

ZARZĄDZENIE nr 6/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzebielino  
z dnia 21 marca 2023 roku

w sprawie ustalenia treści Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzebielino

(znak spr.: NK.012.1.2023)

Na podstawie art.35 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.) w związku z § 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 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak: EO-014-24/2012 i Zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych LP- biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictw zn.spr.: OR.013.35.2017, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzebielino stanowiący załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

1. Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzebielino jest schemat organizacyjny .
2. Załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzebielino jest „Wykaz leśnictw, w których inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę”.
3. Załącznikiem nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzebielino jest „Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP”.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 15/2019 nadleśniczego Nadleśnictwa Strzebielino z dnia 1 lipca 2019 w sprawie ustalenia treści Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzebielino zn.spr.:N.012.1.2019.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:  
Pracownicy wszyscy



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Strzebielino  
Mariusz Kaliszewski



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZEBIELINO**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Strzebielino zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zakresy zadań stanowisk i działów pracy oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

#### **§ 2**

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### **II. Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 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 na podstawie pisemnego pełnomocnictwa
5. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

#### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - biuro nadleśnictwa,
  - leśnictwa i szkółka leśna.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)

- dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
- dział administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
- posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta posterunku,
- samodzielne stanowisko pracy inżyniera nadzoru Obrębu Bożepole (NN1),
- samodzielne stanowisko pracy inżyniera nadzoru Obrębu Luzino (NN2),
- samodzielne stanowisko pracy ds. kadr (NK).

#### § 5

1. **Nadleśniczemu** podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku straży leśnej, inżynier nadzoru Obrębu Bożepole, inżynier nadzoru Obrębu Luzino, samodzielne stanowisko pracy ds. kadr oraz sprawy związane z Bezpieczeństwem i higieną pracy, wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Strażnik leśny podlega komendantowi posterunku straży leśnej.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

**III. Zakres zadań:** zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej, inżynierów nadzoru, samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr leśniczego oraz podległych działów pracy.

#### § 6

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całość spraw związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie, mając na uwadze pełne wykonanie zadań określonych w planie urządzenia lasu oraz stan i potrzeby lasu. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna oraz lasami niepaństwowymi.  
Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. **Do zadań działu gospodarki leśnej** w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, ochrony przyrody, turystyki i edukacji, urządzania lasu, pozyskania i zrywki drewna oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.  
Dział ten prowadzi również sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej, oraz nadzorem nad lasami niepaństwowymi w zakresie powierzonym przez starostę.  
Dział gospodarki leśnej przygotowuje materiały do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

## § 7

1. **Główny księgowy** odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa oraz administrowaniem SILP. Opracowuje projekt Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz sporządza zestawienia planów finansowo-gospodarczych, analizy i sprawozdania finansowo-księgowe. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości.

Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.

2. **Do zadań działu finansowo – księgowego** należy w szczególności: prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie kontroli formalnorachunkowej dokumentów, prowadzenie ewidencji obrotu drewnem i użytków ubocznych, prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań z ZUS i Urzędem Skarbowym, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, prowadzenie ewidencji materiałów na magazynie, prowadzenie spraw inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie kasy w nadleśnictwie, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, urządzeń do cechowania i numerowania drewna i pieczęci. Dział prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.

## § 8

1. **Sekretarz nadleśnictwa** odpowiada za całość spraw związanych ze stanem posiadania w szczególności dotyczących ewidencji lasów i gruntów nieleśnych oraz ich udostępnianiem, planowaniem przestrzennym na terenie nadleśnictwa, aktualizuje bazę danych SILP. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za rozliczenia podatku leśnego i od nieruchomości. Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno – gospodarczym.

2. **Do zadań działu administracyjno – gospodarczego** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura nadleśnictwa i leśnictw, realizacją zakupów, ewidencją i ubezpieczeniem składników majątkowych, naliczanie amortyzacji, prowadzenie spraw inwentaryzacji składników majątkowych, utrzymaniem infrastruktury i transportu, realizacją inwestycji, gospodarką mieszkaniową, udostępnianiem budynków i budowli, rozliczeniem podatku rolnego, prowadzeniem kancelarii nadleśnictwa i składnicy akt, gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej LP, administrowaniem Leśną Mapą Numeryczną.

Dział administracyjno - gospodarczy prowadzi i koordynuje sprawy dotyczące zamówień publicznych w nadleśnictwie.

## § 9

1. **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany jest przez komendanta posterunku. Komendant posterunku przygotowuje okresowe plany pracy Straży Leśnej, nadzoruje pracę strażnika leśnego, odpowiada za prowadzenie magazynu broni.

