

Zarządzenie nr 22/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lidzbark
z dnia 23.04.2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Lidzbark

NK.012.6.2026

Na podstawie § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18 maja 1994r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku (z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjnego Nadleśnictwa Lidzbark stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

W terminie do 08.05.2026 r.:

- 1) główny księgowy dostosuje Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lidzbark do zapisów Regulaminu organizacyjnego.
- 2) specjalista ds. pracowniczych dostosuje zakresy obowiązków pracowników do wprowadzonych zmian w Regulaminie organizacyjnym.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lidzbark z dnia 02.01.2026 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lidzbark.

Otrzymują:
- wszyscy pracownicy,
- a/a.




NADLEŚNICZY
Sebastian Smoluk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LIDZBARK

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lidzbark, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2025 poz. 567 t.j.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
2. Nadleśnictwo Lidzbark wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną. Szczegółowe zasady działania, zadania do wykonania i uprawnienia Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją określają stosowne uregulowania w tym zakresie. Z dniem objęcia RDLP w Olsztynie militaryzacją, niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej RDLP Olsztyn zatwierdzony przez Ministra Środowiska.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres obowiązków oraz uprawnień nadleśniczego określa Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie,
 - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny w Konopatach.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępców nadleśniczego,
 - b) Finansowo–Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego,
 - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza,
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta.
 - 2) Stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru – 2 osoby (NN1, NN2),
 - b) ds. pracowniczych (NK),
 - c) radca prawny - bez etatu (NR).

§ 5.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępcy nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, pracownicy stanowisk wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 2 oraz w zakresie bhp – pracownik wykonujący zadania tej służby.
2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG) podlegają bezpośrednio:
 - zastępcy nadleśniczego (Z1) - stanowiska G2, G4, G5, G6, G7,
 - zastępcy nadleśniczego (Z2) - stanowiska G1, G3.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z2), podleśniczy – leśniczemu danego leśnictwa.

III. Zakres zadań: zastępców nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa, leśniczego i strażnika leśnego

§ 6.

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
2. Zastępca nadleśniczego (Z1) odpowiada za sferę produkcyjną i planistyczną, kieruje Działem Gospodarki Leśnej (G2,G4,G5,G6,G7), nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, ochroną przeciwpożarową, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, najmu i dzierżawy ruchomości, lasów, gruntów i budowli oraz sprawy sprzedaży nieruchomości niezabudowanych, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), prowadzi i nadzoruje zagadnienia związane z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali – w zakresie swojego działania.
3. Zastępca nadleśniczego (Z2) odpowiada za sferę produkcyjną i planistyczną, kieruje Działem Gospodarki Leśnej (G1,G3) i pracą leśniczych. Nadzoruje i prowadzi sprawy z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu, ochrony przyrody, edukacji, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, prowadzi i nadzoruje zagadnienia związane z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali – w zakresie swojego działania.

§ 7.

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

§ 8.

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy: terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, koordynowanie spraw związanych z podatkami lokalnymi oraz pozostałymi, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada przed nim za całokształt swojej pracy.
3. Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Działu Finansowo – Księgowego, którego pracą kieruje, nadzorując, instruując i szkoląc jego pracowników.
4. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy przede wszystkim wykonywanie prac związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a w szczególności kontrola formalno – rachunkowa dokumentów finansowych, prowadzenie rachunkowości oraz kasy Nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowo – gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

§ 9.

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, podatkami lokalnymi od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, sprawy dzierżawy i najmu lokali i budynków oraz sprzedaży lokali mieszkalnych.

§ 10.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant.
2. Komendant nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego, prowadzi magazyn broni oraz całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
3. Zadaniem pracowników Posterunku - strażników leśnych, jest wykonywanie zadań związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.
4. Posterunek Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Szczegółowe zadania pracowników Posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności odpowiednie dla tych stanowisk.

§ 11.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zadaniem leśniczego w tym zakresie jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa. Ochrona przed szkodnictwem ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń. Leśniczy odpowiada materialnie za

powierzone mienie. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego. Zasady przekazywania leśnictwa na czas nieobecności leśniczego reguluje odpowiednie zarządzenie nadleśniczego.

