



**Zarządzenie nr 33/2021  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Różanna  
z dnia 24 listopada 2021 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego  
w Nadleśnictwie Różanna**

**N.0210.27.2021**

§ 1

Z dniem 24 listopada 2021 roku wprowadzam w życie Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Różanna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia. Traci moc Zarządzenie nr 15/2018 z dnia 29 czerwca 2018 roku.

§ 2

Zobowiązuję kierowników działów do wykonania przeglądu zakresów obowiązków podległych pracowników pod kątem zgodności z wprowadzonym regulaminem,

Załącznik:

- Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Różanna (z zał. 1,2,3,4)

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Różanna  
*Artur Karetko*

# Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Różanna

---

## Zawartość

I. Postanowienia ogólne.....	2
II. Organizacja wewnętrzna.....	3
III. Zakresy zadań stanowisk pracy.....	3
IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa .....	6
V. Postanowienia końcowe .....	9

## I. Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem sporządzono na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz ogólny zakres zadań komórek organizacyjnych.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.), 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 r.

Nadleśnictwo Różanna jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i podlega RDLP w Toruniu. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP w Toruniu, Nadleśnictwo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym Dyrektorowi RDLP w Toruniu i niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Zarządzenie dotyczące wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Różanna po objęciu militaryzacją (aneks do regulaminu jednostki zmilitaryzowanej), które przechowywane jest w oddziale kancelarii tajnej.

---

## II. Organizacja wewnętrzna

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Różanna ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

### § 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składa się z:
  - 1.1. Działów:
    - 1.1.1. [ZG] Gospodarki leśnej; kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
    - 1.1.2. [KF] Finansowo – księgowy; kierowany przez głównego księgowego,
    - 1.1.3. [SA] Administracyjno – gospodarczy; kierowany przez sekretarza,
    - 1.1.4. [NS] Posterunek Straży Leśnej.
  - 1.2. Samodzielnych stanowisk pracy:
    - 1.2.1. [NN] Inżynier nadzoru,
    - 1.2.2. [NK] Specjalista ds. kadrowych,
    - 1.2.3. [NŁ] Leśniczy ds. łowieckich,
2. Leśnictwa.

## III. Zakresy zadań działów i stanowisk pracy

Wszystkie komórki organizacyjne w optymalnym zakresie wykorzystują do ewidencjonowania zdarzeń oraz realizacji zadań dostępne moduły systemu informatycznego, z uwzględnieniem ustaleń aktualnych unormowań wewnętrznych w tym zakresie.

### § 3

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. Nadleśniczy realizuje zadania i kompetencje określone w obowiązujących przepisach prawnych.

Nadleśniczy kieruje również wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.



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. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczy osobiście nadzoruje zadania z zakresu: spraw kadrowych, stanu posiadania, planu inwestycyjnego, środków zewnętrznych, kontroli oraz łowiectwa.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego kierowanie nadleśnictwem przejmują kolejno: inżynier nadzoru, główny księgowy (zastępstwo dotyczy bieżącego kierowania nadleśnictwem, w zakresie podejmowania kluczowych decyzji np. podpisywania umów, podejmowania zobowiązań nadleśnictwa zastosowanie mają indywidualne upoważnienia).

#### § 4

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

##### 1. Działy:

- 1.1. Gospodarki Leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja planu urządzania lasu, użytkowanie lasu wraz ze sprzedażą drewna, realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.poż., ochrony przyrody, edukacji, zagospodarowania, urządzania lasu, prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa, zadania obronne oraz stanu posiadania (sprawy stanu posiadania na bieżąco konsultowane są bezpośrednio z nadleśniczym). Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna (osobiście), obrotem materiałowym, ewidencją lasów; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
- 1.2. Finansowo-Księgowy - 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, prowadzenie gospodarki

magazynowej w koordynacji z działami gospodarki leśnej i administracyjnym oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin obiegu dokumentów w nadleśnictwie. Sporządza zestawienia planów finansowo-gospodarczych - jest odpowiedzialny za organizację pracy przy ich tworzeniu, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Główny księgowy uczestniczy w przygotowywaniu analiz opłacalności inwestycji oraz procesów produkcyjnych.

