



Nadleśnictwo Strzałowo



**RDLP w Olsztynie**  
**Nadleśnictwo Strzałowo**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZAŁOWO

UZGODNIONO  
DYREKTOR  
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Olsztynie

*Adam Czajkowski*

*2st. inż. ndzan*

Naczelnik  
Wydziału Organizacji i Kadr  
RDLP w Olsztynie  
*David Pszczkowski*

STRZAŁOWO 2024

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZAŁOWO

## § 1.

Regulamin organizacyjny składa się z następujących rozdziałów:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Strzałowo.
- III. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Strzałowo.
- IV. Tryb pracy wraz z obiegiem informacji w Nadleśnictwie Strzałowo.
- V. Postanowienia końcowe.

## Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### § 2.

Nadleśnictwo Strzałowo zwane dalej „Nadleśnictwem” działa w oparciu o przepisy ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz.U. 2018, poz.2129 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „ustawą” oraz 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. oraz w sposób określony w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa.

### § 3.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Strzałowo, zwany dalej „Regulaminem” ustala:
  - 1.1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
  - 1.2. zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
  - 1.3. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Liczbę etatów dla działów i stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy upoważnieni są przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Wykaz stałych zastępstw, załącznik nr 5 do Regulaminu.

### § 4.

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

3. Stanowisko w zakresie obowiązków prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu, a w zakresie prowadzenia pozostałych spraw podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. W celu eliminacji sprzecznych poleceń nadleśniczy i zastępca nadleśniczego konsultują plan pracy pracownika.
4. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa i samodzielne stanowiska pracy, podlegają służbowo nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej nadleśnictwa, (załącznik nr 1 do Regulaminu).
6. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa nie mają prawa wydawać poleceń służbowych kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.
8. Polecenia służbowe nie podległym sobie kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Nadleśnictwa mogą wydawać:
  - 8.1. zastępca nadleśniczego – w ramach określonych w § 6 ust.2 oraz w sprawach bhp i ochrony p.poż.,
  - 8.2. główny księgowy nadleśnictwa – w sprawach gospodarki finansowej oraz bhp w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób,
  - 8.3. inżynier nadzoru:
    - 8.3.1 w sprawach bhp i ochrony p.poż. w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób oraz w akcjach gaszenia pożaru lub w szczególnych sytuacjach w celu jego zapobieżenia,
    - 8.3.2 leśniczym i podleśniczym w uzgodnieniu z ich przełożonym, a także bez uzgodnienia z obowiązkiem niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego pracownika o wydanych poleceniach,
    - 8.3.3 pracownikom działu Gospodarka Leśna, leśniczym oraz podleśniczym w zakresie obrotu surowcem drzewnym oraz jego manipulacji i sortymentacji.
  - 8.4 osoba zastępująca w ramach kompetencji określonych w § 6 ust. 3.
  - 8.5 pełnomocnik nadleśniczego w ramach kompetencji określonych w instrukcji ochrony lasu przed pożarami.

## § 9.

1. Na czas załatwiania określonej sprawy oraz realizowania określonego przedsięwzięcia nadleśniczy i zastępca nadleśniczego mogą tworzyć spośród podległych im pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego w przypadku określonym w ust. 1 ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwiania sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
3. W uzgodnieniu z nadleśniczym – do pracy zespołu zadaniowego o którym mowa w ust. 1 mogą być włączeni kierownicy i pracownicy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa bezpośrednio nie podległych zastępcy nadleśniczego.

### **Rozdział III. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA STRZAŁOWO.**

#### **§ 13.**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonywania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Kierownik komórki wiodącej obowiązany jest przed przedłożeniem nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego projektu sposobu wykonania zadania uzgodnić sposób i metodę z innymi komórkami organizacyjnymi, z których właściwością łączy się przedmiot wykonania zadania.

