

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 48/2026*

*Nadleśniczego Nadleśnictwa Dwukoły*

*z dnia 05 sierpnia 2026r. w sprawie wprowadzenia*

*Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dwukoły*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DWUKOŁY**



|      |                                                                            |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | Zasady ogólne .....                                                        | 3  |
| II.  | Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....                                    | 4  |
| III. | Struktura organizacyjna Nadleśnictwa .....                                 | 14 |
| IV.  | Zakres zadań kierujących działami oraz samodzielnych stanowisk pracy ..... | 15 |
|      | 1. Zastępca Nadleśniczego .....                                            | 15 |
|      | 2. Główny Księgowy .....                                                   | 16 |
|      | 3. Sekretarz .....                                                         | 17 |
|      | 4. Posterunek Straży Leśnej .....                                          | 18 |
|      | 5. Inżynier Nadzoru .....                                                  | 19 |
|      | 6. Stanowisko ds. pracowniczych .....                                      | 20 |
|      | 7. Leśnictwo – leśniczowie, podleśniczowie, pozostali pracownicy .....     | 20 |
|      | 8. Leśnictwo Szkółkarskie.....                                             | 21 |
|      | 9. Pokazowa Zagroda Żubrów (PZH).....                                      | 22 |
| V.   | Postanowienia końcowe .....                                                | 23 |

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DWUKOŁY

### Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz.U. z 2026 poz. 522 ze zm.).
- 2) Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
- 3) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.

### I. Zasady ogólne

#### § 1

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej. Nadleśnictwo reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie zwanej dalej „RDLP”.
3. Nadleśnictwo tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa zasięg terytorialny działania Dyrektor Generalny na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną. Szczegółowe zasady działania, zadania do wykonania i uprawnienia Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją określają stosowne uregulowania w tym zakresie. Z dniem objęcia RDLP w Olsztynie militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej RDLP Olsztyn zatwierdzony przez Ministra Środowiska.

## II. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

### § 2

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 terenie nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, zatwierdza regulamin kontroli wewnętrznej, schemat obiegu dokumentów i regulamin pracy.
3. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej, nadleśniczy w szczególności:
  - uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji,
  - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu,
  - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,

### § 3

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownik może zażądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, podlega on przełożonemu tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.



5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zakresy czynności z pokwitowaniem przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
7. Z czynności związanej z przekazywaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przez przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

#### § 4

1. Podstawowym systemem w którym prowadzone są czynności kancelaryjne, dokumentowany jest przebieg załatwiania spraw oraz gromadzi się i tworzy dokumentację elektroniczną jest system EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje w PGL LP.

#### § 5

1. Planowanie zadań i rejestracja wykonawstwa odbywa się przy pomocy funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa.

3. Dla zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu zwanych dalej administratorami SILP.
4. Administratorzy SILP wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Administratorzy SILP pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności, a za swoją pracę otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, które może być również włączone do wynagrodzenia zasadniczego.
6. Administratorzy pracują przemiennie wg harmonogramu .

## § 6

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w nadleśnictwie odpowiada wprowadzający je pracownik oraz bezpośredni przełożony.
2. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILP WEB odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa w zakresie swojego działania.
3. Zatwierdzanie raportów w SILP WEB na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego lub główny księgowy.
4. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP dotyczą:
  - a) wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP;
  - b) wyłącznie danych wprowadzanych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
5. Nadleśniczy upoważnia pracowników do stosowania funkcji GLOBAL.
6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dwukoły.
7. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

## § 7

Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej nadleśnictwa oraz Biuletynu informacji Publicznej odpowiada nadleśniczy. Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

## § 8

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań w formie tradycyjnej (papierowej) przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. W sytuacjach kiedy sprawy prowadzone są w systemie EZD (elektronicznie) projekty pism wychodzących i innych opracowań akceptowane są przez bezpośredniego przełożonego i przesyłane do zatwierdzenia nadleśniczemu. W przypadku spraw nieskomplikowanych i oczywistych w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie spraw do zatwierdzenia nadleśniczemu z pominięciem bezpośredniego przełożonego.
5. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego.

## § 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.



2. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa Schemat Obiegu Dokumentów w Nadleśnictwie Dwukoły opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego.
3. Główny księgowy potwierdza podpisem na dokumentach księgowych dokonanie właściwej kontroli wewnętrznej (merytorycznej, formalnej i rachunkowej) operacji gospodarczych w Nadleśnictwie.
4. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach.

