

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 5/2025 z dnia 15 stycznia 2025 roku  
w sprawie nadania Regulaminu  
Organizacyjnego Nadleśnictwa Durowo

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

---

## NADLEŚNICTWA DUROWO

Wągrowiec, stycznia 2025 roku

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa Durowo określa:

1. organizację wewnętrzną nadleśnictwa i zasady podległości służbowej,
2. podział na komórki organizacyjne z określeniem stanowisk do kierowania tymi komórkami oraz przypisane im zadania,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile,
2. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile,
3. **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Durowo”,
4. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Durowo,
5. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Durowo,
6. **komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo, szkółkę lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie,
7. **dziale** – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
8. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **uprawnieniach pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do podejmowania działań w procesie zarządzania nadleśnictwem,

w obszarze zadań przypisanych mu z mocy regulaminu lub szczegółowego zakresu obowiązków,

10. **SILP**- należy rozumieć jako System Informatyczny Lasów Państwowych,
11. **SWIP** – należy rozumieć jako System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
12. **LMN** - należy rozumieć jako Leśną Mapę Numeryczną,
13. **BIP LP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
15. **IOD** – oznacza Inspektora Ochrony Danych.
16. **ASI** – oznacza Administratora Systemów Informatycznych.
17. **UDODO** – oznacza Pełnomocnika ds. związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
18. **BHP** – oznacza prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### § 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działa na podstawie oraz realizuje zadania i cele określone w ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz.U.2022.poz.672 z póź.zm), a także na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U.1994.134.692)
2. W sprawach nieokreślonych jednoznacznie regulaminem, zastosowanie mają inne wewnętrzne akty prawne nadleśnictwa lub jednostek nadrzędnych, a także ogólnie obowiązujące akty prawa branżowego i powszechnego.
3. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podlegającej militaryzacji.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## **II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa, zasady podległości służbowej**

### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- a. biuro nadleśnictwa,
- b. leśnictwa,
- c. szkółka leśna.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- a. gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- b. finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego,
- c. administracyjno- gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza,
- d. posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej,

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a. inżynierowie nadzoru (NN, NN1),
- b. stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- c. specjalista ds. informatyki (NA)

3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora.

### **§ 5**

1. Nadleśniczemu (N) bezpośrednio podlegają:

- a. zastępca nadleśniczego (Z),
- b. główny księgowy (K),
- c. sekretarz (S),

- d. inżynierowie nadzoru (NN, NN1),
  - e. starszy strażnik leśny – pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (NS),
  - f. stanowisko ds. pracowniczych (NK),
  - g. pracownik pełniący funkcję pełnomocnika ds. związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
  - h. specjalista ds. informatyki (NA) pełniący zadania Administratora Systemów Informatycznych (ASI)
  - i. pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu BHP.
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
- a. dział gospodarki leśnej (ZG),
  - b. leśnictwa (ZL),
  - c. szkółka leśna (ZS)
  - d. referent ds. lasów niepaństwowych (ZN),
3. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlega:
- a. dział finansowo – księgowy (KF).
4. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
- a. dział administracyjno – gospodarczy (SA).

## **§ 6**

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie leśnictw, leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, szkółce leśnej – leśniczemu.

3. Starszy strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu – pełniącemu funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
4. Stażysta podlega opiekunowi stażu.
5. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
6. 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.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
8. W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w podległości służbowej przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

### **III. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.**

#### **§ 7**

1. **Nadleśniczy (N)** 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, zatwierdza regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem.
7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków przyjmuje interesantów po telefonicznym uzgodnieniu terminu spotkania.
9. Zadania i obowiązki nadleśniczego w zakresie realizacji zadań obronnych:
  - a. nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - b. kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
  - c. odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - d. odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.

## § 8

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw z zakresu gospodarki leśnej.
2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:
  - a. realizacja obowiązującego planu urządzenia lasu,
  - b. organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
  - c. nadzór nad prawidłową rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
  - d. organizowanie i prowadzenie obrotu i sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych (obróć materiałowy),

- e. organizowanie spraw związanych z zagospodarowaniem lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
- f. prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- g. nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
- h. formułowanie wniosków na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych,
- i. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki leśnej,
- j. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych
- k. dokonywanie akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILP Web związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.

