

Zarządzenie Nr 42/21
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipusz
z dnia 7 czerwca 2021 roku
w sprawie ustalenia treści Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Lipusz

(zn.spr. NK.0210.13.2021)

Na podstawie: art. 35 ust. 1 pkt 3 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późn.zm.), 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”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, 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 07.06.2021 r. i będzie obejmować w szczególności następujące prace:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
- 2) Główny księgowy nadleśnictwa w ciągu 14 dni od wejścia w życie Regulaminu organizacyjnego dokona koniecznych zmian Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, uwzględniających ustalenia Regulaminu, o którym mowa w §1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 29/21 z dnia 22.03.2021 r. wraz z załącznikami oraz Zarządzenie nr 39/21 z dnia 14 maja 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.06.2021r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Lipusz
Marcin Kostka

**Załącznik do Zarządzenia nr 42/21
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipusz
z dnia 07.06.2021 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LIPUSZ

7 czerwiec 2021 rok

Spis treści:**Strona:**

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Lipusz	4
III.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Lipusz	5
IV.	Podział zadań w Nadleśnictwie Lipusz	8
V.	Postanowienia końcowe	14

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

§1.

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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Statucie Lasów Państwowych** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa
2. Leśnego Lasy Państwowe,
3. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku,
4. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Gdańsku,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
6. **Pracownicy na stanowiskach kierowniczych w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć: nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta straży leśnej, leśniczego oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
7. **SILP** - należy rozumieć jako System Informatyczny Lasów Państwowych, obejmujący takie zasoby jak: komputery PC, drukarki, aplikację LAS, zasoby WWW, konta pocztowe, programy dodatkowe itp,
8. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych,
9. **Ochrona danych osobowych** – Ochrona danych osobowych – 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 uchylenia decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW) inne akty prawne dot. ochrony danych osobowych zapewniają taką ochronę.
10. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego 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.

§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 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 r. oraz Banku Danych o Lasach.
3. Chroni informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, związane z prowadzoną przez Lasy Państwowe działalnością – zgodnie z Zarządzeniem nr 42 z dnia 10.05.2012 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 przypasanych 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. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Obowiązki nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw oraz zakresów czynności.

§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 i zespołów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Kierownik zespołu pozyskania, marketingu i sprzedaży, kierownik zespołu informatyki i stanu posiadania, leśniczowie, leśniczy szkółkarz, specjaliści 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 komendantowi Posterunku Straży Leśnej.

§6.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składające się z:

I. Działów:

- a) **gospodarki leśnej (ZG)**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
- b) **finansów i księgowości (FK)**, kierowany przez głównego księgowego (**K**),
- c) **administracyjno-gospodarczego (SA)**, kierowany przez sekretarza (**S**).

II. Samodzielnych stanowisk pracy:

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

III. Posterunku straży leśnej (NS) kierowanego przez komendanta posterunku straży leśnej.

2. **Leśnictwa (L)**, kierowane przez leśniczych.

3. Jednostki organizacyjne do zadań szczególnych:

I. gospodarstwo szkółkarskie (LSZ), kierowane przez leśniczego szkółkarza,

II. obwód lasów nadzorowanych Węgorzyno (LNW), kierowany przez specjalistę SL ds. LN.

§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 Dziemiiany**, w skład którego wchodzi pięć leśnictw:
 - Trawice, Dywan, Głuchy Bór, Zarośle, Wiele.

CZĘŚĆ III

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Lipusz

§8.

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 i zespołów 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 określony Zarządzeniem Nr 30/20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipusz z dnia 16 kwietnia 2020 roku. 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 – od kierownika komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany.

§9.

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.

§10.

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 polecane 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.

§11.

1. 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.
2. Korespondencja wewnętrzna podpisywana jest przez pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa oraz przez leśniczych.
3. Notatki służbowe podpisywane są przez osoby sporządzające.

§12.

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.

§13.

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.

§14.

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.

§15.

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.

§16.

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.

§17.

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

§18.

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

§19.

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 FSC oraz 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

§20.

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 stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa,
 - j) odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnej,
 - k) koordynuje zadania realizowane ze środków zewnętrznych,
 - l) nadzoruje i udziela informacji publicznej.
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 z uregulowaniami w tym zakresie.
 6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 8. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie porozumienia pomiędzy Starostą Kościerskim, Starostą Kartuskim, Starostą Bytowskim.

