

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRZYMUSZEWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Przymuszewo, zwany dalej regulaminem, określa strukturę nadleśnictwa, organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj: Dz. U. z 2025 r. poz. 567) oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu jest przewidziana do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Nadleśnictwo Przymuszewo staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym kierownikowi JZ i niniejszy regulamin przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny i mobilizacji, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej (RDLP) militaryzacją.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa Przymuszewo, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
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. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych mu na piśmie przez nadleśniczego uprawnień i pełnomocnictw, zakresu

- czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane. Kopie udzielonych pełnomocnictw są przechowywane u specjalisty ds. pracowniczych.
6. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
 7. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych oraz ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.
 8. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z:
 - a) art. 35 ustawy o lasach, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz z § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134 poz. 692 z późn zm),
 - c) innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
 9. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczone do Służby Leśnej i stanowiska pracy poza Służbą Leśną.
 10. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2025 r., poz. 200), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi dodatkowymi Protokołami.
 11. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia ustalonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.

§ 5

W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa wyróżnia się niżej wymienione piony, w ramach których działają komórki organizacyjne tj. działy i stanowiska pracy:

1. Pion nadleśniczego – N, któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) zastępca nadleśniczego - Z,
 - b) główny księgowy nadleśnictwa - K,
 - c) inżynier nadzoru - NN
 - d) sekretarz nadleśnictwa - S,
 - e) Posterunek Straży Leśnej - NS,
 - f) specjalista ds. pracowniczych - NK.
2. Pion zastępcy nadleśniczego – Z, któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej - ZG,
 - b) leśnictwa - ZL,
 - c) stanowisko ds. lasów niepaństwowych – ZLN.
3. Pion głównego księgowego nadleśnictwa – K, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) Dział Finansowo - Księgowy – KF.
4. Pion sekretarza nadleśnictwa – S, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) Dział Administracyjno - Gospodarczy - SA.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy nadleśnictwa, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny p.o komendanta posterunku SL, specjalista ds. pracowniczych. Ponadto w sprawach bhp podlega starszy specjalista SL ds. użytkowania lasu.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, specjalista SL ds. lasów niepaństwowych oraz leśniczowie. Podleśniczowie i stażyści przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu, zaś strażnicy leśni podlegają p.o komendantowi PSL.
3. Głównemu księgowemu nadleśnictwa podlegają pracownicy Działu Finansowo – Księgowego. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego.

III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 7

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** – w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
Nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
Sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP – w zakresie swojego działania.
Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi nadzór nad całokształtem realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz specjalisty SL ds. lasów niepaństwowych.
2. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania, edukacji, zagospodarowania turystycznego lasu. Dział prowadzi sprawy związane z podatkiem leśnym. Ponadto do zadań działu należy całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa.

§ 8

1. **Główny księgowy nadleśnictwa (K)** – odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych i sprawozdań finansowo - księgowych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną i dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości.
Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

- 2. Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa. 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, prowadzenie ewidencji obrotu drewnem i użytków ubocznych, prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna, windykacja wszelkich należności i regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie kasy w nadleśnictwie oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych a także realizacja decyzji dotyczących wykorzystania tego funduszu. Dział zajmuje się również ewidencją środków trwałych, naliczaniem amortyzacji i umorzenia oraz tabelą amortyzacji i umorzenia. Dział finansowo – księgowy zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową. Ponadto Dział zajmuje się przyjmowaniem wszelkiej korespondencji wpływającej przez EZD, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub doręczaną bezpośrednio.

§ 9

- 1. Sekretarz nadleśnictwa (S)** – w szczególności odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami oraz budową środków trwałych, odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno-remontowymi, nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z obowiązku stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych. Sekretarz administruje nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi, prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zbyciem wyżej wymienionych składników majątkowych, ich eksploatacją i konserwacją, wykorzystaniem powierzchni biurowych i innych pomieszczeń pomocniczych, najmem i dzierżawą wymienionych składników majątkowych. Sekretarz prowadzi sprawy z zakresu informacji niejawnych oraz zajmuje się sprawami obronnymi. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym.
- 2. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura nadleśnictwa i leśnictw, realizacją zaopatrzenia, zakupami, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, gospodarką magazynową, prowadzeniem ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów magazynowych (obróć materiałowy), ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości zaliczonych do inwestycji długoterminowych i obiektów wyposażenia będących w użytkowaniu nadleśnictwa. Dział ten prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw i najmu gruntów oraz podatkiem od nieruchomości i podatkiem rolnym. Do zadań działu należy prowadzenie składnicy akt oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Ponadto Dział prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu nadleśnictwa oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Ustawy o lasach.

§ 10

1. **Starszy strażnik leśny (NS)** - pełniący funkcję komendanta posterunku przygotowuje okresowe plany pracy Straży Leśnej, nadzoruje pracę strażnika leśnego, odpowiada za prowadzenie magazynu broni. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
2. 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 oraz współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

§ 11

1. **Inżynier nadzoru (NN)** - podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w szczególności kontroluje prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego i bieżącej realizacji prac gospodarczych w leśnictwach.
3. Inżynier nadzoru uczestniczy w procesie zamawiania usług leśnych zgodnie z procedurami Ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych (NK) - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw kadrowych i obsługi pracowniczej związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, szkoleniami pracowników. Sporządza i aktualizuje dokumenty organizacyjne nadleśnictwa. Stanowisko to zajmuje się sprawami prawidłowego planowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich zagospodarowania.