3. Podleśniczy pomaga leśniczemu w wykonywaniu obowiązków, w tym również w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Do zadań podleśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego określają stosowne zakresy obowiązków dla tych stanowisk.
5. Za wykonywanie zadań gospodarczych w Ośrodku Hodowli Zwierzyny odpowiada leśniczy rewiowy Leśnictwa Konopaty. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności w/w leśniczego określa zakres obowiązków sporządzony dla tego stanowiska.
6. Zasady funkcjonowania Ośrodka Hodowli Zwierzyny określa Regulamin organizacyjny OHZ Konopaty.

§ 12.

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Główne zadania tego stanowiska to: prowadzenie ewidencji osobowej, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, naliczanie wynagrodzeń, prowadzenie spraw emerytalno – rentowych, a także koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie archiwum zakładowego.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 13.

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. W przypadku pracownika uprawnionego do prowadzenia spraw BHP, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu, może on prowadzić również inne sprawy w Nadleśnictwie podlegając innemu przełożonemu. Sprawy BHP mają pierwszeństwo przed pozostałymi.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania sprzecznego polecenia z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
8. Obowiązkiem każdego pracownika jest ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym oraz pozostałego mienia Lasów Państwowych poprzez współdziałanie ze Strażą Leśną. Pracownik jest obowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Za nie dopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

9. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz za szkodę wyrządzoną pracodawcy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
10. Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy oraz ochrony danych osobowych.

§ 14.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników Nadleśnictwa odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Administratorzy pracują zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§ 15.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP;
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL.
2. Nadleśniczy wydaje pisemne upoważnienie pracownikom do stosowania funkcji GLOBAL.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego. Odpis upoważnienia odkłada się do akt osobowych pracownika.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

§ 16.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną, a odpis upoważnienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. W biurze Nadleśnictwa Lidzbark czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który od dnia 1 czerwca 2021 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
4. Podstawowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie określa stosowne zarządzenie.

§ 17.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 18.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 19.

Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi radca prawny na podstawie umowy zlecenia.

§ 20.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.
2. W sprawach skarg i wniosków Nadleśniczy przyjmuje interesantów w wyznaczonym i podanym do wiadomości terminie.
3. Sekretariat Nadleśnictwa prowadzi ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz rejestr skarg i wniosków wpływających do jednostki.
4. Nadleśniczy może wskazać innego pracownika do przyjęcia skargi lub wniosku ustnie do protokołu.
5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
6. Protokół zawiera datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
7. Na żądanie wnoszącego skargę lub wniosek, przyjmujący potwierdza przyjęcie skargi lub wniosku.
8. Sporządzony protokół przyjęcia skargi lub wniosku podlega zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków. Przekazanie protokołu do zarejestrowania jest obowiązkiem przyjmującego skargę lub wniosek.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
10. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku Nadleśniczy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za właściwe załatwienie sprawy.
11. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzędności służbowej.
12. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz przygotowaniu projektu odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

13. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
14. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca.
15. Skargi i wnioski nadesłane (przekazane) przez posłów, senatorów lub radnych powinny być załatwiane w trybie pilnym, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty ich wpływu.
16. W przypadku niezakończoności sprawy w określonych wyżej terminach należy powiadomić strony wskazując przyczynę zwłoki oraz nowy termin rozpatrzenia sprawy.
17. Pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy (rozpatrujący skargę lub wniosek) niezwłocznie przedkłada osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków - kopię udzielonej odpowiedzi w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy oraz znaku sprawy, pod którym jest przechowywana dokumentacja.
18. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać m.in. uzasadnienie merytoryczne i prawne.
19. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Nadleśniczy.

§ 21.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego (Z1), a w przypadku jego nieobecności – zastępca nadleśniczego (Z2), w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego (Z2) zastępstwo pełni inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa z zastrzeżeniem ust. 2 ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzona funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Zastępcy nadleśniczego zastępują się wzajemnie w czasie nieobecności w pracy.