## § 9

1. **Dział gospodarki leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego, odpowiada za realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania oraz turystyki i edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa.
2. Dział gospodarki leśnej w szczególności:
  - a. prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,
  - b. prowadzi zgodnie z zakresem merytorycznym sprawy związane z obrotem lasami, gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa zgodnie z art. 38 a – e i art. 40 ustawy o lasach,
  - c. odpowiada za prawidłowość zaewidencjonowanych w SILP informacji rzeczowych i finansowych dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej, stanu posiadania, realizacji planu urządzania lasu oraz związanego z tym obrotu produktami i materiałami,
  - d. aktualizuje SILP o zdarzenia gospodarcze i ewidencyjne,
  - e. prowadzi zagadnienia dotyczące melioracji wodnych i małej retencji na gruntach leśnych, utrzymania dróg leśnych wraz z prowadzeniem Docelowej Sieci Dróg,



- f. prowadzi sprawy dotyczące turystycznego udostępniania lasu,
- g. prowadzi ośrodek edukacji leśnej społeczeństwa,
- h. wykonuje kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli,
- i. administruje Leśną Mapą Numeryczną,
- j. prowadzi sprawy związane z służebnością przesyłu, dzierżawą i najmem gruntów,
- k. przygotowuje dane do deklaracji podatkowych dotyczących podatków lokalnych oraz sporządza deklaracje podatkowe w zakresie podatku leśnego,
- l. odpowiada za skuteczny nadzór nad prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem udzielonych zamówień publicznych na wykonawstwo prac leśnych,
- m. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z zawartymi przez nadleśniczego porozumieniami,
- n. sporządza plany finansowo-gospodarcze w zakresie działalności działu,
- o. wypełnia zadania związane z funkcją rzecznika prasowego,
- p. koordynuje sprawy związane z ochroną danych osobowych.

## § 10

**Leśnictwo rewirowe (ZL)** – kierowane jest przez leśniczego. W nadleśnictwie funkcjonuje 10 leśnictw rewirowych:

- 01 – Wągrowiec,
- 02 – Orla,
- 03 - Żelice,
- 04 – Olszyna,
- 05 – Rąbczyn,
- 06 – Lechlinek,
- 07 – Owczegłowy,
- 08 – Gołaszewo,
- 09 – Antoniewo,
- 10 – Karolewo.

## § 11

**Szkółka leśna (ZS)** kierowana przez leśniczego szkółkarza, który odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem spraw techniczno – gospodarczych.

## § 12

1. **Leśniczy** prowadząc **leśnictwo (ZL)** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w granicach powierzonego leśnictwa oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. **Leśniczy szkółkarz** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej na szkółce leśnej **(ZS)** oraz zabezpieczeniem potrzeb w zakresie nasiennictwa leśnego. Nadzoruje również właściwe zagospodarowanie bazy nasiennej oraz plantacji. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. W przypadku konieczności przekazania leśnictwa osobie nieobjętej umową o współodpowiedzialności, przekazanie odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa, sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie przekazywania składników majątkowych i odpowiedzialności na czas nieobecności.

### § 13

1. **Referent ds. lasów niepaństwowych (ZN)** – wykonuje czynności wynikające z zawartego porozumienia w sprawie nadzoru w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa.

### § 14

1. **Podleśniczy (ZP)** bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa oraz ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia.

### § 15

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całokształt zagadnień w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowywania projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów.
3. Dokonuje akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILP Web związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.
4. Główny księgowy organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

## § 16

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)**, kierowanego przez głównego księgowego należy przede wszystkim:
  - a. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
  - b. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa (kontrola formalno-rachunkowa),
  - c. windykacja należności,
  - d. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - e. naliczanie płac pracowników, prowadzenie rozliczeń z tyt. ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń pracowniczych,
  - f. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
  - g. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
  - h. sporządzanie deklaracji podatkowych, innych niż powierzone działom ZG i SA.
  - i. współprowadzenie spraw zw. z ubezpieczeniem majątku.