§ 13

Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych odpowiadają za administrowanie zasobami, siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie biura nadleśnictwa i leśnictw.

§ 14

Pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi całokształt zagadnień z tym związanych.

Do zadań pracownika w tym zakresie należy: przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w nadleśnictwie, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, omawianie na naradach spraw dotyczących występowania zagrożeń i podejmowaniu działań w zakresie poprawy warunków bhp oraz prowadzenie całości spraw związanych z badaniami lekarskimi, czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań okresowych, współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 15

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.

Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, leśniczy innego leśnictwa lub specjalista ds. LN.

§ 16

Podleśniczy (ZLP) – przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku. Odpowiada materialnie w zakresie określonym w umowie o współodpowiedzialności.

§ 17

Specjalista ds. LN (ZLN) sprawuje nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

Do zadań tego stanowiska pracy należy m.in. opracowanie decyzji nakazujących wykonanie przez właścicieli lasów ich ustawowych obowiązków, kontrola wykonania zadań nakazanych w decyzjach wraz ze sporządzaniem protokołu oględzin, sporządzanie i wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna oraz prowadzenie rejestru wydanych świadectw.

§ 18

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego, inżyniera nadzoru, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, pozostałych pracowników biura, administratorów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, strażnika leśnego, leśniczych i podleśniczych oraz pozostałych pracowników nadleśnictwa określone zostały w zakresach czynności.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 19

1. Pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (za wyjątkiem osoby prowadzącej sprawę bhp), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
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 obecnego przy przekazywaniu agend. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, leśniczego, sekretarza nadleśnictwa i innych samodzielnych stanowisk pracy – odpowiedzialnych materialnie.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie zarządzenia nadleśniczego w sprawie zasad i trybu przekazywania leśnictw na czas okresowych nieobecności leśniczego.

§ 20

Umowy sporządzane przez poszczególnych pracowników działów powinny posiadać oznaczenie: nr kolejny i rok oraz być zaewidencjonowane w rejestrze umów nadleśnictwa.

§ 21

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane w komórce kadrowej. Rozpatrywanie i badanie skarg i wniosków odbywa się wg kompetencji komórek organizacyjnych i następuje z zachowaniem trybu wynikającego z Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje wyłącznie nadleśniczy.
4. W biurze nadleśnictwa 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), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
5. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposoby postępowania z dokumentacją określone zostały w zarządzeniu nadleśniczego dotyczącym wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.
6. Pracownicy biura Nadleśnictwa Przymuszewo wykonują czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.

§ 22

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 nadleśnictwa a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 23

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
 - i) dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - j) zawiadomienie do organów ścigania.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 24

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu oraz współdziałania ze sobą w zakresie realizacji spraw obronnych.

§ 25

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się sesje gospodarcze, w których uczestniczą pracownicy nadleśnictwa wskazani przez nadleśniczego.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.

§ 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt dla PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach objętych tajemnicą służbową normują odrębne przepisy.

§ 27

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy, przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przeciwpożarowe,
3. stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z posiadanymi certyfikatami,
4. opanować umiejętności posługiwania się systemem informatycznym przynajmniej w zakresie swego działania,
5. używać wybrane parametry w module „Absencje i delegacje” a w szczególności wnioskowanie o urlopy pracownicze i inne przypadki związane z absencją pracownika oraz wystawianie delegacji służbowych,
6. prawidłowo, rzetelnie i terminowo wprowadzać dane do systemu,
7. przetwarzać informacje zgodnie z potrzebami RDLP w Toruniu,
8. dbać o sprzęt.

§ 28

Nadleśniczy, a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14.00 do 16.00 po wcześniejszym umówieniu.

§ 29

1. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje zgodnie z zawartą umową:
 - a) Zespół Radców Prawnych Nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu, ul. Mickiewicza 9; 87-100 Toruń;
 - b) AVAL-CONSULT – Kancelaria Radców Prawnych i Adwokatów Ostrowska, Szychowski, Krawczyk, Korpusik, Grzechowiak i Partnerzy Spółka Partnerska Kartuska 5, 80-103 Gdańsk.
2. Obsługę w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych sprawuje firma CompNet spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dawniej: CompNet Sebastian Strzech) z siedzibą w Koninie ul. Leszczynowa 33a, 62-500 Konin zgodnie z zawartą umową.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:
 - Kodeks pracy,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - oraz inne przepisy wewnątrzbranżowe.
3. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego.

§ 31

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przymuszewo - zał. nr 1
2. Wykaz leśnictw - zał. nr 2
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - zał. nr 3

ZATWIERDZAM

Przymuszewo, 11.03.2026 r.