#### **§ 14.**

1. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu w oparciu o art. 35 ustawy o lasach.
2. Kierownicy działów, kierują bezpośrednio pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność przed swoim przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków,
3. Do wyłącznej właściwości nadleśniczego lub z uwzględnieniem § 6 ust. 2 Regulaminu zastępcy nadleśniczego, należy akceptacja opracowanych dokumentów i wydawanie decyzji w sprawach:
  - 3.1. ustalania regulaminu organizacyjnego, kontroli wewnętrznej i pracy nadleśnictwa, a także ich wykładni,
  - 3.2. ustalania podziału nadleśnictwa na leśnictwa,
  - 3.3. zatwierdzanie szczegółowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nadleśnictwa,
  - 3.4. zatwierdzanie danych do planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,
  - 3.5. odstępstw od planu urządzenia lasu oraz rocznych planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
  - 3.6. podejmowania działalności dodatkowej i ubocznej,
  - 3.7. zaciągania kredytów bankowych,
  - 3.8. sposobu gospodarowania środkami finansowymi na remonty i inwestycje,
  - 3.9. zawierania umów kupna – sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych między nadleśnictwem a kontrahentami nadleśnictwa,
  - 3.10. zatwierdzania cen drewna oraz cen produktów nieдрzewnych i cen ich skupu,
  - 3.11. zatwierdzania rodzajów przetargów na surowiec drzewny,
  - 3.12. zatwierdzania stawek za usługi świadczone na rzecz i przez nadleśnictwo,
  - 3.13. zawierania umów i porozumień,
  - 3.14. akceptacji wyników przetargu,
  - 3.15. sprzedaży środków trwałych, wdzierżawiania lub przekazywanie w najem gruntów nieleśnych, budynków oraz gruntów leśnych, likwidacji środków trwałych,
  - 3.16. występowania o nabywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesień stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych oraz o sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
  - 3.17. przejmowania gruntów leśnych i nieleśnych w zarząd lub nadzór,

- 1.6. śledzenia postępu w nauce, technice i technologii w zakresie odpowiadającym przypisanym im zakresom działalności,
- 1.7. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 1.8. przygotowania i przeprowadzania szkoleń i instruktaży pracowników działu, którym kierują, z zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz podejmowania innych skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy i bezpieczeństwie i higienie pracy
- 1.9. przestrzegania zasad bhp i przepisów p.poż,
- 1.10. uzgadniania z radcą prawnym, spraw wymagających konsultacji prawnych.

#### § 17.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za sferę produkcyjną w nadleśnictwie, kieruje działem „Gospodarki Leśnej” oraz pracą leśniczych. Szczegółowy opis obowiązków zastępcy nadleśniczego zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
2. Dział „Gospodarki Leśnej” wykonuje zadania z zakresu:
  - 2.1. urządzania lasu,
  - 2.2. użytkowania głównego i ubocznego lasu,
  - 2.3. gospodarki towarowej, marketingu i handlu drewnem oraz użytkami ubocznymi,
  - 2.4. hodowli lasu w tym: nasiennictwa, selekcji i zaopatrzenia nadleśnictwa w sadzonki,
  - 2.5. ochrony lasu i przyrody,
  - 2.6. gospodarki łowieckiej na terenie obwodów OHZ oraz nadzoru nad obwodami wydzierzawionymi.
  - 2.7. ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego Lasów Państwowych,
  - 2.8. edukacji leśnej,
  - 2.9. sporządzania rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie swojego działania oraz nadzoru nad jego realizacją,
  - 2.10. koordynowania prac wykonywanych w leśnictwach,
  - 2.11. całokształtu spraw związanych z certyfikacją działalności nadleśnictwa obszarów leśnych,
  - 2.12. postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi leśne w zakresie merytorycznym,
  - 2.13. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na zadania dotyczące gospodarki leśnej,
  - 2.14. przygotowywania wniosków w sprawach odstępstw od planu finansowo-gospodarczego w zakresie uzasadnienia merytorycznego i przekazanie do komórki wiodącej,
  - 2.15. windykacji należności nadleśnictwa,

