

ZARZĄDZENIE NR 2/26

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA POTRZEBOWICE

z dnia 14 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Potrzebowice

Znak sprawy NK.012.1.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 567), § 22 ust. 3 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), Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku (w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa) oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 roku (w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Potrzebowice, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Tracą moc Zarządzenie nr 51/24 Nadleśniczego Nadleśnictwa Potrzebowice z dnia 2 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Potrzebowice oraz Zarządzenie 64A/25 z Nadleśniczego Nadleśnictwa Potrzebowice w sprawie zmiany Zarządzenia nr 51/24 Nadleśniczego Nadleśnictwa Potrzebowice z dnia 2 lipca 2024 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Potrzebowice.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 roku.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Potrzebowice
Łukasz Guptński

Załącznik
do zarządzenia nr 2/26
Nadleśniczego Nadleśnictwa Potrzebowice
z dnia 14 stycznia 2026 roku

**Regulamin organizacyjny
Nadleśnictwa Potrzebowice**

Art. 1. Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Art. 2

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów:
 - gospodarki leśnej
 - finansowo – księgowego
 - administracyjno – gospodarczego
 - posterunku straży leśnej
 - b) samodzielnych stanowisk pracy:
 - inżynier nadzoru (2 stanowiska)
 - ds. pracowniczych

2) leśnictwa.

2. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się piony, zgodnie z poniższym:

- a) pion nadleśniczego – N – któremu podlegają:
 - zastępca nadleśniczego - Z
 - główny księgowy - K
 - sekretarz nadleśnictwa - S
 - inżynier nadzoru - NN1, NN2
 - stanowisko ds. pracowniczych - NK
 - komendant Posterunku Straży Leśnej - NS
- b) pion zastępcy nadleśniczego – Z – któremu podlegają:
 - Dział Gospodarki Leśnej - ZG
 - leśnictwa - ZL
- c) pion głównego księgowego – K – któremu podlegają:
 - Dział Finansowo – Księgowy - KF
- d) pion sekretarza nadleśnictwa – S – któremu podlegają:
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy - SA

Art. 3

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. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy.

Art. 4

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

1) działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego, prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz edukacji. Prowadzi także sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Jako Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Wśród pracowników działu wyznaczono rzeczownika prasowego nadleśnictwa.
- b) Dział 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. Opracowuje regulamin schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową,
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – 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 i obrotem materiałowym, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a także organizacją i realizacją zamówień publicznych. Dział prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz prowadzi obsługę internetowych portali. Wśród pracowników działu wyznaczono redaktora i administratora SILP oraz pracownika koordynującego sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w ramach systemu EZD,
- d) 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 podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych;

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru (2 stanowiska) – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego a także opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- b) ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników, zaopatrzenia pracowników w umundurowaniu, odzież bhp oraz pozostałe świadczenia z zakresu bhp, korzystania pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych. Koordynuje sprawy związane z ochroną danych osobowych oraz prowadzi składnicę akt.

2. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie:

- 1) zespoły – jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów;
- 2) inne samodzielne stanowiska pracy, realizujące zadania:
 - rzecznika prasowego,
 - administratora systemu informatycznego,
 - edukacji leśnej,
 - radcy prawnego.

3. Samodzielne stanowiska pracy o których mowa w ust. 2 pkt. 2, mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań z wyłączeniem radcy prawnego.

4. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone zostają pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze, z wyjątkiem nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP przez zakłady usług leśnych wykonujące prace związane z gospodarką leśną na terenie Nadleśnictwa Potrzebowice, który zostaje powierzony inżynierom nadzoru. W przypadku braku uprawnień do prowadzenia tych spraw przez ww. pracowników, zostaną one powierzone jednostce zewnętrznej, posiadającej uprawnienia i prowadzącej te sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

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

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. 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.

Art. 6. Jednostka do zadań szczególnych – tworzona jest fakultatywnie przez nadleśniczego z uwzględnieniem specyfiki nadleśnictwa, w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP. Jednostki te działają na potrzeby nadleśnictwa lub całych Lasów Państwowych na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego (w zależności od występujących potrzeb), ustanowionego przez nadleśniczego. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

Art. 7

1. W uzgodnieniu z dyrektorem RDLP zostało utworzone drugie stanowisko inżyniera nadzoru.

2. Stanowisko inżyniera nadzoru jest podporządkowane bezpośrednio nadleśniczemu.

Art. 8

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

2. Nadleśnictwo Potrzebowice jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile jako jednostce podlegających militaryzacji.

