

ZARZĄDZENIE NR 47/23
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LIPUSZ

z dnia 11.12.2023 r.

**w sprawie ustalenia treści Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Lipusz**

(Zn.spr.: NK.0210.23.2023)

Na podstawie: art. 35 ust. 1 pkt 3 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. oraz § 22 ust. 3 i § 25 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 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Zn. spr.: EO-014-24/2012) zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam „Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lipusz” zwany dalej „Regulaminem”.
Regulamin zawiera następujące załączniki:
Nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lipusz,
Nr 2 Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Lipusz,
Nr 3 Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP,
które stanowią jego integralną część.
- § 2. Wdrożenie regulaminu nastąpi w dniu 11.12.2023 r., natomiast zadaniem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, będzie zapoznanie podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
- § 3. Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie nr 36/23 regulaminu organizacyjnego z dnia 01.08.2023r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.12.2023r.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lipusz
Maciej Kostka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA LIPUSZ**

2023 rok

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Lipusz	4
III.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Lipusz	6
IV.	Podział zadań w Nadleśnictwie Lipusz	9
V.	Postanowienia końcowe	15

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

Ilekróć 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. **Komórce 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. **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),
10. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych,
11. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
12. **EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją., który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw Nadleśnictwa Lipusz.
13. **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.
14. **Instruktor regionalny SILP** – należy rozumieć pracownika nadleśnictwa, który świadczy pomoc oraz prowadzi szkolenia w określonym zakresie funkcjonalnym SILP
15. **Administrator SILP** – należy rozumieć pracownika zarządzającego zasobami SILP.

§ 2.

Nadleśnictwo Lipusz działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 788 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.
2. Udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w skrócie BIP zgodnie z Zarządzeniem Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 czerwca 2021 r. 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. Prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.lipusz.gdansk.lasy.gov.pl.
6. Prowadzi profil na portalu społecznościowym Facebook: <http://www.facebook.com>.
7. 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.
8. 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, starszy specjalista ds. zamówień publicznych 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. LN.

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) starszy specjalista ds. zamówień publicznych (**NZP**),
- c) specjalista ds. pracowniczych (**NK**)

§ 7.

Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z trzech obrębów:

1. **Obręb Sulęczyno**, w skład którego wchodzi pięć leśnictw:
 - Sulęczyno, Bawernica, Parchowo, Zdunowice, Glinowo.
2. **Obręb Lipusz**, w skład którego wchodzi pięć leśnictw:
 - Żółno, 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) Starszy specjalista ds. zamówień publicznych (**NZP**)
 - g) 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 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. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz, po zaewidencjonowaniu, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu odpowiedzialnej komórki organizacyjnej lub pracownika, przekazuje korespondencję za pośrednictwem wyznaczonej osoby z działu administracyjno-gospodarczego w celu jej załatwienia.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna wiodąca komórka organizacyjna.
3. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.
4. Komórki organizacyjne nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania określonego niniejszym regulaminem, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do dysponującego rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.
5. Dokumenty bankowe, rachunki i faktury przekazywane są głównemu księgowemu, który nadzoruje ich ewidencjonowanie i dalsze załatwienie.
6. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
7. 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.

§ 12.

1. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa Lipusz.
2. Czynności w EZD wykonywane są indywidualnie przez wszystkich pracowników biura.
3. Czynności kancelaryjne wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to:
 - a) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw,
 - b) wykonywania dekretacji,
 - c) zakładania spraw, udostępniania pism wewnętrznych nadleśnictwa,
 - d) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów,
 - e) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów podpisem kwalifikowanym bądź identyfikatorem cyfrowym LP.
4. Rejestrowanie dokumentów w systemie EZD i skanowanie przesyłek odbywa się w punkcie kancelaryjnym nadleśnictwa.
5. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze Nadleśnictwa Lipusz uściśla się Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipusz.
6. 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.
7. Korespondencja wewnętrzna podpisywana jest przez pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa oraz przez leśniczych.
8. Notatki służbowe podpiswane są przez osoby sporządzające.