## § 17

1. **Sekretarz (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i prowadzeniem spraw inwestycyjno–remontowych, zamówieniami publicznymi i obsługą prawną nadleśnictwa.
2. Ponadto dokonuje akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILP Web związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.
3. Sekretarz organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.
4. Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem dotacji z zewnętrznych źródeł finansowania.
5. Udziela odpowiedzi na zapytania w trybie informacji publicznej.

## § 18

1. **Dział administracyjno – gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza odpowiada za:
  - a. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw dot. EZD oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej,
  - b. zaopatrzenie, remonty, zakupy, budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
  - c. transport wewnętrzny i jego ewidencję,
  - d. prowadzenie ewidencji środków trwałych, majątku niskocennego (wyposażenia), zaopatrywanie pracowników w sorty mundurowe,
  - e. prowadzi zgodnie z zakresem merytorycznym sprawy związane z obrotem nieruchomościami i gruntami z art. 38, 38c i 40a ustawy o lasach;
  - f. prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,
  - g. ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania,
  - h. kasację zużytych lub zbędnych składników majątkowych,
  - i. prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem tej ustawy przez pozostałe komórki organizacyjne nadleśnictwa,
  - j. terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
  - k. kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
  - l. prowadzenie spraw zw. z gospodarką odpadami oraz ubezpieczeniem majątku,
  - m. prowadzenie spraw dzierżawy lub najmu gruntów i budynków na potrzeby Nadleśnictwa Durowo.
  - n. prowadzenie spraw dzierżawy lub najmu gruntów i budynków w zarządzie Nadleśnictwa Durowo
  - o. przygotowuje dane do deklaracji podatkowych dotyczących podatków lokalnych oraz sporządza deklaracje podatkowe w zakresie podatku rolnego i od nieruchomości,,
  - p. zabezpiecza dostawy energii elektryczne dla potrzeb funkcjonowania infrastruktury nadleśnictwa,

- q. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie działalności działu,
- r. zabezpiecza obsługę prawną nadleśnictwa.

## § 19

1. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej (NS)**, kierowanego przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta należy:
  - a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - b. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
  - c. prowadzenie magazynu broni, spraw związanych z zakresem obronności oraz spraw niejawnych,
  - d. nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego,
  - e. obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
2. **Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej** prowadzi sprawy z zakresu obronności i informacji niejawnych przydzielone mu zakresem czynności.
3. Do zadań starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej w zakresie obronności należy prowadzenie spraw obronnych w nadleśnictwie i nadzór nad ich realizacją oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a. realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego,
  - b. planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
  - c. wykonywanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych dotyczących:
    - planowania operacyjnego,
    - podwyższania gotowości obronnej,
    - spraw gospodarczo-obronnych,
    - przygotowań do militaryzacji,
    - szkoleń obronnych,
    - koordynacji zadań obronnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne w nadleśnictwie,

- d. realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek stanów nadzwyczajnych.
4. Starszy strażnik leśny pełni funkcję Pełnomocnika ds. zw. z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14.12.2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (UDODO).
  5. Starsi strażnicy leśni wykonują obowiązki służbowe zgodnie z zatwierdzanymi przez nadleśniczego harmonogramami pracy.

## § 20

1. **Inżynierowie nadzoru (NN, NN1)** sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej i funkcjonalnej oraz bieżących poleceń nadleśniczego. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Ścisłe współpracują z zastępcą nadleśniczego w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej oraz certyfikacji prawidłowej gospodarki leśnej.
3. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Realizują zadania w zakresie kontrolingu BIP LP, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Wykonują inne zadanie powierzone przez nadleśniczego odrębnymi zakresami obowiązków i Zarządzeniami Nadleśniczego Nadleśnictwa Durowo.
6. Inżynierowie nadzoru wykonują obowiązki służbowe zgodnie z zatwierdzanymi przez nadleśniczego planami pracy.