3. Nadleśnictwo Potrzebowice jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

4. Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie Potrzebowice, którzy nie są objęci militaryzacją, pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy. Miejsce usytuowania w strukturze organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej, określa kierownik tej jednostki, w formie koncepcji zatrudnienia pracowników nieobjętych militaryzacją.

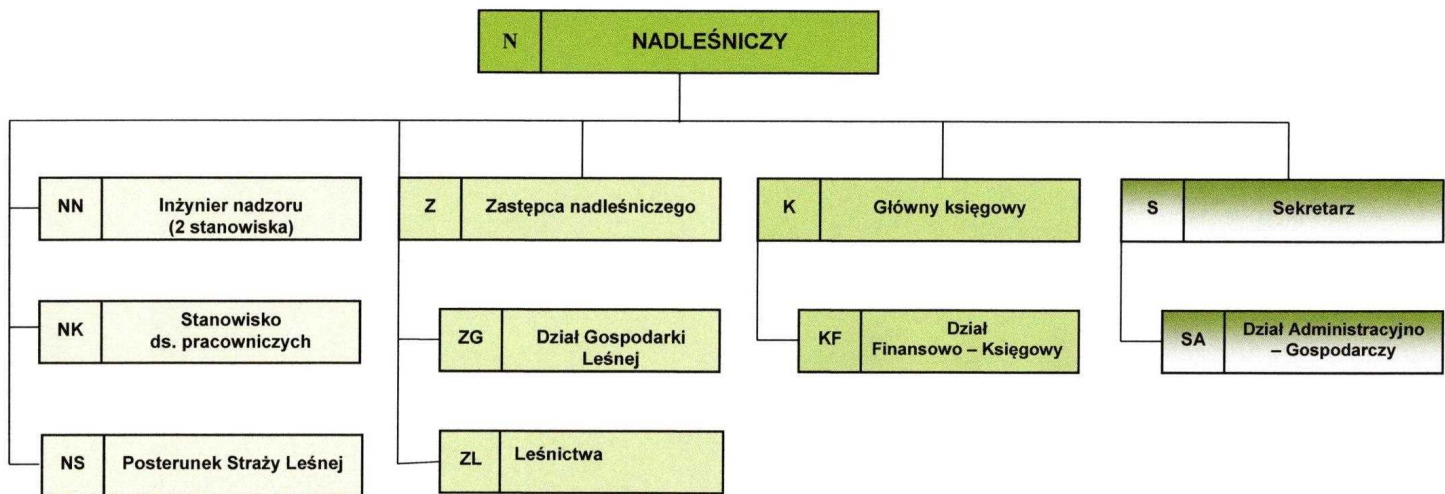
Art. 9

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) obsada personalna biur nadleśnictwa
- 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Potrzebowice
obowiązujący od 1.01.2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA POTRZEBOWICE



**Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Potrzebowice
wg stanu na dzień 1 stycznia 2026 roku**

1. Leśnictwo Rosko
2. Leśnictwo Dziewanna
3. Leśnictwo Zawada
4. Leśnictwo Kamiennik
5. Leśnictwo Osina
6. Leśnictwo Mężyk
7. Leśnictwo Miały
8. Leśnictwo Kaczeniec
9. Leśnictwo Kwiejce
10. Leśnictwo Przecznik

Obsada personalna Biura Nadleśnictwa Potrzebowice

1. Nadleśniczy – Łukasz Grupiński – N

Pion Nadleśniczego:

2. Zastępca nadleśniczego – Krzysztof Antczak – Z
3. Główny księgowy – Joanna Sarnowska – K
4. Sekretarz nadleśnictwa – p.o. sekretarz Paulina Samolczyk (w zastępstwie za Martę Domagałę) – S
5. Starszy strażnik leśny – Ernest Śliwiński – NS
6. Inżynier nadzoru – Radosław Gostołek – NN1
7. Inżynier nadzoru – Dorota Marcysiak – NN2
8. Starszy specjalista ds. pracowniczych – Marta Durejko – NK

Pion Zastępcy nadleśniczego:

9. Starszy specjalista SL ds. pozyskania drewna – Monika Bartłomiejczyk-Pikuła – ZG-1
10. Specjalista ds. ochrony przyrody, edukacji i turystyki (rzecznik prasowy) – Iga Fedczyszyn (w zastępstwie za Roksanę Nowak) – ZG-2
11. Starszy specjalista SL ds. sprzedaży drewna – Andrzej Doczekalski – ZG-3
12. Starszy specjalista SL ds. hodowli lasu – Justyna Antczak - ZG-4
13. Starszy specjalista SL ds. stanu posiadania i urządzenia lasu i geomatyki – Ernest Szuflak - ZG-5
14. Referent ds. ochrony lasu – Maksymilian Zacharek – ZG-6
15. Starszy specjalista SL ds. lasów nadzorowanych – Adam Pikuła - ZG - 7

Pion Głównego księgowego:

16. Specjalista ds. finansowo-księgowych - Małgorzata Oelke - KF - 1
17. Starszy księgowy – Katarzyna Kasperczak – KF-2
18. Specjalista ds. finansowo-księgowych – Zuzanna Knapska – KF-3

Pion Sekretarza nadleśnictwa:

19. Specjalista ds. administracyjnych – Hanna Rzyska – SA-1
20. Specjalista ds. administracji – Magdalena Majorczak - SA-2
21. Sekretarka – Aleksandra Głodowska - SA-3
22. Specjalista ds. informatycznych (administrator SILP) – Przemysław Mumot – SA-5

Posterunek Straży Leśnej

23. Strażnik leśny – Stanisław Dąbkowski – NS-1

Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1	Antczak Justyna	starszy specjalista SL ds. hodowli lasu
2	Antczak Krzysztof	zastępca nadleśniczego
3	Bak Rafał	leśniczy
4	Bartkowiak Mariusz	leśniczy
5	Bartłomiejczyk – Pikuła Monika	starszy specjalista SL ds. pozyskania drewna
6	Buśko Krystian	podleśniczy
7	Ciesiołka Joanna	podleśniczy
8	Doczekalski Andrzej	starszy specjalista SL ds. sprzedaży drewna
9	Domagała Marta	sekretarz nadleśnictwa
10	Durejko Marta	starszy specjalista ds. pracowniczych
11	Dziubała Roman	podleśniczy
12	Fedczyszyn Iga	specjalista ds. ochrony przyrody, edukacji i turystyki
13	Fręś Jacek	leśniczy
14	Głodowska Aleksandra	sekretarka
15	Grencel Dawid	leśniczy
16	Kaaz Przemysław	podleśniczy
17	Kasperczak Katarzyna	starszy księgowy
18	Każmierk Henryk	podleśniczy
19	Klimczak Maciej	leśniczy
20	Knapska Zuzanna	specjalista ds. finansowo - księgowych
21	Knapski Radomir	leśniczy
22	Kowalska Malwina	podleśniczy
23	Koza Andrzej	leśniczy
24	Magdziarz Jerzy	leśniczy

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Potrzebowice
obowiązujący od 1.01.2026 r.

25	Majorczak Magdalena	specjalista ds. administracji
26	Małas Przemysław	podleśniczy
27	Marcysiak Dorota	inżynier nadzoru
28	Mumot Przemysław	specjalista ds. informatycznych
29	Nowak Roksana	starszy specjalista SL ds. ochrony przyrody i edukacji
30	Nowak Tomasz	podleśniczy
31	Oelke Małgorzata	specjalista ds. finansowo - księgowych
32	Pikuła Adam	starszy specjalista SL ds. lasów nadzorowanych
33	Rzyska Hanna	specjalista ds. administracyjnych
34	Samolczyk Paulina	specjalista ds. administracyjnych - p.o. sekretarz
35	Sarnowska Joanna	główny księgowy
36	Sikora Maksymilian	podleśniczy
37	Skrzeszewski Przemysław	leśniczy
38	Strzałkowska Katarzyna	podleśniczy
39	Szuflak Ernest	starszy specjalista SL ds. stanu posiadania, urządzenia lasu i geomatyki
40	Turek Jarosław	podleśniczy
41	Wiatrowski Dariusz	leśniczy
42	Zacharek Maksymilian	referent ds. ochrony lasu