- 4.12 kontrolą formalno-rachunkową dokumentów,
  - 4.13 sprawozdawczością finansowo – księgową,
  - 4.14 kompletowaniem, przechowywaniem i przygotowaniem wniosków o pożyczki bankowe, pożyczki i dotacje z funduszy innych instytucji oraz z funduszy Lasów Państwowych,
  - 4.15 rozliczaniem pozyskanych zewnętrznych środków finansowych,
  - 4.16 sporządzaniem deklaracji dotyczących zobowiązań wobec budżetu (na podatek: dochodowy od osób fizycznych, dochodowy od osób prawnych, od towarów i usług), deklaracji wpłat na PFRON,
  - 4.17 rozliczaniem z ZUS obowiązujących składek i zasiłków.
  - 4.18 naliczaniem, rozliczaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 4.19 realizacją świadczeń finansowych przysługujących pracownikom nadleśnictwa,
  - 4.20 sprawdzaniem pod względem formalno – rachunkowym list płac,
  - 4.21 przygotowaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,
5. dział „Finansów i Księgowości” prowadzi księgi i ewidencje wymagane przepisami prawa.

#### § 19.

1. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem „Administracyjno-Gospodarczym”, zapewniając pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Szczegółowy opis obowiązków Sekretarza nadleśnictwa zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
3. Dział „Administracyjno – Gospodarczy”, którym kieruje Sekretarz nadleśnictwa prowadzi sprawy:
  - 3.1. administrowania obiektami infrastruktury nadleśnictwa,
  - 3.2. zamawiania towarów i usług na potrzeby nadleśnictwa w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i innych uregulowań w tym zakresie, z wyłączeniem postępowań na usługi leśne w zakresie merytorycznym,
  - 3.3. realizacji procesów inwestycyjnych w nadleśnictwie,
  - 3.4. remontów i utrzymania dróg leśnych oraz urządzeń wodno – melioracyjnych,
  - 3.5. przygotowywania wniosków w sprawach odstępstw od planu finansowo-gospodarczego w zakresie uzasadnienia merytorycznego i przekazanie do komórki wiodącej,
  - 3.6. związane z windykacją należności nadleśnictwa w zakresie swojej działalności.
  - 3.7. udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa będących w zarządzie nadleśnictwa,
  - 3.8. ubezpieczaniem cywilnym pracowników i ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej (OC) nadleśnictwa od prowadzonej działalności gospodarczej, ubezpieczenia komunikacyjne, likwidacja szkód.
  - 3.9. współpracy z dostawcami towarów i usług w tym z Zakładami Usług Leśnych,
  - 3.10. prowadzenia archiwum nadleśnictwa,
  - 3.11. gospodarki gruntami ekonomicznymi,
  - 3.12. gospodarki magazynowej nadleśnictwa,
  - 3.13. obsługi organizacyjnej narad, konferencji, przetargów, itp.,
  - 3.14. gospodarki transportowej w nadleśnictwie,
  - 3.15. zabezpieczenia mienia w siedzibie nadleśnictwa i na terenie posesji.

- 1.7 Prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania w tym aktualizacja bazy danych opisu taksacyjnego (IN1)
  - 1.8 Sprawy związane z administrowaniem, użytkowaniem i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej (IN2).
  - 1.9 Prowadzi sprawy wynikające z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (IN2).
2. Szczegółowy opis obowiązków inżyniera nadzoru zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

#### § 21.

1. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań, w tym zakresie, a w szczególności prowadzi:
  - 1.1. ewidencję osobową pracowników,
  - 1.2. sprawy związane z płacami pracowników,
  - 1.3. sprawy związane ze szkoleniami pracowników,
2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za moduł „Delegacje i absencje” w SILPWeb oraz wprowadza niezbędne dane.
3. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy związane z planowaniem i organizowaniem imprez pracowniczych.
4. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi rejestry:
  - 4.1. rejestr akt osobowych,
  - 4.2. rejestr pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
  - 4.3. rejestr wydanych legitymacji służbowych.
5. Przygotowuje plan zatrudnienia i wynagrodzeń.
6. Prowadzi sprawy związane z płacami i ich naliczaniem.
7. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za moduł: e-Mundur oraz prowadzi ewidencję sortów mundurowych.
8. Wykonuje zadania z zakresu:
  - 8.1. przygotowywania wniosków w sprawach odstępstw od planu finansowo-gospodarczego w zakresie uzasadnienia merytorycznego i przekazanie do komórki wiodącej,
  - 8.2. windykacji należności nadleśnictwa w zakresie działalności