1.3. Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, ubezpieczeniami majątkowymi, gospodarką magazynową koordynowaną przez KF, transportem i jego ewidencją, melioracjami, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługą sekretariatu w ramach zastępstwa, spraw BHP (sekretarz osobiście) oraz prowadzeniem spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa. Dział administracyjny prowadzi zamówienia, w tym zamówienia publiczne, uczestniczy w pracach zespołu zamówień publicznych oraz koordynuje proces zdobywania środków zewnętrznych. Dział Administracyjny w zakresie swojego działania realizuje także zadania obronne.

1.4. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Strażnicy leśni uczestniczą w zabezpieczeniu pożarowym terenu nadleśnictwa oraz uczestniczą w akcjach ratunkowych. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z militaryzacją, funkcjonowaniem kancelarii tajnej i stałego dyżuru.

## 2. Samodzielne stanowiska pracy:

2.1. Inżynier nadzoru – do zadań w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, a także współrealizacja zadania z zakresu: drogownictwa, ochrony pożarowej. Prowadzi dokumentację dotyczącą kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (jest odpowiedzialny za nadzór na realizacją zaleceń pokontrolnych). Inżynier nadzoru obok zadań kontrolnych współodpowiada za stan lasu i skuteczność podejmowanych działań gospodarczych



na nadzorowanym terenie – w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości inżynier nadzoru ma obowiązek sporządzić odpowiednio notatkę służbową lub protokół oraz niezwłocznie przedstawić wymienione dokumenty nadleśniczemu. Inżynier nadzoru ma prawo i obowiązek podejmować kontrole dotyczące funkcjonowania biura nadleśnictwa.

- 2.2. Specjalista ds. kadrowych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw kadrowych związanych z płacami, szkoleniami oraz imprezami pracowniczymi. Specjalista prowadzi sprawy związane ze skargami, uczestniczy w pracach zespołu ds. ZFŚS. Specjalista jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych osobowych.
- 2.3. Leśniczy ds. łowieckich – prowadzi zagospodarowanie wyłączzonego obwodu łowieckiego, dostarcza danych źródłowych do sporządzania dokumentacji dotyczącej funkcjonowania OHZ Różanna. Leśniczy organizuje polowania w OHZ Różanna. Leśniczy uczestniczy we współpracy z kołami łowieckimi dzierżawiącymi obwody na terenie Nadleśnictwa Różanna.

## § 5

1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy odpowiada za mienie pozostające na stanie leśnictwa. Szczególnym rodzajem leśnictwa jest leśnictwo szkółkarskie - Leśniczy szkółkarz odpowiada za produkcję szkółkarską oraz prowadzi sprawy związane z lasami niepaństwowymi. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub wyznaczony leśniczy innego leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie uregulowań wewnętrznych ustalonych w nadleśnictwie.

## IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

### § 6

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (z wyjątkiem sytuacji szczególnych określonych indywidualnie w zakresach obowiązków lub niniejszym regulaminie).

2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. 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.
5. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

#### § 7

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

#### § 8

Projekty pism (egzemplarz nadleśnictwa) wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Egzemplarz nadleśnictwa pism i umów rodzących skutki finansowe powinien być skonsultowany z głównym księgowym nadleśnictwa.

#### § 9

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.

#### § 10



Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

#### § 11

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Różanna.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna.

#### § 12

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania.
  2. Dbać o mienie Lasów Państwowych.
  3. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
  4. Chronić dane komputerowe przed dostępem osób nieuprawnionych oraz możliwością uszkodzenia bądź zniszczenia lub nieuprawnionego kopiowania.
  5. Prowadzić dokumentację powierzonych im zagadnień zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  6. Przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych, bhp, ppoż.
-

## V. Postanowienia końcowe

### § 13

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1.1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Różanna.
  - 1.2. Wykaz leśnictw.
  - 1.3. Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji global w SILP.
  - 1.4. Wykaz zastępstw w biurze nadleśnictwa.
2. Kwestie sporne dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, a także przepisy wewnętrzne, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.
4. Każda zmiana regulaminu sporządzana jest na piśmie i zatwierdzana przez nadleśniczego.

