



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 12/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Srokowo
z dnia 25.05.2023 r.,
Znak spr.: NP.0210.12.2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA SROKOWO

Obowiązujący od 22.05.2023 r.



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Srokowo ustala w szczególności:

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

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo Srokowo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem zmilitaryzowania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, niniejszy Regulamin Organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej, zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi 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.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa składające się z:
 - działów,
 - samodzielnych stanowisk pracy,
 - b. leśnictw (wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 2),



- c. Ośrodka Edukacji Historyczno – Przyrodniczej „Wilczy Szaniec” Nadleśnictwa Srokowo stanowiącego jednostkę wchodzącą w skład Nadleśnictwa Srokowo do prowadzenia zadań szczególnych (regulamin organizacyjny jednostki szczególnej stanowi załącznik nr 3).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - a. działy:
 - gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (ZNG),
 - finansowo – księgowy (FK), kierowany przez głównego księgowego (GK),
 - administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S).
 - posterunek straży leśnej (NS) – kierowany przez komendanta (NS).
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - ds. realizacji zadań obronnych (NO),
 - inżynier nadzoru (NN 1), (NN 2)
 - ds. kadr i płac (NP),
 - ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (NB)

§ 5.

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - a) zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej,
 - b) zastępca nadleśniczego ds. promocji, turystyki i edukacji,
 - c) inżynierowie nadzoru,
 - d) główny księgowy,
 - e) sekretarz,
 - f) komendant straży leśnej,
 - g) stanowisko ds. realizacji zadań obronnych,
 - h) stanowisko ds. kadr i płac
 - i) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają osobom kierującym działami.

III. ZAKRES ZADAŃ:

§ 6.

DZIAŁY

- a) Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.
Do zadań działu w szczególności należy:
 - realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa,
 - hodowli lasu,



- ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym,
- ochrony przyrody,
- łowiectwa,
- użytkowania lasu,
- urządzania lasu,
- edukacji we współpracy z OEHP „Wilczy Szaniec”.

Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej:

- nadzoruje i koordynuje wszystkie sprawy prowadzone w dziale ZG, w tym również sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym wykorzystywanym na potrzeby gospodarki leśnej.
- sprawuje bezpośredni nadzór nad wyznaczoną rezerwą surowca drzewnego na pniu,
- nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę.
- nadzoruje i koordynuje pracę działu Gospodarki Leśnej w zakresie współpracy z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Nadleśnictwie we wspólnie prowadzonych sprawach.
- prowadzi, nadzoruje i koordynuje prace działu w zakresie wynikającym z eksploatacji SILP, SIP, SILPWEB, EZD i innych elektronicznych systemów niezbędnych w realizacji bieżących zadań.
- zajmuje się realizacją zamówień publicznych wynikających z zadań działu Gospodarki Leśnej i innych wskazanych przez Nadleśniczego.
- koordynuje i nadzoruje pracę administratorów systemów operacyjnych wykorzystywanych w nadleśnictwie.

Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej nadzoruje i koordynuje pracę w Leśnictwach.

Leśnictwo - kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z:

- prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
- z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego trwającej powyżej 5 dni roboczych odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, uregulowanego umową o odpowiedzialności za powierzone mienie, zawartą imiennie na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego.

Pracownicy Służby Leśnej Działu Gospodarki Leśnej realizują zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

b) Dział Finansowo-Księgowy - kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy:

- prowadzenie i obsługa finansowo - księgowa nadleśnictwa, w tym w szczególności:



- prowadzenie i ewidencji finansowo, rachunkowej kontroli dokumentów,
- opracowywanie zestawienia planów finansowo - gospodarczych,
- analizowanie zdarzeń finansowo - gospodarczych,
- sprawozdawczość finansowo - księgową,
- rozliczanie działalności pomocniczej,
- egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań,
- naliczanie płac pracowników i prowadzenie spraw podatkowych od osób fizycznych,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- kontrolowanie poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa
- prowadzenie całość spraw związanych ze składnicą akt nadleśnictwa.

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 zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
- prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu gruntów, mieszkań, budynków, budowli i innych nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi,
- prowadzeniem spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- realizacja zamówień publicznych wynikających z zadań działu Administracyjno-Gospodarczego i innych wskazanych przez Nadleśniczego,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa.
- prowadzenie czynności kancelaryjnych w formie elektronicznej, w systemie teleinformatycznym EZD do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- realizacja zadań związanych z zagospodarowaniem lasu i pozyskaniem drewna, z pracami ogólnobudowlanymi przy utrzymaniu, remontach oraz budowie dróg leśnych, a także innych zleconych prac konserwacyjnych i porządkowych,
- dbanie czystość terenu i porządek wokół obiektów nadleśnictwa.

d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. Do zadań komendanta w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- nadzorowanie pracy strażnika leśnego,
- prowadzenie magazynu broni.



SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

a) **Stanowisko ds. realizacji zadań obronnych** – pełni funkcję pomocnika pełnomocnika ds. informacji niejawnych i realizuje całość spraw wynikających z realizacji zadań z zakresu obronności.

b) **Inżynierowie nadzoru**

Kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie Srokowo sprawuje dwóch inżynierów nadzoru według podziału:

- **Inżynier nadzoru 1 – Obręb Gierdawy** w tym leśnictwa: Jezioro, Wilcze, Łączki, Bobry, Zielone, Mały Kamień, Królikarnia oraz leśnictwo szkółkarskie Osikowo,

- **Inżynier nadzoru 2 – Obręb Kętrzyn** w tym leśnictwa : Dąbrowa, Tolkowiec, Suśnik, Kronowo, Gierłoż, Nakomiady, Pogadnowo oraz Ośrodek Edukacji Historyczno – Przyrodniczej „Wilczy Szaniec” w Gierłoży.

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

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- Współpraca z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz w sprawach związanych z rezerwą surowca drzewnego na pniu,
- prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem nowych technologii w gospodarce leśnej.

c) **Stanowisko ds. kadr i płac** – prowadzi całokształt spraw związanych z:

- zatrudnianiem osób w nadleśnictwie,
- gromadzeniem i przechowywaniem stosownych dokumentów w teczkach pracowniczych,
- archiwizowaniem i udostępnianiem danych byłych pracowników,
- rozliczaniem składek ubezpieczeniowych, podatków oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- gromadzeniem dokumentacji z ww. zakresu oraz wykonywaniem wszystkich czynności finansowo-księgowych z zakresu swojego działania,
- ze sprawami pracowniczymi w rozumieniu KP, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- przyjmowaniem, rejestrowaniem, badaniem oraz załatwianiem skarg, wniosków.

d) **Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** - prowadzi całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 7.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu. Podległość wynika z zakresu czynności pracownika i schematu organizacyjnego nadleśnictwa. Od



bezpośredniego przełożonego pracownik otrzymuje polecenia służbowe i odpowiada przed nim za ich właściwe wykonanie. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym (w miarę możliwości przed jego wykonaniem) swojego bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. 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.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk nadleśniczego, zastępców nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego, strażnika leśnego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
6. Pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu wprowadza do pracy nadleśniczy. Pozostałych pracowników wprowadza bezpośredni przełożony.

§ 8.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest podpisem tradycyjnym bądź elektronicznym jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
 - c) w czasie nieobecności nadleśniczego w biurze nadleśnictwa pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.
 - d) nadleśniczy może upoważnić na piśmie wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących.

§ 9.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu w formie tradycyjnej parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 10.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:



- a) Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- b) Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określone są Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Srokowo.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD odpowiada w nadleśnictwie nadleśniczy.
5. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP i EZD nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych administratorami.
6. Administratorzy w zakresie administrowania SILP i EZD podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
7. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.

§ 11.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
 - c) decyzję o ich równorzędności podejmie nadleśniczy
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Każdy fakt kontroli przeprowadzonej przez instytucje zewnętrzne rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

§ 12.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Inżyniera Nadzoru (NN 2) a zatwierdzany przez nadleśniczego.



2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej w operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 13.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności:
 - a) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - b) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 14.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
2. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. Zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej w czasie nieobecności zastępuje Nadleśniczy.
5. Zastępcę nadleśniczego ds. promocji, turystyki i edukacji zastępuje w czasie jego nieobecności specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Nadleśniczego pracownik.
6. Pozostałych kierowników działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
7. W czasie urlopu lub innych nieobecności pozostali pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 15.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw, wynika z podziału czynności oraz uprawnień otrzymanych od Nadleśniczego.
2. Szczegółowy wykaz podziału spraw zgodnie z Jednolitym RzeczoWy Wykazem Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwienia określonych spraw rozstrzygają:



- a) w ramach komórek organizacyjnych jednego działu – kierownik działu,
 - b) między komórkami organizacyjnymi różnych działów – kierownicy tych działów a w razie braku uzgodnień Nadleśniczy.
5. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 16.

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 i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 17.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) do współpracy, udzielania sobie nawzajem pomocy oraz uzgodnienia stanowiska przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu,
- b) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- c) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa (załącznik nr 1)
 - b) wykaz leśnictw (załącznik nr 2)
 - c) regulamin organizacyjny OEH-P „Wilczy Szaniec” Nadleśnictwa Srokowo (załącznik nr 3)
 - d) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (załącznik nr 4)
 - e) jednolity rzeczowy wykaz akt z podziałem właściwości zadań między komórkami (załącznik nr 5)
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 Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP.
4. Regulamin Nadleśnictwa Srokowo został opracowany w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r., zn. spr. EO-014-24/2012 oraz Zarządzenie Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r zn. spr. OR.013.35.2017.



Nadleśnictwo Srokowo w Srokowie