§ 13.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego dokument oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
2. 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.

§ 14.

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 niejawne 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.

§ 15.

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.

§ 16.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

1. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
2. zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
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.

§ 17.

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.

§ 18.

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Lipusz.

§ 19.

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

§ 20.

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 z certyfikatem PEFC,
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.

CZĘŚĆ IV

Podział zadań w Nadleśnictwie Lipusz

§ 21.

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzania 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.

§ 22.

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,
 - 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) nadzór i prowadzenie spraw 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) nadzoruje sprawy związane z gospodarowaniem odpadami,
 - h) uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Lipusz,
 - i) 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,
 - k) całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i ochroną przyrody i edukacją,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących podatków leśnych i rolnych.
 8. Dział gospodarki leśnej przygotowuje materiały do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.
 9. 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 zastawienia 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) wykonanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w SILP zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz Planem kont PDL LP,
 - c) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - d) prowadzenie ewidencji obrotu drewnem i użytków ubocznych (tj. choinki, stroisz),
 - e) prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna,
 - f) windykacją wszelkich należności i regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa,
 - g) prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - h) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
 - i) księgowanie amortyzacji,
 - j) rozliczenie zakończonych inwestycji,
 - k) dokonywanie rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną,

- l) prowadzenie ewidencji materiałów na magazynie,
- m) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- n) prowadzenie kasy w nadleśnictwie,
- o) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych,
- p) realizacja decyzji dotyczących wykorzystania tego funduszu,
- q) kontrola formalno-rachunkowa,
- r) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgową,
- s) nadzoruje prace związane z ewidencją Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- t) 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. Koordynuje i nadzoruje prace z zakresu informatyki.
7. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura nadleśnictwa i kancelarii leśnictw,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie spraw remontowo-inwestycyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
 - e) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo,
 - f) sprawowanie opieki nad wyposażeniem biurowym,
 - g) prowadzenie najmu nieruchomości,
 - h) prowadzenie całości zagadnień związanych z transportem i jego ewidencją,
 - i) prowadzenie zaopatrzenia biura nadleśnictwa i kancelarii leśnictw,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych,
 - k) prowadzenie amortyzacji środków trwałych,
 - l) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa,
 - m) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
 - n) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - o) prowadzenie składnicy akt,
 - p) prowadzenie spraw dotyczących podatków od nieruchomości.
 - q) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,
 - r) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem środków transportowych nadleśnictwa oraz ubezpieczeń krótkoterminowych pracowników uczestniczących w bezpośrednich akcjach związanych z zagrożeniem życia,
 - s) koordynacja i zatwierdzanie wszystkich spraw z zakresu ochrony p.poż,
 - 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,
 - y) koordynacja i załatwianie spraw z zakresu dostarczania mediów,

- z) realizuje wykonywanie dokumentacji w systemie EZD przez wszystkich pracowników działu administracji.
10. W ramach prowadzonych spraw remontowo-inwestycyjnych przygotowuje dokumentację niezbędną do uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń administracyjnych.
 11. Administrator SILP pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej oraz administratora Systemu EZD.
 12. Ochrona mienia 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. Nadzór nad ochroną zasobów w tym ochroną mienia, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Nadzorowaniu zagadnień związanych z pozyskaniem drewna.
5. Nadzorowaniu zagadnień dotyczących lasów prywatnych i edukacji leśnej na powierzonym terenie.
6. Wykonuje dokumentację zadań w systemie EZD.
7. Do obszaru kompetencyjnego inżynierów nadzoru należy kontrola oraz nadzór następujących leśnictw:
 - a) Inżynier nadzoru (NN 1): Sulęczyńno, Bawernica, Parchowo Zdunowice, Glinowo, Żółno, Zdroje, Płociczno, LN Węgorzyno
 - b) Inżynier nadzoru (NN 2): Karpno, Płocice, Trawice, Dywan, Głuchy Bór, Zarośle, Wiele, Szkołka 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. zamówień publicznych

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych wykonuje, koordynuje i nadzoruje zadania wynikające z obowiązku stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”, a w szczególności:
 - a) prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w nadleśnictwie z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, a mianowicie przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
 - opracowania lub opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w komisjach przetargowych.
2. Prowadzi sprawy związane z udzieleniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Przekazywania ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń na platformie zakupowej nadleśnictwa.
4. Opracowywania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządzania korekt planów na podstawie informacji z komórek merytorycznych.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych.
6. Prowadzenie serwisu Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie określonym w Zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Lipusz.

