- b) koordynuje działania dotyczące dyscypliny pracy, delegacji służbowych, list obecności łącznie z rozliczaniem czasu pracy,
- c) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem rentowo-emerytalnym,
- d) prowadzi sprawy szkoleniowe oraz staże i praktyki studenckie,
- e) prowadzi sprawy związane z ZFŚS,
- f) opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy oraz Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- g) prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
- h) prowadzi ewidencję kontroli,
- i) koordynator do obsługi zgłoszeń i kontaktu z sygnalistą na podstawie upoważnienia nadleśniczego zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Nadleśniczego,
- j) prowadzi sprawy związane z przystąpieniem oraz rezygnacją pracowników z programu PPK,
- k) kompletowanie dokumentacji dotyczących przekazania agent nadleśnictwa, leśnictwa, stanowisk pracy,
- l) realizuje dokumentację zadań w systemie EZD.

#### **IV. Posterunek Straży Leśnej**

1. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez starszego strażnika leśnego posterunku pełniącego funkcję komendanta. Podlegają mu bezpośrednio strażnicy leśni.
2. Do zadań Posterunku należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie podległych pracowników.
3. Odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
4. Do obowiązków strażnika leśnego należy ochrona pozostałych składników mienia nadleśnictwa realizowana w oparciu o obowiązujące zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
5. Straż leśna prowadzi magazyn broni zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska.
6. Prowadzi politykę bezpieczeństwa danych osobowych UODO w Nadleśnictwie Lipusz.
7. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie, w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
8. Realizuje dokumentację zadań w systemie EZD.
9. Zapewnia realizację zadań w systemie EZD przez podległych pracowników.

#### **V. Leśnictwa**

1. Leśnictwo jest podstawową jednostką administracyjno-gospodarczą nadleśnictwa.
2. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy.

3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
5. Wykonuje zadania związane ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Wykonuje dokumentację zadań w systemie EZD.
7. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego.

## **VI. Gospodarstwo szkółkarskie**

1. Gospodarstwo szkółkarskie kierowane przez leśniczego szkółkarza.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej w szkółce, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Prowadzi między innymi produkcję materiału sadzeniowego dla potrzeb nadleśnictwa, ochronę szkółki przed szkodnictwem, zbiór nasion, zaopatrywanie szkółki w środki ochrony roślin, nawozy i nasiona.
4. Realizuje dokumentację zadań w systemie EZD.
5. Korzysta z przysługującego uprawnienia do zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

## **VII. Obwód Lasów Nadzorowanych**

1. Obwód lasów nadzorowanych Węgorzyno, kierowany jest przez leśniczego ds. lasów nadzorowanych.
2. Leśniczy ds. lasów nadzorowanych sprawuje nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w wydzielonych obwodach lasów nadzorowanych oraz pełni zastępstwa podczas usprawiedliwionej nieobecności leśniczych.
3. Do zadań leśniczego ds. lasów nadzorowanych należy:
  - a) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności skarbu państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika administracji publicznej),
  - b) prowadzenie między innymi spraw dotyczących przygotowania wniosków o wydanie decyzji na wykonanie potrzebnych zabiegów gospodarczych oraz zadań wynikających z ustawy o lasach,
  - c) dokonywanie lustracji drzewostanów na powierzonym terenie,
  - d) zapobieganie występowania gradacji organizmów szkodliwych,
  - e) dokonywanie odbiórki i cechowanie drewna dla właścicieli w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie i ewidencjonowanie dla nich świadectwa legalności drewna,
  - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań w lasach nadzorowanych,
  - g) prowadzi dokumentację zadań w systemie EZD.

### § 24.

Szczegółowe zakresy zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, starszego strażnika leśnego, inżyniera nadzoru, samodzielnie stanowiska ds. pracowniczych,

pozostałych pracowników biura, administratora SILP, strażnika leśnego, leśniczych i podleśniczych, leśniczego ds. lasów nadzorowanych oraz pozostałych pracowników nadleśnictwa określone są w zakresach czynności.

## **Część V** **Postanowienia końcowe**

### § 25.

Nadleśnictwo Lipusz jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu działa jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej. Od tej chwili obowiązywać będzie nowe Zarządzenie Dyrektora RDLP w Gdańsku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego po objęciu militaryzacją.

### § 26.

Nadleśniczy przyjmuje, w sprawie skarg i wniosków i zażaleń, w każdy wtorek w godzinach 8<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup> oraz w godzinach 15<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> - rozdział 5 art. 253 KPA.

### § 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz inne właściwe przepisy.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

### § 28.

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa                          | zał. Nr 1 |
| 2. Wykaz leśnictw  | zał. Nr 2 |
| 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP | zał. Nr 3 |

### § 29.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2025 roku. Regulamin kontroli wewnętrznej zostanie wprowadzony w życie w ciągu 14 dni od mocy obowiązywania regulaminu organizacyjnego.