## § 21

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie , a w szczególności odpowiada za:
  - a. prowadzenie ewidencji osobowej aktualnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
  - b. sprawy związane z płacami oraz szkoleniami pracowników,
  - c. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie działalności stanowiska,

- e. fundusz socjalny,
  - f. ewidencję skarg i wniosków,
  - g. nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury antymobbingowej w nadleśnictwie.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych powierzono prowadzenie spraw z zakresu BHP.
  3. W ramach prowadzenia spraw z zakresu BHP realizuje całokształt spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bhp (Dz.U.1997.109.704) oraz Kodeksu pracy (Dz.U.1974.24.141 ze zm.), podlegający w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu, a w szczególności:
    - a. organizuje i koordynuje działalność szkoleniową w dziedzinie BHP,
    - b. prowadzi całość spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników, wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi,
    - c. sporządza dokumentację powypadkową.
    - d. prowadzi ewidencję odzieży i obuwia BHP oraz zaopatruje pracowników w sorty BHP.

## **§ 22**

1. Specjalista ds. informatyki (NA) pełniący zadania Administratora Systemów Informatycznych (ASI) – odpowiada za:
  - a. utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP,
  - b. obsługę systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
  - c. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego w biurze nadleśnictwa, aktualizuje i monitoruje System Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) i usługi internetowe.
  - d. sprawuje funkcję administratora systemu informatycznego. Administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
  - e. zabezpieczenia kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych pracowników.
  - f. zabezpieczenie funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa.



- g. koordynowanie i organizowanie proces zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- h. prowadzenie dokumentacji pracy administratora.

### **§ 23**

1. Uszczegółowieniem i rozwinięciem zadań przypisanych do komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników, opracowane przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez nadleśniczego. Aktualizacja zakresów obowiązków wymagana po zmianach organizacyjnych nadleśnictwa lub zmianie obowiązków.
2. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw.

### **§ 24**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa upoważnieni są:
  - a. nadleśniczy,
  - b. zastępca nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
  - c. inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych, w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.

### **§ 25**

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - a. znać i przestrzegać przepisy ogólnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne związane z zakresem swoich kompetencji, a w szczególności dotyczące tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - b. do przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu, należytej dbałości o mienie nadleśnictwa i interes Skarbu Państwa,

- c. do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych, określonych w obowiązującej "Polityce bezpieczeństwa danych osobowych",
  - d. do tworzenia informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa,
  - e. współuczestniczyć w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.
  3. Kierownicy działów oraz leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

#### **IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.**

##### **§ 26**

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami, wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## **§ 27**

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem jego treści do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących nadleśnictwo radców prawnych.

## **§ 28**

1. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Całość korespondencji wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.
3. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania akt do składnicy akt – reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## **§ 29**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Durowo” i „Regulamin Kontroli Funkcjonalnej”, wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa obowiązujący „Regulamin pracy Nadleśnictwa Durowo”, opracowany i uaktualniany przez specjalistę ds. pracowniczych, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

3. Istotne z punktu widzenia organizacji nadleśnictwa regulacje zawierają również obowiązujące instrukcje: inwentaryzacyjna, magazynowa, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego

### **§ 30**

1. Z czynności związanych ze zmianą na stanowisku nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, leśniczego należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
2. Przekazywanie składników majątkowych i odpowiedzialności na czas nieobecności pracownika odbywa się w oparciu o obowiązujące w tej sprawie zarządzenie nadleśniczego.

### **§ 31**

1. Czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników wykonują pracownicy wyznaczeni przez nadleśniczego.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia inżynier nadzoru (NN), zgodnie dekreacją nadleśniczego.
3. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją regulamin traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
4. Zadania związane z obsługą prawną nadleśnictwa wykonują w ramach umowy podmioty zewnętrzne.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych zostało powierzone firmie zewnętrznej.

## **§ 32**

1. Używanie przez pracowników funkcji restrykcyjnej GLOBAL w systemie SILP odbywa się w oparciu o nadane uprawnienia, zatwierdzone przez nadleśniczego w systemie SILP Web.
2. Wykaz osób uprawnionych do funkcji GLOBAL wskazany w załączniku nr 3 jest aktualizowany na bieżąco przez specjalistę ds. pracowniczych i nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

## **V. Postanowienia końcowe.**

### **§ 33**

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
  - 2) wykaz leśnictw,
  - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa ogólnego, w tym kodeksy: pracy, cywilny, postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe: Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz inne właściwe przepisy.

Sławomir Kołacz  
Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo

/podpisano elektronicznie/