§21.

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 promocji,
 - k) użytkowania lasu,
 - l) marketingu,
 - m) informatyki.
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 urządzenia lasu,
 - d) nadzór i prowadzenie spraw certyfikacji gospodarki leśnej,
 - e) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 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) zarządza 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. Administrator SILP pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.

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 Socjalnych,
- p) realizacja decyzji dotyczących wykorzystania tego funduszu,
- q) kontrola formalno-rachunkowa,
- r) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.

C. Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest kierowany przez sekretarza.
2. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno-remontowymi.
3. Nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z obowiązku stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.
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 i dzierżawą wymienionych składników majątkowych.
6. Do obowiązków sekretarza należy również ewidencjonowanie decyzji i zarządzeń nadleśniczego.
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) organizacja i monitorowanie procesu zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych,
 - d) prowadzenie spraw remontowo-inwestycyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
 - f) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo,
 - g) sprawowanie opieki nad wyposażeniem biurowym,
 - h) prowadzenie najmu nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą maszyn i urządzeń,
 - j) prowadzenie całości zagadnień związanych z transportem i jego ewidencją,
 - k) prowadzenie zaopatrzenia biura nadleśnictwa i kancelarii leśnictw,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych,
 - m) prowadzenie amortyzacji środków trwałych,
 - n) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa,
 - o) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
 - p) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
 - q) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - r) prowadzenie składnic akt,
 - s) prowadzenie spraw dotyczących podatków od nieruchomości.
 - t) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,
 - u) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem środków transportowych nadleśnictwa oraz ubezpieczeń krótkoterminowych pracowników uczestniczących w bezpośrednich akcjach związanych z zagrożeniem życia,
 - v) prowadzenie serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa,

- w) koordynacja i zatwierdzanie wszystkich spraw z zakresu ochrony ppoż,
 - x) prowadzi sprawozdawczość branżową oraz GUS,
 - y) koordynacja i załatwianie spraw z zakresu dostarczania mediów.
8. W ramach prowadzonych spraw remontowo-inwestycyjnych przygotowuje dokumentację niezbędną do uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń administracyjnych.
 9. 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

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. Do obszaru kompetencyjnego inżynierów nadzoru należy kontrola oraz nadzór następujących leśnictw:
 - a) Inżynier nadzoru (NN 1): Sulęczyno, 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. Ponadto prowadzi działania doradczo – kontrolne nad czynnościami przydzielonymi Zespołowi stanu posiadania, LMN i informatyki.

B. 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) zajmuje się ewidencją Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - f) prowadzi ewidencję ZFŚS,
 - g) opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny,
 - h) prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
 - i) prowadzi ewidencję kontroli,
 - j) prowadzi sprawy związane z przystąpieniem oraz rezygnacją pracowników z programu PPK.

III. Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta. Podlegają mu bezpośrednio strażnicy leśni.

2. Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz 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,
3. Do zadań działu należy również dokonywanie analiz i przygotowywanie sprawozdań odnośnie zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie.
4. Straż leśna prowadzi magazyn broni zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 1.07.2014 r.
5. Prowadzi politykę bezpieczeństwa danych osobowych UODO w Nadleśnictwie Lipusz.
6. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie, w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

IV. Leśnictwa

1. Leśnictwo jest podstawową jednostką administracyjno-gospodarczą nadleśnictwa.
2. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. 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.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego.

V. Odrębne komórki organizacyjne

A. 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.

B. Obwód Lasów Nadzorowanych

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

§22.

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, specjalisty SL ds. lasów nadzorowanych oraz pozostałych pracowników nadleśnictwa określone są w zakresach czynności.

Część V **Postanowienia końcowe**

§23.

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.

§24.

Nadleśniczy przyjmuje, w sprawie skarg i wniosków, w każdy wtorek w godzinach 8⁰⁰ – 9⁰⁰.

§25.

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.

§26.