4. Inżyniera nadzoru w razie jego nieobecności zastępuje inżynier nadzoru sąsiedniego obrębu.
5. Kierownicy działów oraz pozostali pracownicy w razie nieobecności zastępowani są przez pracowników według wykazu stałych zastępców pracownika w czasie jego nieobecności w pracy z tytułu choroby, urlopu i innych przyczyn.

§ 22.

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

§ 23.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 24.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać i przestrzegać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 25.

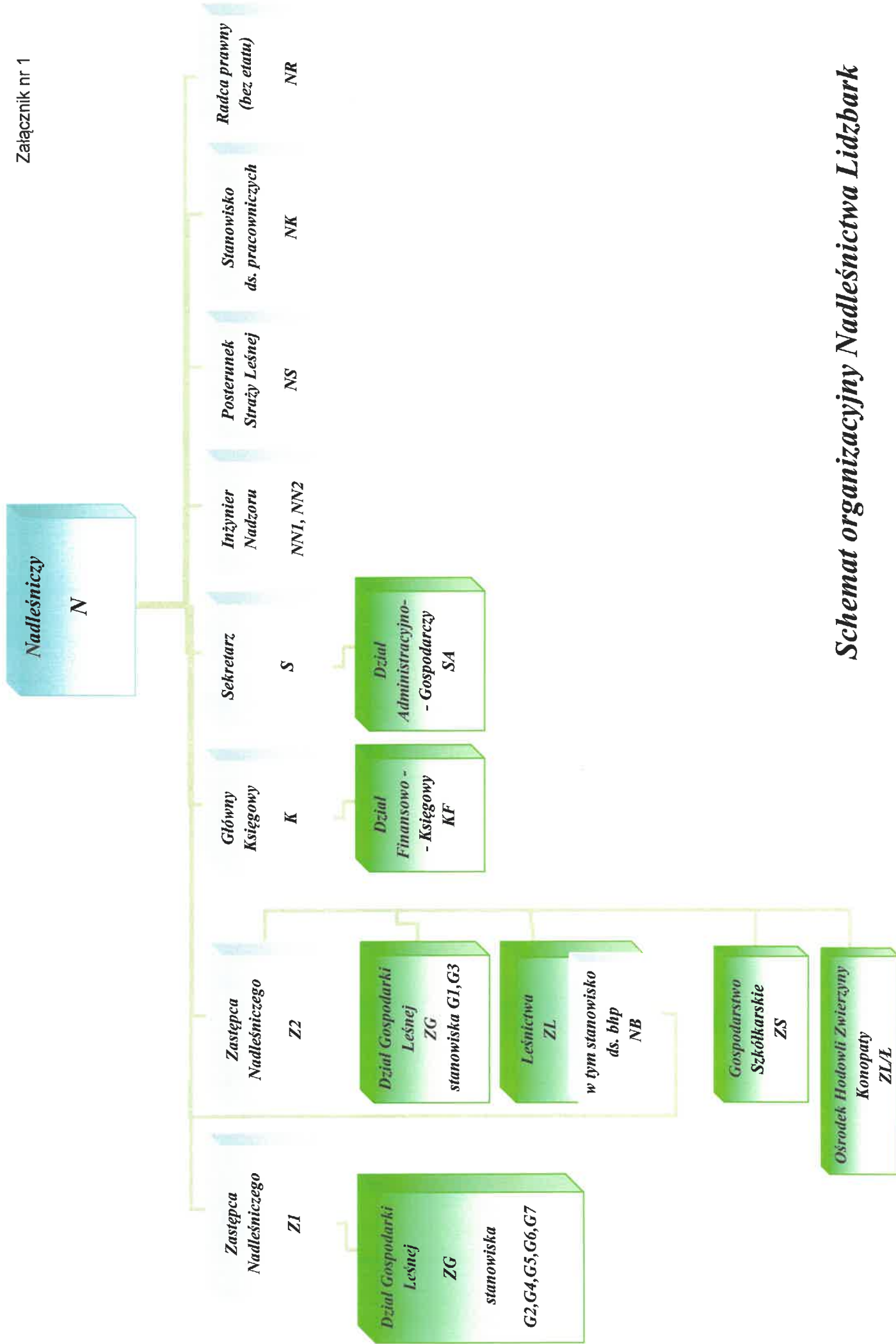
1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw i innych jednostek,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL,
 - 4) wykaz stanowisk nierobotniczych.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnętrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