#### § 22.

1. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta, wykonuje zadania z zakresu
  - 1.1. organizowania i zwalczania szkodnictwa leśnego, w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,

### 3.7 rejestr wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia w dziedzinie bhp,

#### § 24.

1. Leśnictwem – kieruje bezpośrednio leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Ponadto:
  - 1.1. wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
  - 1.2. leśniczemu mogą być zlecane do realizacji zadania z zakresu gospodarki łowieckiej,
  - 1.3. leśniczy jest zobowiązany do prowadzenia książki czynności, w której odnotowuje wykonane prace w prowadzonym leśnictwie z niezbędnymi danymi do wymaganej sprawozdawczości, notatki z narad gospodarczych. W książce czynności osoby kontrolujące mogą odnotowywać przeprowadzone kontrole oraz uwagi, zalecenia lub polecenia.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, podleśniczy przydzielony do pracy w leśnictwie jest współodpowiedzialny za mienie leśnictwa, w którym jest zatrudniony.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 25.

1. Leśnictwo łowieckie, funkcjonuje jako odrębne leśnictwo i jest kierowana przez leśniczego ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej. Do zadań leśniczego należy prowadzenie gospodarki łowieckiej na powierzonym obwodzie wydzielonym.
2. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej prowadzi gospodarkę łowiecką w oparciu o zadania wynikające z Wieloletniego Łowieckiego Planu Hodowlanego oraz Rocznych Łowieckich Planów Hodowlanych a także na podstawie Roczno Planu dotyczącego gospodarki łąkowo-rolnej.
3. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej organizuje i realizuje obrót tuszami zwierzyny, pozyskanymi w ramach realizacji RŁPH oraz pochodzącymi z odstrzału sanitarnego.
4. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w szczególności kłusownictwa, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Ochrona ta polega głównie na ujawnianiu kłusownictwa, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
5. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej jest zobowiązany do prowadzenia książki czynności, w której odnotowuje: wykonane prace wraz z niezbędnymi danymi do wymaganej sprawozdawczości, notatki z narad gospodarczych. W książce czynności osoby kontrolujące mogą odnotowywać przeprowadzone kontrole oraz uwagi, zalecenia lub polecenia.
6. Leśniczy ds. łowieckich i gospodarki łąkowo-rolnej odpowiada materialnie za powierzone mienie.



- Specjalista ds. edukacji
  - Sekretarka
5. Zakres zadań i kompetencji redaktora zatwierdzającego i administratora strony oraz redaktorów wprowadzających określają zakresy czynności.

#### § 28.

1. W nadleśnictwie odbywają się narady kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników. Częstotliwość narad określa nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego.
2. W naradach na zaproszenie nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, Przedstawiciele Pracowników oraz inne zaproszone osoby.
3. Narady prowadzi nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego a w razie ich nieobecności – upoważniony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa.
4. Biorący udział w naradach pracownicy służby leśnej winni być umundurowani zgodnie z obowiązującymi przepisami ( mundur codzienny, mundur galowy).
5. Z przebiegu każdej narady sporządza się protokół, który w szczególności winien zawierać listę obecności uczestników.
6. Protokół sporządza pracownik działu Gospodarki leśnej.
7. Protokoły z narad przechowuje się w zasobach archiwalnych działu Gospodarki leśnej.
8. Podczas pobytu w siedzibie nadleśnictwa, leśniczy ma obowiązek sprawdzenia, czy jest korespondencja adresowana do kierowanego przez niego leśnictwa i jej odebrania.
9. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy niewłaściwie do nich skierowane przekazują do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
10. Pracownicy nadleśnictwa winni odmawiać przyjęcia wszelkich dokumentów wadliwie sporządzonych pod względem merytorycznym, formalnym lub rachunkowym składanych osobiście przez pracownika, informując jednocześnie zdających dokumenty o przyczynach odmowy przyjęcia.
11. Korespondencja składana osobiście w biurze nadleśnictwa winna być poddana procedurze wynikającej z zasad funkcjonowania EZD. Funkcjonowanie procedur postępowania z dokumentami po wejściu do systemu EZD reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie przedmiotowe Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzałowo.
12. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD) jest podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Strzałowo. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje aktualnie obowiązujące zarządzenie przedmiotowe Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzałowo.