## § 10

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności również zastępcy nadleśniczego-inżynier nadzoru 1.
2. Zakres zastępstwa:
  - a) w przypadku krótkotrwałej nieobecności – zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Po uzgodnieniu z nadleśniczym osoba go zastępująca:
    - przegląda wpływające sprawy, dekretuje je przydzielając odpowiednim komórkom organizacyjnym lub pracownikowi bezpośrednio prowadzącemu sprawę lub zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
    - podpisuje pisma w sprawach między jednostkami Lasów Państwowych oraz inne w sytuacji gdy sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia.
  - b) w przypadku dłuższej nieobecności – zastępca nadleśniczego przejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego,
  - c) pozostałe zastępstwa i reprezentowanie odbywają się na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje pracownik zgodnie z Wykazem pracowników Nadleśnictwa Dwukoły zastępujących się wzajemnie w przypadku urlopów i innych nieobecności .
4. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani wg Wykazu pracowników Nadleśnictwa Dwukoły zastępujących się wzajemnie w przypadku urlopów i innych nieobecności. W losowych sytuacjach Nadleśniczy może wskazać osobę zastępującą.

## § 11

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

## § 12

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Dwukoły.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
  - a) znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
  - b) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 13

1. Pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych, ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Nadleśnictwa Dwukoły oraz innych dokumentów, które powstały w Nadleśnictwie Dwukoły na podstawie ww. ustawy.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.





1. Obsługa prawna w nadleśnictwie realizowana jest systemem zleconym w ramach „umowy o obsługę prawną” z Radcą Prawnym, z uwzględnieniem przepisów ustawy o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa (Dz.U 2015r.,poz.1635 z późn. z.m.).
2. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:
  - a) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych, w tym do dokumentów, co do których wymaga się zaopiniowania pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego lub adwokata,
  - b) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prawa pracy oraz prawa zamówień publicznych,
  - c) reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
  - d) nadzór prawny nad egzekucją sądową i windykacją należności pieniężnych nadleśnictwa.
  - e) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu posiadania i zakładania ksiąg wieczystych,
  - f) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - g) informowanie Zleceniodawcy o aktualnej sytuacji prowadzonych postępowań,
  - h) zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
    - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
    - indywidualne – skomplikowane pod względem prawnym,
    - zawarcia i rozwiązania umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań powodujących skutki prawne,
    - rozwiązania z pracownikami umów o pracę bez okresu wypowiedzenia,
    - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
    - związane z odwołaniami od wydanych decyzji w postępowaniach administracyjnych,
    - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    - dotyczące umorzenia wierzytelności,

- zawiadomienia do organów ścigania, poza sprawami prowadzonymi przez Posterunek Straży Leśnej,
  - inne, które w ocenie nadleśniczego powinny uzyskać akceptację Radcy Prawnego.
- i) wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.2 pkt. d) winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

## § 15

### **Funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)**

1. W jednostce funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP), służący wyłącznie do wykonywania zadań służbowych oraz przetwarzania, przechowywania i przesyłania danych jednostki.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP w jednostce, wdrażaniem zmian, przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz szkoleniem pracowników sprawuje Kierownik jednostki.
3. W jednostce wyodrębnia się rolę Administratora SILP, do którego zadań należy utrzymanie, konserwacja, zapewnienie ciągłości działania oraz bezpieczeństwa powierzonych zasobów systemu. Administrator SILP zobowiązany jest posiadać stosowny certyfikat uprawniający go do pełnienia tej funkcji.

### **Obowiązki bezpośrednich przełożonych**

#### **1. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:**

- stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do realizacji zadań,
- prawidłowe wykorzystanie przez podległych pracowników modułów funkcjonalnych SILP,
- egzekwowanie rzetelności wprowadzania danych oraz przestrzegania zasad ochrony informacji i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

## **Obowiązki pracowników (Użytkowników SILP)**

Każdy pracownik posiadający dostęp do SILP zobowiązany jest do:

- opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie powierzonego mu stanowiska pracy,
- prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do systemu,
- niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP za pośrednictwem Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji (SZBM),
- ścisłego przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych oraz dbania o bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

