

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 41/2024 z dnia 4 czerwca 2024 roku  
w sprawie nadania Regulaminu  
Organizacyjnego Nadleśnictwa Durowo

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

---

## NADLEŚNICTWA DUROWO

Wągrowiec, 4 czerwca 2024 roku

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Durowo zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zadań nadleśnictwa.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa.
3. Zakres zadań i kompetencji nadleśniczego.
4. Zakresy zadań poszczególnych działów i ich kierowników, samodzielnych stanowisk pracy.
5. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa.
6. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.

#### **§ 2**

1. Nadleśnictwo Durowo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
2. Nadleśnictwo Durowo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy i 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, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, obowiązującego Planu Urządzania Lasu oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie obowiązujące akty prawa powszechnego, akty jednostek nadrzędnych oraz wewnętrzne akty prawne Nadleśnictwa.
4. Nadleśnictwo Durowo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji.

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa**

#### **§ 3**

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro Nadleśnictwa,
2. leśnictwa,
3. szkółka leśna.

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 (S) - kierowany przez sekretarza,
  - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez starszego strażnika Straży Leśnej, który pełni funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) inżynier nadzoru (NN1, NN2),
  - b) specjalista ds. pracowniczych (NK),
  - c) specjalista ds. informatyki – ASI (NA).
3. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy powierzone są specjalistom Służby Leśnej w Dziale Gospodarki Leśnej – jako czynność dodatkowa (BHP). Zagadnienia z zakresu BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

## **Rozdział III**

### **Zakres ogólnych zadań i kompetencji nadleśniczego**

#### **§ 4**

Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego:

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie 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. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków przyjmuje interesantów po telefonicznym uzgodnieniu terminu spotkania.
6. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego regulują przepisy określone w art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy zadań poszczególnych działów i ich kierowników, samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **§ 5**

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji, ochrony danych osobowych, inicjowania lub wdrażania innowacji, rzecznika prasowego.
2. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie. Prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową dokumentów księgowych oraz analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza. 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, umowami dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzeniem składnicy akt nadleśnictwa oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
4. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez komendanta. Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
5. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) inżynier nadzoru (NN1, NN2) do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego (kontrola bieżąca i następna). Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie . Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa szczegółowy zakres czynności.

- b) specjalista ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej oraz szkolenia pracowników. Opracowuje i uaktualnia regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin ZFŚŚ, regulamin nagradzania. Prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa. Współpracuje w sprawach związanych z ubezpieczeniami i płacami pracowników. Prowadzi sprawy związane z zasadami zatrudniania i wynagradzania pracowników nadleśnictwa. Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie realizacji zawartej umowy. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika zajmującego stanowisko ds. pracowniczych określa szczegółowy zakres czynności.
- c) specjalista ds. informatyki (NA) ASI – odpowiada za utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Prowadzi całokształt spraw związanych ze sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego w biurze nadleśnictwa, aktualizuje i monitoruje System Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP). Sprawuje funkcję administratora systemu informatycznego. Administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym. Zabezpiecza karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane pracowników. Zabezpiecza funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa. Koordynuje i organizuje proces zakupu urzędzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urzędzeń komputerowych. Prowadzi dokumentację pracy administratora. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika zajmującego stanowisko ds. informatyki określa szczegółowy zakres czynności.

## § 6

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.

## **§ 7**

Szkółka leśna kierowana przez leśniczego szkółkarza (ZS), który odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem spraw techniczno – gospodarczych w zakresie szkółkarstwa oraz nasiennictwa i selekcji na obszarze Nadleśnictwa. Leśniczy szkółkarz podlega zastępcy nadleśniczego.

## **§ 8**

Zastępca nadleśniczego (Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej. Prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz ich udostępniania. Nadzorują realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), ochroną danych osobowych oraz inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Zastępcy nadleśniczego podlegają leśniczowie leśnictw rewirowych oraz leśniczy szkółkarz. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępców nadleśniczego określa szczegółowy zakres czynności.

## **§ 9**

Główny księgowy (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym. Odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo – księgową nadleśnictwa, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Sporządza analizy oraz sprawozdawczość finansowo – księgową. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa szczegółowy zakres czynności.

## **§ 10**

Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym. Ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, za sprawy transportowe, inwestycyjno – remontowe, gospodarkę zaopatrzeniową – magazynową. Odpowiada za całość zadań związanych z zamówieniami publicznymi. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa szczegółowy zakres czynności.

## **§ 11**

Starszy strażnik - komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) kieruje Posterunkiem Straży Leśnej i wykonuje wszelkie czynności związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego na terenie nadleśnictwa. Nadzoruje prace podległego strażnika leśnego. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej starszego strażnika - komendanta Posterunku Straży Leśnej określa szczegółowy zakres czynności.

## § 12

1. Leśniczy (ZL) odpowiedzialny jest za całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego (ZP), który mu bezpośrednio podlega i zastępuje w razie jego nieobecności. Wykonywanie czynności wynikających z zawartego porozumienia w sprawie nadzoru w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa należy do zadań referenta ds. lasów niepaństwowych (ZN), a w przypadku jego nieobecności do leśniczego rewirowego. Referent ds. lasów niepaństwowych podlega bezpośrednio pod leśniczego. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego i referenta ds. lasów niepaństwowych określa szczegółowy zakres czynności.
2. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

## § 13

1. Każdy z pracowników Nadleśnictwa otrzymuje za potwierdzeniem odbioru, szczegółowy zakres czynności opracowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw.

## Rozdział V

### Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników nadleśnictwa

## § 14

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - nadleśniczy,
  - zastępca nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa ogólnego,
  - inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
  - dla zastępcy nadleśniczego
    - w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem,

- w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa w czasie zastępowania nadleśniczego,
  - dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
- 3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego oraz innych pracowników udziela nadleśniczy, a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji**

#### **§ 15**

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, niezależne od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśnictwa, Nadleśniczy zadania radcy prawnego zleca podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy.

#### **§ 16**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowisk 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.

#### **§ 17**

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 oraz wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania akt do składnicy akt – reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.



## § 18

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, wprowadzony 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, wprowadzane odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego.

## § 19

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Leśniczowie leśnictw, leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczemu, zaś podleśniczowie, referent ds. lasów niepaństwowych i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Starszy strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Stażysta podlega swojemu opiekunowi.
6. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonania.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

## § 20

1. Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
  - schemat organizacyjny nadleśnictwa,
  - wykaz leśnictw,
  - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

Sławomir Kołacz  
Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo

/podpisano elektronicznie/