2. **Do zadań posterunku** w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie oraz sprawy związane z Bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie. W tych zakresach strażnik leśny podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

#### § 10

1. **Inżynierowie nadzoru** sprawują kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w szczególności kontrolują prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, i bieżącej realizacji prac gospodarczych w leśnictwach.
2. Inżynierowie nadzoru upoważnieni są do wydawania poleceń leśniczym w celu bieżącego eliminowania nieprawidłowości.
3. Inżynier nadzoru Obrębu Bożepole aktualizuje stronę internetową nadleśnictwa. Prowadzi także sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynier nadzoru Obrębu Luzino prowadzi w nadleśnictwie rejestr kontroli, rejestr skarg i wniosków. Nadzoruje wykorzystanie „stanowiska leśniczego” oraz administruje komputerami PC w tym zakresie podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
5. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną w leśnictwach, których wykaz stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Strzebielino.

#### § 11

**Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr** prowadzi sprawy kadrowe zgodnie z Kodeksem Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innymi unormowaniami prawnymi. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, czasu pracy, spraw związanych z absencjami, delegacjami, szkoleniami pracowników oraz organizacją nadleśnictwa. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

#### § 12

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. **Do zadań leśniczego** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Kontroluje przestrzeganie przez dzierżawców warunków umów dzierżawy gruntów. Prowadzi sprawy w lasach niepaństwowych w zakresie powierzonym przez nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego reguluje odrębne zarządzenie.

5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

#### § 13

1. **Podleśniczy szkółkarz** bezpośrednio kieruje szkółką.
2. **Do zadań podleśniczego szkółkarza** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej w szkółce, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. W tym zakresie podlega zastępcy nadleśniczego.
3. Podleśniczy szkółkarz odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. W okresie nie wykonywania obowiązków szkółkarza realizuje obowiązki podleśniczego w leśnictwie. W tym zakresie podlega leśniczemu.

#### § 14

Szczegółowe zakresy zadań pracowników nadleśnictwa określone są w zakresach ich czynności.

### IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

#### § 15

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownikom za zgodą nadleśniczego mogą być powierzone zadania w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, wtedy pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie powierzonych zadań - od przełożonego tej komórki w której powierzono mu zadania.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie za pokwitowaniem odbioru.
5. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

#### § 16

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i winna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
3. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie,

udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

5. W przypadku nieobecności nadleśniczego, korespondencja podpisywana jest przez zastępcę nadleśniczego.

#### § 17

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu przez pracownika są akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego.

#### § 18

1. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt dla Lasów Państwowych.
2. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.

#### § 19

Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i aktualizowany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

#### § 20

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- udzielanie ulgi w spłacie i umorzeniu należności pieniężnych,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

#### § 21

1. Kierującego działem, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

#### § 22

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



### § 23

1. Pracownicy zobowiązani są znać zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych określone w uregulowaniach wewnętrznych Lasów Państwowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się systemem informatycznym w zakresie swego działania oraz do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.
3. Wszystkie komórki organizacyjne współdziałają w zakresie obsługi systemu, zgodnie z opracowanym przez administratora SILP i zatwierdzonym przez nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnione schematem praw dostępu do baz danych.
4. Zakres danych wprowadzanych do poszczególnych podsystemów SILP oraz możliwości korzystania z informacji zawartych w bazie SILP winien być zgodny z zakresami zadań określonych działów i stanowisk pracy.
5. Udostępniania zbiorów dla poszczególnych pracowników dokonuje administrator SILP za zgodą nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej.

### § 24

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa.

### § 25

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
- dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa SILP,
- znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i p.poż.,
- przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy nadleśnictwa,
- przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- prawidłowo przechowywać dokumenty i klucze w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą.

## **V. Zadania obronne**

### § 26

1. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.
2. Pracownicy nadleśnictwa realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji obowiązywać będzie nowe Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzebielino w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego.