### **§ 16**

#### **1. Sprawy związane z obronnością.**

2. Obowiązki kierownika oddziału kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie Dwukoty zlecone są komendantowi posterunku straży leśnej
3. W ramach powierzonych obowiązków prowadzi on całokształt spraw w zakresie obronności zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, wytycznymi i instrukcjami oraz na bieżąco aktualizuje niezbędne dokumenty, prowadzi szkolenia pracowników.
4. W ramach powierzenia obowiązków realizowane są następujące zadania:
  - a) sprawy obronne:
    - prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji jednostki zmilitaryzowanej,
    - tj. przygotowanie list pracowników przewidzianych do militaryzacji;
    - prowadzenie dokumentacji z zakresu HNS, tj. współpracy z oddziałami NATO podczas ich pobytu, przemarszu na terenie Nadleśnictwa;
    - prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru i Punktu Alarmowego Lasów Państwowych (PALP);
    - prowadzenie dokumentacji związanej z rezerwą surowca drzewnego „na pniu” dla potrzeb wojska, a w szczególności umów zawartych na odbudowę infrastruktury kolejowej i drogowej w obrębie terenów Nadleśnictwa.
  - b) ochrona informacji niejawnych:
    - bieżące prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie



Dwukoty;

- prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem upoważnień wyznaczonym pracownikom do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”.

## § 17

1. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) realizowane jest systemem zleconym w ramach umowy na usługi w zakresie zadań inspektora ochrony danych.
2. Do zadań IOD należy:
  - a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35;
  - d) współpraca z organem nadzorczym;
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.



### III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

#### § 18

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa składające się z:
  - a) działów:
    - Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)
    - Finansowo - Księgowego (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K) - Administracyjno-Gospodarczego (SA), kierowanego przez Sekretarza (S)
    - Posterunku Straży Leśnej (NS), kierowanego przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)
  - b) samodzielnych stanowisk pracy:
    - d/s kontroli wewnętrznej – Inżynier Nadzoru (NN) - d/s pracowniczych (NK)
2. Leśnictwa (ZL)
3. Leśnictwo Szkółkarskie w Krajewie (ZLS)
4. Jednostka do zadań szczególnych: Pokazowa Zagroda Żubrów (PZH)

#### § 19

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy, sekretarz, komendant straży leśnej, specjalista d/s pracowniczych, kierownik Pokazowej Zagrody Żubrów.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczowie i robotnicy przydzielani do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
4. Robotnicy obsługi do utrzymania porządku w obrębie siedziby biura podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
5. Kierowca samochodu służbowego podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
6. Praca wykonywana przez robotników obsługi i sprzątaczkę może być zastąpiona zakupem stosownych usług zewnętrznych.

7. Szczegółową strukturę organizacyjną nadleśnictwa obrazuje schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dwukoły.

#### **IV. Zakres zadań kierujących działami oraz samodzielnych stanowisk.**

##### **§ 20**

##### **1. Zastępca Nadleśniczego:**

- a) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Zastępca nadleśniczego kieruje powierzonymi mu procesami i za ich całokształt odpowiada przed nadleśniczym;
- b) kieruje pracą Komisji Inwentaryzacyjnej;
- c) ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru;
- d) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
- e) Zastępca nadleśniczego zajmuje się windykacją należności ze sprzedaży drewna i użytków ubocznych.

##### **2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem w zakresie:**

- a) użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego, stanu posiadania i ewidencji lasów i gruntów, dzierżawy gruntów, udostępniania lasu, zagospodarowania turystycznego, utrzymania czystości w lasach, selekcji i nasiennictwa leśnego, gospodarki szkółkarskiej, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, certyfikacji gospodarki leśnej, edukacji leśnej, łowiectwa oraz zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę.
- b) dział gospodarki leśnej prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
- c) dział gospodarki leśnej ma obowiązek do bieżącej aktualizacji opisu taksacyjnego i leśnej mapy numerycznej (LMN) oraz
- d) bieżącej aktualizacji bazy SILP prowadzonej przez administratora SILP,

- e) sporządza sprawozdania z zakresu swojego działania,
  - f) dział gospodarki leśnej wykonuje czynności związane z przygotowaniem zamówień publicznych w swoim zakresie.
3. Zastępca Nadleśniczego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego strony w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) jednostki.
4. Zastępca Nadleśniczego pełni funkcję Rzecznika Prasowego Nadleśnictwa Dwukoły.