#### § 29.

1. Zobowiązania nadleśnictwa z tytułów:
  - 1.1. regulowania podatku leśnego,
  - 1.2. regulowania w imieniu pracowników nadleśnictwa podatku od dochodów osobistych,

### § 32.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone, normują odrębne przepisy i instrukcje.

### § 33.

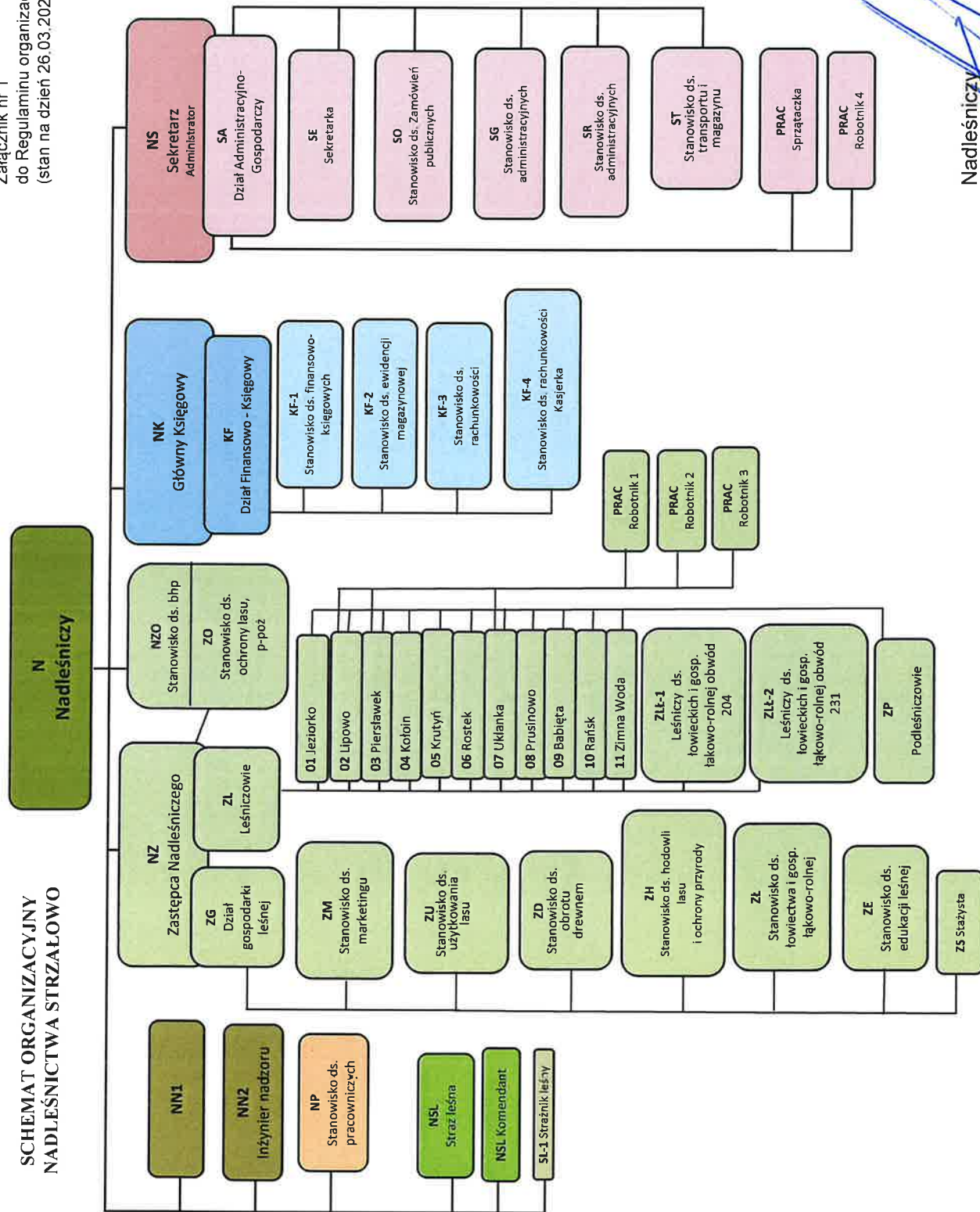
1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - 2.1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
  - 2.2. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 2.3. zachować w tajemnicy dane osobowe przetwarzane w trakcie okresu zatrudnienia jak również po jego ustaniu,
  - 2.4. dbać o należyty stan środków pracy i inne mienie pracodawcy,
  - 2.5. należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - 2.6. zabezpieczać mienie przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - 2.7. reagować we właściwy sposób na wszelkie przejawy niegospodarności a także potencjalne zagrożenia mające wpływ na niszczenie lub uszczuplanie mienia Lasów Państwowych. Niezwłocznie zgłaszać zauważone przypadki szkodnictwa leśnego, nienależytego zabezpieczenia mienia nadleśnictwa bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Posterunku Straży Leśnej,
  - 2.8. przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi i obowiązującym prawem,
  - 2.9. odbierać bez zbędnej zwłoki korespondencję nadsyłąną drogą elektroniczną na adresy e-mail pracownika, a następnie przekazuje elektronicznie na skrynkę ogólną nadleśnictwa w celu zaewidencjonowania sprawy w systemie EZD.

## Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 34.

1. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta Straży Leśnej, pracownika samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych oraz pracownika ds. bhp wprowadza do pracy nadleśniczy.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Strzałowo  
(stan na dzień 26.03.2024r.)

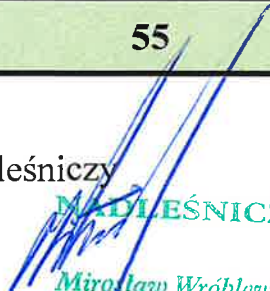


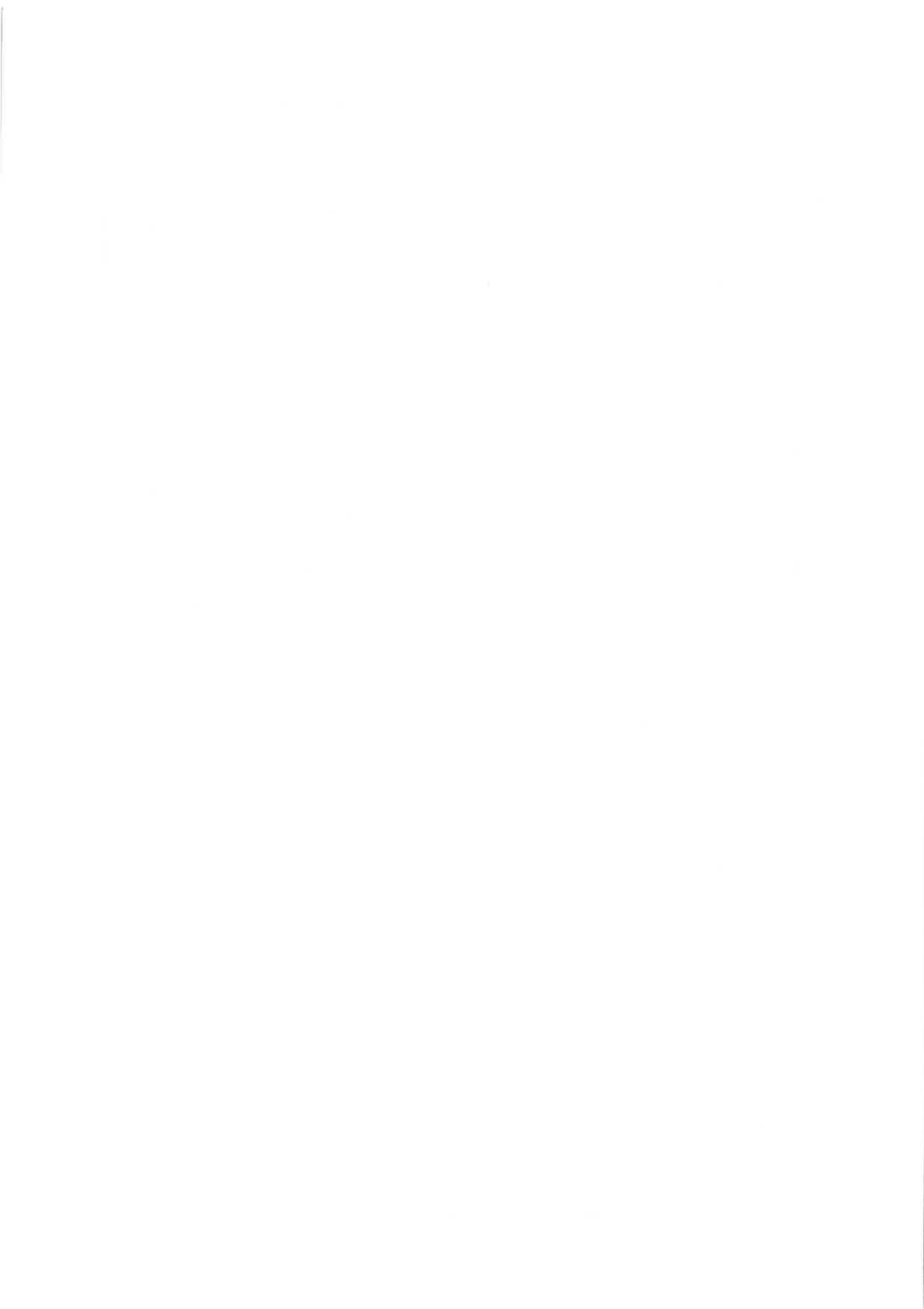
Nadleśniczy  
NADLEŚNICTWO  
Miroslaw Wroblewski