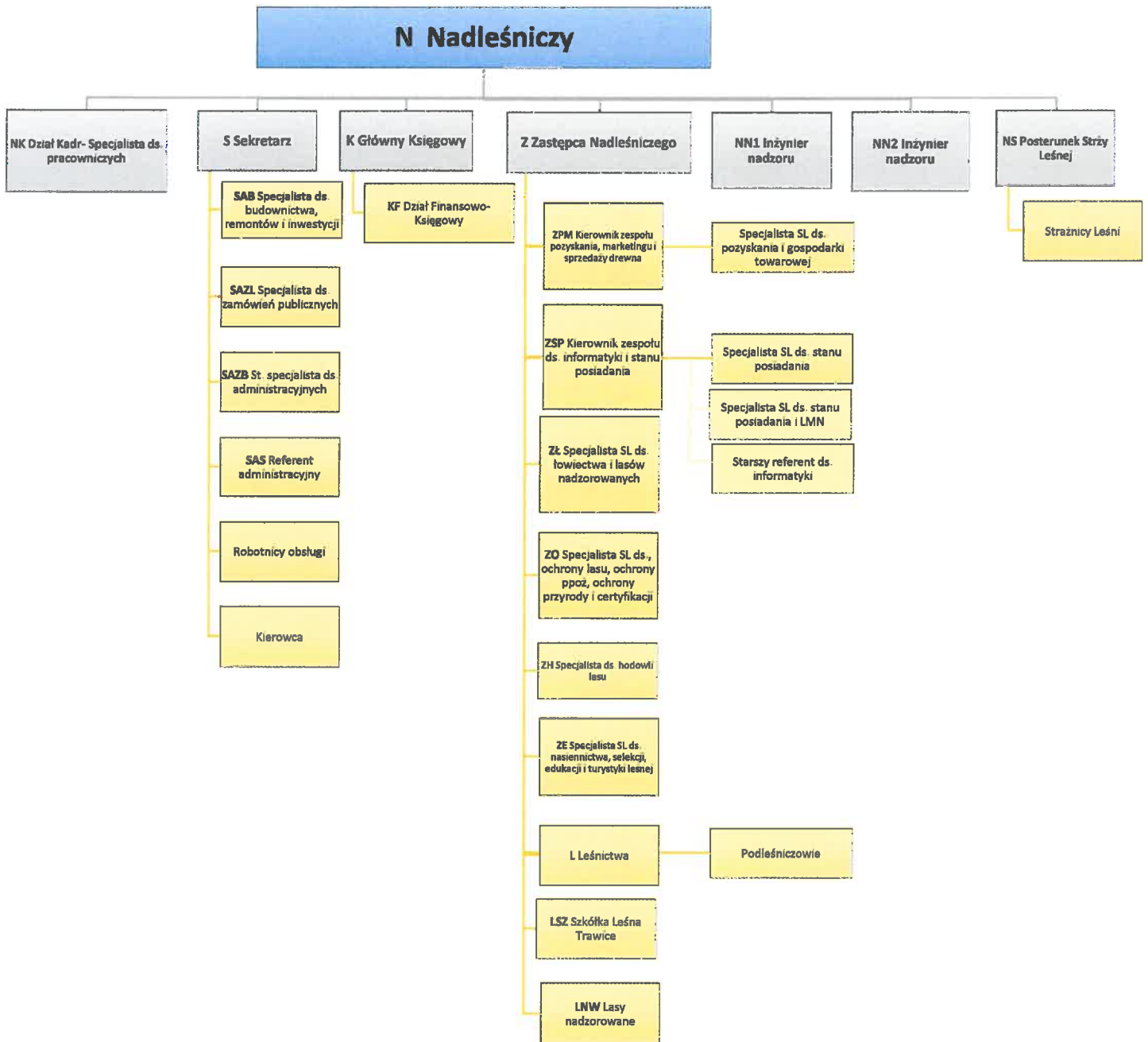
Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

- | | |
|--|-----------|
| 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 |

§27.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 czerwca 2021 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA LIPUSZ



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

**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.	Justyna Gołuńska
7.	Beata Manowska
8.	Olga Gliszczyńska – Klasa
9.	Paulina Helta
10.	Justyna Lepak
11.	Elżbieta Broniecka
12.	Marta Bigus
13.	Bożena Suchy Lipińska
14.	Ludwik Turzyński
15.	Katarzyna Czajka
16.	Katarzyna Breza
17.	Agnieszka Okseniuk
18.	Jan Kowalke
19.	Tomasz Krefta
20.	Monika Zamyślewska
21.	Dariusz Jendernal
22.	Anna Kukier
23.	Mateusz Synak
24.	Jędrzej Lewandowski
25.	Wojciech Kulas
26.	Wojciech Kiełpikowski
27.	Dominika Robert