## § 21

### 1. **Główny Księgowy:**

- a) kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym,
- b) kieruje powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej i za jej całokształt odpowiada przed Nadleśniczym,
- c) opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej oraz Schemat Obiegu Dokumentów w Nadleśnictwie Dwukoły,
- d) opracowuje zestawienie planów finansowo-gospodarczych,
- e) sporządza analizy i sprawozdawczość finansowo-księgową,
- f) pełni rolę koordynatora w zakresie przeciwdziałania „praniu” pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- g) ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

### 2. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego** należy wykonywanie zadań dotyczących:

- a) kontrola poprawności dokumentów finansowo-księgowych przed dokonaniem rejestracji zdarzeń gospodarczych,
- b) prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
- c) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) kontrola formalno-rachunkowa,
- e) windykacja wszystkich należności, realizacja wszystkich zobowiązań,
- f) prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami, podatku od nieruchomości,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- h) prowadzenie ewidencji mandatów karnych,
- i) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

## § 22

### 1. Sekretarz:

1.1 kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
  - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową,
  - d) sporządzanie dokumentacji do zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale branżowych specjalistów posiadających uprawnienia z zakresu swego działania i rozliczanie tych zadań,
  - e) sporządzanie wieloletnich i rocznych planów z zakresu inwestycji, remontów budynków i kosztów administracyjnych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych ,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
  - h) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
  - i) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu mieszkań, budynków i budowli,
  - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- l) prowadzi sprawy związane ze sprzedażą nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi oraz gruntami z budynkami mieszkalnymi w budowie, zgodnie z art. 40a Ustawy o lasach.
- 2. Prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
  - 3. Sporządza sprawozdania z zakresu swojego działania.
  - 4. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania (asygnaty, kwit podwozowy, kwit



wywozowy).

5. Prowadzi kontrolę merytoryczną w zakresie swojego działania.
6. Kieruje powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej i za jej całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.
7. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia nadleśnictwa, a o każdym przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadamia nadleśniczego.

## § 23

### 1. **Posterunek Straży Leśnej:**

2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzących wraz z nim w skład posterunku.
4. **Do zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej** należy:
  - a) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
  - b) prowadzenie magazynu broni,
  - c) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP),
  - d) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania,
  - e) prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej.
5. **Do zadań Posterunku Straży Leśnej** w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z:
  - a) ochroną mienia i analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - b) zapobieganiem, zwalczaniem, przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie,
  - c) zadaniami wynikającymi z Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości ( w skrócie udodo ) wykonując zadania Pełnomocnika ds. udodo,
  - d) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania.
6. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

**1. Inżynier Nadzoru:**

- a) sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w biurze nadleśnictwa i w terenie.
- b) kontroluje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez pracowników nadleśnictwa i świadczących usługi leśne.
- c) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
- d) dokonuje oceny upraw w lasach państwowych.
- e) wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
- f) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- g) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
- h) uczestniczy w pracy zespołów ds. rozpatrywania odwołań do Nadleśniczego, o których mowa w art. 46 d oraz art. 46 c ustawy prawo łowieckie.
- i) uczestniczy w pracy zespołów ds. rozpatrywania i reklamacji drewna.

2. Kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie Dwukoły sprawuje dwóch inżynierów nadzoru według podziału:

- inżynier nadzoru 1 – Leśnictwa: Wieczfnia, Białuty, Iłowo, Szydłowo, Łomia, Ratowo, Bieżany, Krzeczanowo, Leśnictwo Szkółkarskie Krajewo, Pokazowa Zagroda Żubrów,
- inżynier nadzoru 2 – Leśnictwa: Narzym, Kęczewo, Mostowo, Zielona, Głęboka Chrapoń, Strzegowo.

3. W czasie długotrwałej nieobecności lub wakatu na stanowisku inżyniera nadzoru , obecny inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną na terenie całego nadleśnictwa.

4. W czasie jednoczesnej absencji Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego jednostką kieruje inżynier nadzoru 1 w zakresie określonym w upoważnieniu.

## § 25

### 1. Stanowisko ds. Pracowniczych:

- a) odpowiada za całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami, płacami, Pracowniczymi Planami Kapitałowymi oraz szkoleniem pracowników. Prowadzi sprawy związane z ochroną danych osobowych.
- b) sporządza sprawozdania z zakresu swojego działania.
- c) prowadzi ewidencję wydanych upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych w Nadleśnictwie Dwukoły oraz Ewidencje wydanych legitymacji pracownikom Służby Leśnej w Nadleśnictwie Dwukoły.
- d) wykonuje zadania związane z ochroną mienia, a o każdym przypadku popełnienia przestępstwa zawiadamia nadleśniczego.
- e) prowadzi ewidencję skarg i wniosków.