## LICZBA ETATÓW DLA DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY W NADLEŚNICTWIE STRZAŁOWO

Komórka organizacyjna - symbol	Liczba etatów
Nadleśniczy – N	1
Zastępca Nadleśniczego – NZ	1
Główny Księgowy – NK	1
Inżynier Nadzoru (stanowisko ds. kontroli) – NN	2
Sekretarz nadleśnictwa – NS	1
Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych – NP	1
Stanowisko ds. BHP (w ramach NZ) – ZO	1
Dział „Gospodarka Leśna” – ZG	6
Dział „Finanse i Księgowość” – KF	4
Dział „Administracyjno-Gospodarczy” – SA	4
Posterunek Straży Leśnej – NSL	2
Leśniczy – ZL	11
Leśniczy ds. łowieckich – ZLŁ	2
Podleśniczy – ZP	12
Razem Administracja	49
Stanowiska robotnicze	6
<b>Ogółem:</b>	<b>55</b>

Nadleśniczy

  
**NADLEŚNICZY**  
Mirosław Wróblewski



## W Y K A Z

### Osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL

Lp.	Imię i Nazwisko	Podsystem
1	RYSZARD SZACHERSKI	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA
2	ELŻBIETA WARCABA	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA
3	PIOTR RUSIECKI	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ GOSPODARKA TOWAROWA
4	ALEKSANDRA BZURA	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA
5	ANNA GROSSMANN	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ GOSPODARKA TOWAROWA
6	KAROLINA PUŁAWSKA	KADRY PŁACE PLANOWANIE
5	SZYMON SZACHERSKI	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY: NOTATNIK POZOSTAŁE MODUŁY : ACER
6	AGNIESZKA POHL - ANTKIEWICZ	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY: NOTATNIK POZOSTAŁE MODUŁY : ACER
7	ALEKSANDRA OLSZEWSKA	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY: NOTATNIK POZOSTAŁE MODUŁY : ACER
8	MARTYNA NIESTÓJ	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY : NOTATNIK
9	SZYMON NAWROCKI	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA
10	MAJA JABŁOŃSKA	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA POZOSTAŁE MODUŁY: NOTATNIK
11	JULITA SZEWCZAK	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA INFRASTRUKTURA
12	NATALIA TURSKI	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA INFRASTRUKTURA
13	BARTOSZ ZAJDA	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA INFRASTRUKTURA
14	ADAM CISOWSKI	PLANOWANIE