7. Ewidencjonowanie wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
8. Prowadzenie i realizowanie dokumentacji zadań w systemie EZD.

1. 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 ewidencję ZFŚS,
- f) opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny,
- g) prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
- h) prowadzi ewidencję kontroli,
- i) prowadzi sprawy związane z przystąpieniem oraz rezygnacją pracowników z programu PPK,
- j) 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 ochrona innych składników mienia nadleśnictwa realizowana w oparciu o:
 - a) Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 roku w sprawie określenia organizacji i zakresu działania PSL w Nadleśnictwach,
 - b) Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004 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. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
6. 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. Korzysta z przysługującego uprawnienia do zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

VII. Obwód Lasów Nadzorowanych

1. Obwód lasów nadzorowanych Węgorzyno, kierowany jest przez leśniczego SL ds. lasów nadzorowanych.
2. Leśniczy SL ds. lasów nadzorowanych sprawuje nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w wydzielonych obwodach lasów nadzorowanych.
3. Do zadań leśniczego SL 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.

§ 23.

Szczegółowe zakresy zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, starszego strażnika leśnego, inżyniera nadzoru, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, pozostałych pracowników biura, administratorów SILP, strażnika leśnego, leśniczych i podleśniczych, leśniczego SL ds. lasów nadzorowanych oraz pozostałych pracowników nadleśnictwa określone są w zakresach czynności.

Część V Postanowienia końcowe

§ 24.

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.

§ 25.

Nadleśniczy przyjmuje, w sprawie skarg i wniosków i zażaleń, w każdy wtorek w godzinach 8⁰⁰ do 9⁰⁰ oraz w godzinach 15³⁰ do 16³⁰ - rozdział 5 art. 253 KPA.

§ 26.

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.

§ 27.