## VI. Postanowienia końcowe

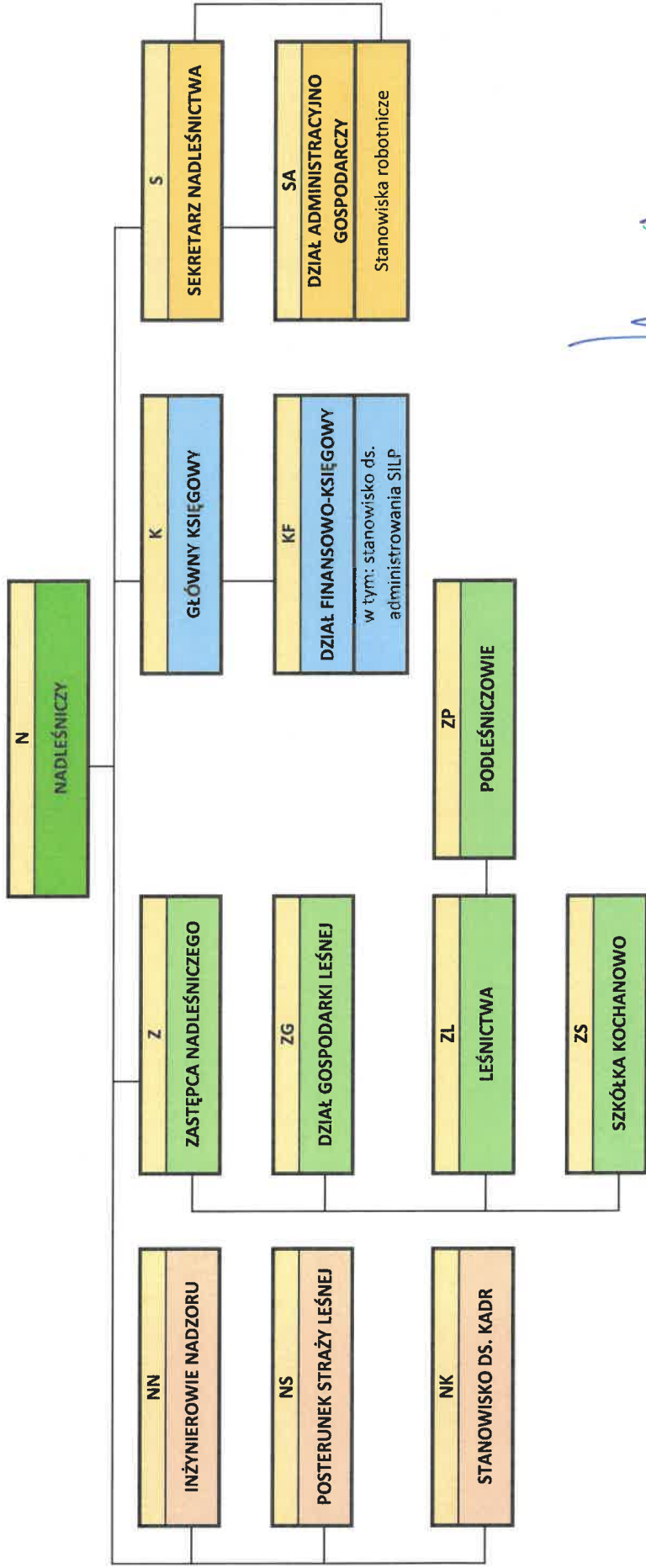
### § 27

1. Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 9<sup>00</sup> – 16<sup>15</sup>.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz inne właściwe przepisy.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
4. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:
  - schemat organizacyjny – załącznik nr 1,
  - wykaz leśnictw, w których inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę - załącznik nr 2
  - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP- załącznik nr 3.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Strzebielino  
Mariusz Kańczewski



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STRZEBIELINO**



**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Strzebielino  
Mariusz Kaliszewski



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Strzebielino  
(Zarządzenie nr 4/2023  
z dnia 21.03.2023 r.)

Wykaz leśnictw, w których inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę

**1. Inżynier nadzoru Obręb Bożepole**

- Leśnictwa Chmieleniec
- Leśnictwo Świetlino
- Leśnictwo Paraszynek
- Leśnictwo Karczemki
- Leśnictwo Godętowo
- Leśnictwo Kętrzyno

**2. Inżynier nadzoru Obręb Luzino**

- Leśnictwo Góra
- Leśnictwa Luzino
- Leśnictwo Strzebielino
- Leśnictwo Barłomino
- Leśnictwo Tęcz
- Leśnictwo Leobór
- Szkółka leśna

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Strzebielino  
Mariusz Kaliszewski






Załącznik nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Strzebielino  
(Zarządzenie nr 6/2023  
z dnia 21.03.2023 r.)

Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>
1.	Mariusz Kaliszewski
2.	Krzysztof Miotke
3.	Seweryn Słowi
4.	Ludwika Korzeniewska
5.	Marek Zeman
6.	Jadwiga Kuczyńska
7.	Rafał Stępień
8.	Bartosz Belgrau
9.	Lilianna Koszutowska
10.	Magdalena Wiczanowska
11.	Bożena Lubiniecka
12.	Mariola Szwinka
13.	Zofia Kottowska
14.	Wojciech Biezuński
15.	Jadwiga Klecha
16.	Monika Michałka-Seniuk
17.	Grażyna Dampc
18.	Paweł Łaga
19.	Małgorzata Waldach
20.	Aleksandra Przytuła
21.	Małgorzata Malarowska-Włodarczyk
22.	Paulina Araszkiwicz
23.	Alfred Pokrywka
24.	Krzysztof Bober
25.	Piotr Wójtowicz
26.	Mirosław Lech
27.	Szymon Kopeć
28.	Jarosław Roman
29.	Sławomir Chojnacki
30.	Eugeniusz Klawikowski
31.	Leszek Piankowski
32.	Dobrosław Knut
33.	Krzysztof Ziemiłowicz

34.	Sławomir Krzymowski
35.	Halina Szymańska
36.	Leszek Rawski
37.	Damian Krystkiewicz
38.	Arkadiusz Szroeder
39.	Łukasz Puchtel
40.	Piotr Lisiński
41.	Dawid Pankiewicz
42.	Zdzisław Biankowski
43.	Piotr Sznajder
44.	Sławomir Czuczelo
45.	Anna Szewczyńska
46.	Stefan Sykut
47.	Patryk Stankowski
48.	Roman Lubiniecki
49.	Paweł Kielan

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP.

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Strzebielino  
Mariusz Kuliszewski