ZATWIERDZAM:



NADLESNICZY
.....
Sebastian Smoluk



Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lidzbark

Wykaz leśnictw i innych jednostek

1. Leśnictwo Kostkowo,
2. Leśnictwo Olszewo,
3. Leśnictwo Kiełpiny,
4. Leśnictwo Płośnica,
5. Leśnictwo Grzybiny,
6. Leśnictwo Turza Wielka,
7. Leśnictwo Filice,
8. Leśnictwo Słup,
9. Leśnictwo Gródki,
10. Leśnictwo Klonowo,
11. Leśnictwo Sarnia Góra,
12. Leśnictwo Borówno,
13. Leśnictwo Nowy Dwór,
14. Leśnictwo Bryńsk,
15. Leśnictwo Lubowidz,
16. Leśnictwo Konopaty,
17. Leśnictwo Majdany,
18. Gospodarstwo Szkółkarskie,
19. Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

**WYKAZ OSÓB
UPRAWNIONYCH DO WYKONYWANIA FUNKCJI „GLOBAL”**

Lp.	Symbol stanowiska	Obszar
1	K	zgodnie z zakresem obowiązków
2	S	zgodnie z zakresem obowiązków
3	NK	zgodnie z zakresem obowiązków
4	G1	zgodnie z zakresem obowiązków
5	G2	zgodnie z zakresem obowiązków
6	G3	zgodnie z zakresem obowiązków
7	G4	zgodnie z zakresem obowiązków
8	G5	zgodnie z zakresem obowiązków
9	G6	zgodnie z zakresem obowiązków
10	G7	zgodnie z zakresem obowiązków
11	ZL-wszyscy	zgodnie z zakresem obowiązków
12	LP-wszyscy	zgodnie z zakresem obowiązków
13	F1	zgodnie z zakresem obowiązków
14	F2	zgodnie z zakresem obowiązków
15	F3	zgodnie z zakresem obowiązków
16	F4	zgodnie z zakresem obowiązków
17	A1	zgodnie z zakresem obowiązków
18	A2	zgodnie z zakresem obowiązków
19	A3	zgodnie z zakresem obowiązków

Wykaz stanowisk nierobotniczych

Symbol	Stanowisko	Etaty osobowe	
		Służba Leśna	Poza Służbą Leśną
N	Nadleśniczy	1	-
Z1	Zastępca Nadleśniczego	1	-
Z2	Zastępca Nadleśniczego	1	-
K	Główny księgowy	1	-
NN1	Inżynier Nadzoru	1	-
NN2	Inżynier Nadzoru	1	-
S	Sekretarz Nadleśnictwa	1	-
NK	Stanowisko ds. pracowniczych	-	1
NR	Radca prawny	bez etatu	
NB	Stanowisko ds. bhp	bez etatu	
ZG DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ			
G1	Stanowisko w SL ds. hodowli i ochrony lasu	1	-
G2	Stanowisko w SL ds. gospodarki drewnem i ochrony ppoż.	1	-
G3	Stanowisko w SL ds. ochrony przyrody, edukacji ekologicznej i łowiectwa	1	-
G4	Stanowisko w SL ds. lasów niepaństwowych i stanu posiadania	1	-
G5	Stanowisko ds. obrotu drewnem i użytkami ubocznymi	-	1
G6	Stanowisko w SL ds. pozyskania drewna i marketingu	1	-
G7	Stanowisko w SL ds. geomatyki	1	-
ZL	Leśniczowie	17	-
ZS	Leśniczy ds. szkółkarskich	1	-
LP	Podleśniczowie	17	-
KF DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY			
F1	Stanowisko ds. księgowości	-	1
F2	Stanowisko ds. księgowości	-	1
F3	Stanowisko ds. księgowości	-	1
F4	Stanowisko ds. księgowości	-	1
SA DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY			
A1	Stanowisko ds. budowlanych	-	1
A2	Stanowisko ds. administracji	-	1
A3	Stanowisko ds. administracji	-	1
NS POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ			
SL1	Starszy strażnik leśny	1	-
SL2	Strażnik leśny	1	-
Etaty razem		50	9