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

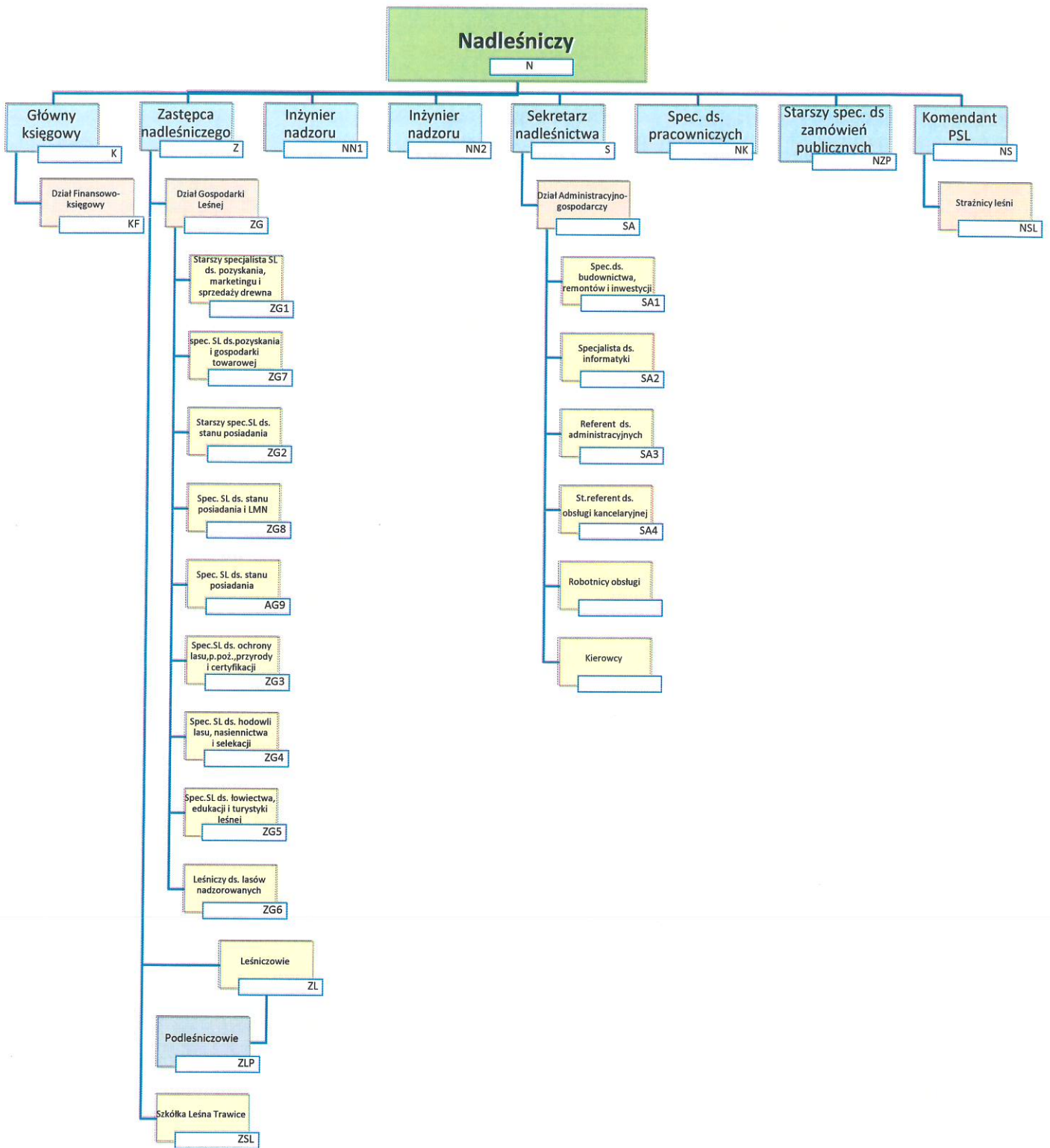
- | | |
|--|-----------|
| 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa | zał. Nr 1 |
| 2. Wykaz leśnictw | zał. Nr 2 |
| 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP | zał. Nr 3 |

§ 28.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.12.2023 roku.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lipusz

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Lipusz

Lp.	Numer leśnictwa	Leśnictwo
1.	1	Sulęczyno
2.	2	Bawernica
3.	4	Parchowo
4.	5	Zdunowice
5.	6	Glinowo
6.	7	Żółno
7.	8	Karpno
8.	9	Zdroje
9.	10	Płocice
10.	11	Płociczno
11.	13	Trawice
12.	14	Dywan
13.	16	Głuchy Bór
14.	17	Zarośle
15.	18	Wiele
16.	52	Szkółka Leśna Trawice
17.	53	LN Węgorzyno

**Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global”
w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika
1.	Maciej Kostka
2.	Arkadiusz Bronk
3.	Iwona Doczyk
4.	Szymon Wiśniewski
5.	Wojciech Czajka
6.	Marta Bigus
7.	Justyna Gołuńska
8.	Grażyna Wantoch Rekowska
9.	Klasa Katarzyna
10.	Olga Gliszczyńska – Klasa
11.	Paulina Helta
12.	Justyna Lepak
13.	Bożena Suchy Lipińska
14.	Ludwik Turzyński
15.	Katarzyna Czajka
16.	Katarzyna Breza
17.	Agnieszka Okseniuk
18.	Jan Kowalke
19.	Monika Zamyślewska
20.	Dariusz Jendernal
21.	Anna Kukier
22.	Jędrzej Lewandowski
23.	Radosław Gołuński
24.	Wojciech Kulas
25.	Wojciech Kiełpikowski