ZATWIERDZAM

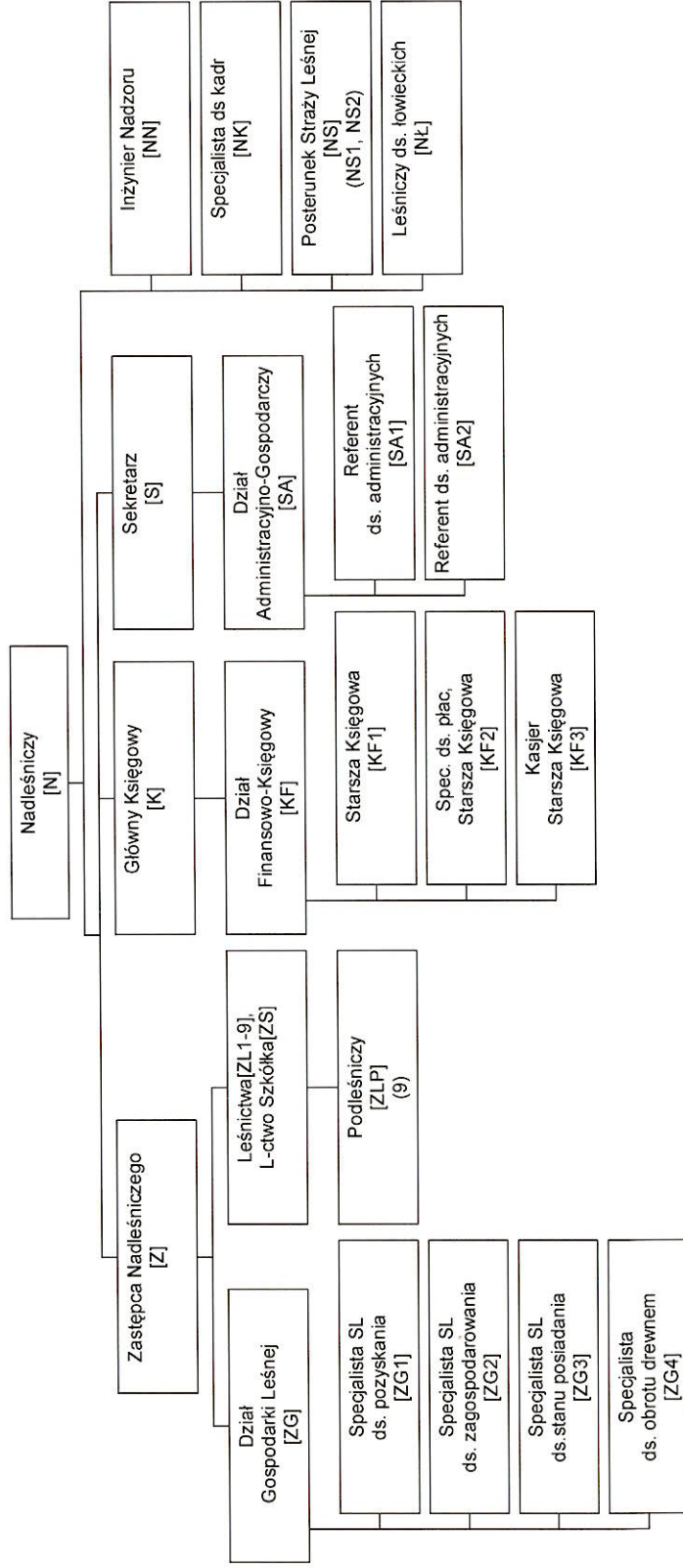
Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Różanna

*Artur Karetko*

Regulamin organizacyjny obowiązuje z dniem wprowadzenia w życie (24 listopada 2021 r.)

Różanna, 24 listopada 2021 r.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Różanna





**WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE RÓŻANNA**

<b>LEŚNICTWA</b>	<b>ADRES LEŚNY</b>	<b>ADRES</b>
<b>Obręb Różanna</b>		
<i>Leśnictwo Krówka</i>	12-13-1-01	<i>Leś. Krówka 1, 86-010 Koronowo</i>
<i>Leśnictwo Różanna</i>	12-13-1-02	<i>Różanna 2, 86-010 Koronowo</i>
<i>Leśnictwo Kadzionka</i>	12-13-1-03	<i>Buszkowo 86, 86-010 Koronowo</i>
<i>Leśnictwo Tylna Góra</i>	12-13-1-04	<i>Leś. Tylna Góra 1, 86-010 Koronowo</i>
<b>Obręb Stronno</b>		
<i>Leśnictwo Pólko</i>	12-13-2-05	<i>Leś. Pólko 1 86-010 koronowo</i>
<i>Leśnictwo Aleksandrowiec</i>	12-13-2-06	<i>Aleksandrowie 2, 86-022 Dobrcz</i>
<i>Leśnictwo Wilcze Gardło</i>	12-13-2-07	<i>Wilcze Gardło 1, 86-010 Koronowo</i>
<i>Leśnictwo Stronno</i>	12-13-2-08	<i>Stronno, Topolowa 16, 86-022 Dobrcz</i>
<i>Leśnictwo Ługowo</i>	12-13-2-09	<i>Samociążek 67, 86-010 Koronowo</i>

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Różanna

Artur Karetko

**WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE RÓŻANNA**

<b>LEŚNICTWA</b>	<b>ADRES LEŚNY</b>	<b>ADRES</b>
<b>Obręb Różanna</b>		
<i>Leśnictwo Krówka</i>	12-13-1-01	<i>Leś. Krówka 1, 86-010 Koronowo</i>
<i>Leśnictwo Różanna</i>	12-13-1-02	<i>Różanna 2, 86-010 Koronowo</i>
<i>Leśnictwo Kadzionka</i>	12-13-1-03	<i>Buszkowo 86, 86-010 Koronowo</i>
<i>Leśnictwo Tylna Góra</i>	12-13-1-04	<i>Leś. Tylna Góra 1, 86-010 Koronowo</i>
<b>Obręb Stronno</b>		
<i>Leśnictwo Pólko</i>	12-13-2-05	<i>Leś. Pólko 1 86-010 koronowo</i>
<i>Leśnictwo Aleksandrowiec</i>	12-13-2-06	<i>Aleksandrowie 2, 86-022 Dobrcz</i>
<i>Leśnictwo Wilcze Gardło</i>	12-13-2-07	<i>Wilcze Gardło 1, 86-010 Koronowo</i>
<i>Leśnictwo Stronno</i>	12-13-2-08	<i>Stronno, Topolowa 16, 86-022 Dobrcz</i>
<i>Leśnictwo Ługowo</i>	12-13-2-09	<i>Samociążek 67, 86-010 Koronowo</i>

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Różanna

Artur Karetko

## Wykaz stanowisk uprawnionych do funkcji GLOBAL

Do użycia funkcji „global” uprawnione są osoby zajmujące następujące stanowiska

<b>Nazwa stanowiska</b>
<b>Nadleśniczy</b>
<b>NK</b>
<b>NŁ</b>
<b>NS</b>
<b>Z-ca nadleśniczego</b>
<b>ZG1</b>
<b>ZG2</b>
<b>ZG3</b>
<b>ZG4</b>
<b>Główny Księgowy</b>
<b>KF1</b>
<b>KF2</b>
<b>KF3</b>
<b>Sekretarz</b>
<b>SA1</b>
<b>SA2</b>

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Różanna

Artur Kareiko



## Wykaz zastępstw w biurze Nadleśnictwa Różanna

Symbol	Osoba zastępująca kolejno		
	Zakres zastępstwa	symbol	
N	całość	Z	NN1, NN2, K,
Z	całość	NN	
ZG1	pozyskanie	ZG4	
	SILP	ZG2	
ZG2	zagospodarowanie	ZG3	
ZG3	całość	ZG2	
ZG4	całość	ZG1	
ZS	szkółka	ZLP <sup>(1)</sup>	
	Sel i nas.	ZG2	
K	całość	KF1	
KF1	całość	KF3	K
KF2	płace	KF1	K
KF3	kasa	KF1	
S	całość	SA1	SA2, KF1
SA1	całość	SA2	
SA2	adm	SA1	
	Zam. publ	ZG4	
NK	delegacje, urlopy	S	
	sekretariat	SA1	
NN	nadzór, kontrole	Z	x
NŁ	Teren, szacowanie	L <sup>(1)</sup>	x
	dokumentacja	ZG3	
NS1	całość	NS2	x
NS2	prewencja	NS1	x
	Zad. obronne, SD	ZG2	

(1) - podleśniczy lub leśniczy wyznaczony

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Różanna

Artur Karetko