## § 26

### 1. Leśnictwo:

- a) kierowane jest przez Leśniczego.
- 2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
- 3. **Do zadań leśniczego** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. 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.
- 4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
- 5. Leśniczemu podlegają również pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie.
- 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności.



7. Wykaz leśnictw stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dwukoły.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. W leśnictwach z obsadą jednoosobową zastępuje go leśniczy z innego leśnictwa zgodnie z Wykazem pracowników Nadleśnictwa Dwukoły zastępujących się wzajemnie w przypadku urlopów i innych nieobecności. W sytuacjach losowych nadleśniczy może powierzyć zastępstwo leśniczemu lub podleśniczemu, którzy nie są objęci wykazem.  
  
W leśnictwach, w których nie została podpisana umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie następuje protokolarne przekazanie – przejęcie leśnictwa, gdy nieobecność leśniczego nie przekroczy 26 dni roboczych. Po zakończeniu nieobecności leśniczego należy dokonać protokolarnego zwrotu leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 26 dni roboczych - nadleśniczy może zarządzić inwentaryzację.
9. Leśniczy składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, a w przypadku obsady dwuosobowej może złożyć oświadczenie o współodpowiedzialności materialnej.

## § 27

### 1. Leśnictwo Szkółkarskie:

- a) kierowane jest przez Leśniczego Szkółkarza.
2. Leśniczy Szkółkarz podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. **Do zadań Leśniczego Szkółkarza** należy:
  - a) całokształt spraw związanych z gospodarką szkółkarską, której celem jest produkcja dobrej jakości materiału sadzeniowego o odpowiednim pochodzeniu gwarantującego osiągnięcie efektu hodowlanego z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
  - b) Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśnictwo Szkółkarskie uczestniczy w edukacji leśnej społeczeństwa. Leśniczy Szkółkarz zastępuje Kierownika pokazowej Zagrody Żubrów w Krajewie podczas jego nieobecności. Uczestniczy w edukacji leśnej społeczeństwa w Pokazowej Zagrodzie Żubrów.

5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
6. Leśniczemu Szkółkarzowi podlegają również pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie szkółkarskim.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego Szkółkarza i Podleśniczego określają zakresy czynności.

## § 28

### **1. Pokazowa Zagroda Żubrów (PZH)**

- a) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
  - b) działa na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego ustanowionego przez Nadleśniczego- załącznik nr 4.
2. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego: Kierownik Pokazowej Zagrody Żubrów.
3. **Do zadań Kierownika Pokazowej Zagrody Żubrów** należy:
- a) merytoryczne prowadzenie hodowli żubrów wraz z zagospodarowaniem jej terenu na potrzeby hodowli żubrów,
  - b) identyfikacja żubrów,
  - c) finansowanie hodowli oraz pozyskiwanie środków pomocowych do realizacji zadań hodowlanych,
  - d) współpraca z KRŻ – Księgą Rodowodową Żubrów oraz z MKSŻ – Międzynarodową Księgą Stadną Żubrów,
  - e) współpraca ze Stowarzyszeniem Miłośników Żubrów i z EBCC ( European Bison Conservation Center),
  - f) promocja Pokazowej Zagrody Żubrów poprzez :
    - prowadzenie strony internetowej,
    - współpraca z jednostkami naukowymi,
    - organizowanie spotkań, warsztatów, konferencji,
    - Program Edukacji Leśnej Społeczeństwa w Nadleśnictwie,
  - g) prowadzenie edukacji leśnej mającej na celu :
    - upowszechnianie wiedzy o środowisku leśnym,
    - upowszechnianie wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,

- budowanie zaufania społecznego do działalności zawodowej leśników.
- 4. Pracownicy Pokazowej Zagrody Żubrów odpowiadają za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 29**

1. Nadleśniczy lub Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8.00 – 10.00, 14.00 – 16.00.
2. Żaden pracownik nie może ponieść ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organa wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

### **§ 30**

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - a) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Dwukoły :
    - załącznik nr 1
  - b) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dwukoły:
    - załącznik nr 2,
  - c) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Dwukoły:
    - załącznik nr 3,
  - d) Regulamin organizacyjny Jednostki do zadań szczególnych Pokazowej Zagrody Żubrów w Krajewie (PZH) :
    - załącznik nr 4.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.



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

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Działkowice  
**Jaromir Skrzypecki**