NADLEŚNICZY

Artur Kowalski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Przymuszewo

N Nadleśniczy

Z Zastępca nadleśniczego

K Główny księgowy nadleśnictwa

S Sekretarz nadleśnictwa

NN Inżynier nadzoru

NS St. strażnik leśny p.o. Komendanta PSL

Strażnik leśny

NK Specjalista ds. pracowniczych

ZG Dział Gospodarki Leśnej

Spec. SL ds. stanu posiadania

St. spec. SL ds. informatyki i LMN

Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu

Specjalista SL ds. ochrony przeciwpożarowej i zagospodarowania turystycznego lasu

St. spec. SL ds. użytkowania lasu w sprawach BHP

ZL Leśniczy

ZLP Podleśniczy

ZLN Spec. SL ds. lasów niepaństwowych

KF Dział Finansowo - Księgowy

Starsza księgowa

Księgowa

SA Dział Administracyjno - Gospodarczy

St. referent ds. administracyjnych

NADLEŚNICZY

Artur Kowalski

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Przymuszewo

L.p.	Nazwa leśnictwa	Adres	Imię i nazwisko leśniczego
I. Obręb Laska			
1	Antoniewo	Antoniewo wyb. 4 89-632 Brusy	Zbigniew Leszczyński
2	Chociński Młyn	Chociński Młyn 1 89-608 Swornegacie	mgr inż. Jacek Kozłowski
3	Czernica	Czernica, ul. Jana Pawła II 3 89-632 Brusy	mgr inż. Agnieszka Cysewska
4	Kokoszka	Kokoszka 4 89-608 Swornegacie	mgr inż. Jarosław Myk
5	Młynek	Młynek 1 89-608 Swornegacie	mgr inż. Rafał Szyngwelski
6	Warszyn	Warszyn 18 89-634 Leśno	inż. Marek Stanisławski
7	Zbrzyca	Widno 7 89-608 Swornegacie	mgr inż. Wiesław Skwierawski
II. Obręb Przymuszewo			
8	Bukówki	Kruszyn 7 89-634 Leśno	mgr inż. Krzysztof Wiśniewski
9	Dąbrowa	Broda 21 83-441 Wiele	Andrzej Zblewski
10	Laska	Laska 6 77-130 Lipnica	mgr inż. Marek Tomaszewski
11	Leśno	Leśno wyb. 31 89-634 Leśno	inż. Karol Graban
12	Lubnia	Blewiec 1 89-632 Brusy	mgr inż. Adam Lisowski
13	Parzyn	Parzyn 1 89-634 Leśno	inż. Piotr Orzłowski
14	Przymuszewo	Leśno wyb. 45 89-634 Leśno	inż. Władysław Łącki

NADLEŚNICZY

Artur Kowalski

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji "GLOBAL" w SILP

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko
1	Michał Bembenek	Zastępca nadleśniczego
2	Kajetan Majkowski	Inżynier nadzoru
3	Magdalena Szreder	Główny księgowy nadleśnictwa
4	Janina Skwierawska	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
5	Anna Czarnecka	Starszy specjalista SL ds. użytkowania lasu
6	Bartosz Czarnecki	Starszy specjalista SL ds. informatyki i LMN
7	Joanna Majkowska	Specjalista SL ds. ochrony przeciwpożarowej i zagospodarowania turystycznego lasu
8	Weronika Kin	Specjalista SL ds. stanu posiadania
9	Iwona Szreder	Starsza księgowa
10	Hanna Łacka	Starsza księgowa
11	Ewa Jażdżewska	Starsza księgowa
12	Anna Brzezińska	Starsza księgowa
13	Magdalena Senger	Księgowa
14	Michał Ratajczak	Sekretarz nadleśnictwa
15	Katarzyna Krygowska	Specjalista ds. pracowniczych
16	Maria Haremska	Starszy referent administracyjny
17	Monika Szymlek	Starszy referent ds. administracyjnych
18	Zbigniew Leszczyński	Leśniczy
19	Jacek Kozłowski	Leśniczy
20	Agnieszka Cysewska	Leśniczy
21	Jarosław Myk	Leśniczy
22	Rafał Szyngwelski	Leśniczy
23	Marek Stanisławski	Leśniczy
24	Wiesław Skwierawski	Leśniczy
25	Krzysztof Wiśniewski	Leśniczy
26	Andrzej Zblewski	Leśniczy
27	Marek Tomaszewski	Leśniczy
28	Karol Graban	Leśniczy
29	Adam Lisowski	Leśniczy
30	Piotr Orzłowski	Leśniczy
31	Władysław Łącki	Leśniczy
32	Dawid Kierzk	Podleśniczy
33	Monika Dorawa	Podleśniczy
34	Zbigniew Matuszewski	Podleśniczy
35	Tomasz Konefka	Podleśniczy
36	Mariusz Brzoska	Podleśniczy
37	Adrianna Plata	Podleśniczy
38	Olga Góra-Megier	Podleśniczy
39	Marcin Kapanka	Podleśniczy
40	Dariusz Kryst	Podleśniczy
41	Robert Rachow	Podleśniczy
42	Magdalena Graban	Podleśniczy

NADLEŚNICZY
Artur Kowalski