NADLEŚNICZY

Mikołaj Wróblewski

Nadleśniczy

**Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Strzałowo**

Stanowisko zastępowane	Symbol	Stanowisko zastępujące	Symbol
Nadleśniczy	N	Zastępca nadleśniczego	NZ
Zastępca nadleśniczego	NZ	Nadleśniczy	N
Inżynier nadzoru	NN1	Inżynier nadzoru	NN2
Inżynier nadzoru	NN2	Inżynier nadzoru	NN1
Główny Księgowy	NK	Specjalista ds. finansowo księgowych	KF1
Stanowisko ds. finansowo księgowych	KF 1	Specjalista ds. finansowo księgowych	KF2
Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF2	Główny Księgowy	NK
Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF4	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF 3
Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF3	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	KF 4
St. Specjalista ds. pracowniczych	NP	Sekretarka	SE
Sekretarka	SE	St. Specjalista ds. pracowniczych	NP
Sekretarz nadleśnictwa	NS	Specjalista ds. zamówień publicznych	SO
Starszy referent ds. administracyjnych	SG	Specjalista ds. administracji	SR
Specjalista ds. administracyjnych	SR	Sekretarz nadleśnictwa	NS
Specjalista ds. zamówień publicznych	SO	Starszy referent ds. administracyjnych	SG
St. Specjalista ds. marketingu	ZM	St. Specjalista ds. użytkowania lasu	ZU
St. Specjalista ds. użytkowania lasu	ZU	Starszy referent ds. obrotu drewna	ZD
Starszy referent ds. obrotu drewna	ZD	St. Specjalista ds. marketingu	ZM
Specjalista ds. łowiectwa i gosp. łąkowo-rolnej	ZŁ	Specjalista ds. edukacji leśnej	ZE
Specjalista ds. hodowli lasu i ochrony przyrody	ZH	Specjalista ds. ochrony lasu, bhp, p-poż	ZO
Specjalista ds. ochrony lasu, bhp, p-poż	ZO	Specjalista ds. hodowli lasu i ochrony przyrody	ZH
Specjalista ds. edukacji leśnej	ZE	Specjalista ds. łowiectwa i gosp. łąkowo-rolnej	ZŁ
Komendant Straży Leśnej	NSL1	Strażnik leśny	NSL2
Strażnik Leśny	NSL2	Komendant Straży Leśnej	NSL1
Leśniczy L. Jeziorko	ZL13	Podleśniczy Leśnictwo Jeziorko	ZP 1
Leśniczy L. Lipowo	ZL1	Podleśniczy Leśnictwa Lipowo	ZP3
Leśniczy L. Pierśławek	ZL2	Podleśniczy Leśnictwa Pierśławek	ZP 4
Leśniczy L. Kołoin	ZL3	Podleśniczy Leśnictwa Kołoin	ZP5
Leśniczy L. Krutyń	ZL4	Podleśniczy Leśnictwa Krutyń	ZP6
Leśniczy L. Rostek	ZL5	Podleśniczy Leśnictwa Rostek	ZP7
Leśniczy L. Uklanka	ZL6	Podleśniczy Leśnictwa Uklanka	ZP8
Leśniczy L. Prusinowo	ZL8	Podleśniczy Leśnictwa Prusinowo	ZP9
Leśniczy L. Babięta	ZL9	Podleśniczy Leśnictwa Babięta	ZP 10
Leśniczy L. Rańsk	ZL10	Podleśniczy Leśnictwa Rańsk	ZP 11
Leśniczy L. Zimna Woda	ZL11	Podleśniczy Leśnictwa Zimna Woda	ZP12
Leśniczy L. Łowieckie obw. 204	ZLŁ1	Leśniczy L. Łowieckie obw. 231	ZLŁ 2
Leśniczy L. Łowieckie obw. 231	ZLŁ2	Leśniczy L. Łowieckie obw. 204	ZLŁ 1