

**ZARZĄDZENIE Nr ..... /2026**

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie**

**z dnia 09.03.2026**

*w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego  
w Nadleśnictwie Górowo Iławeckie*

(Zn. spr.: NK.012.1.2026)

Na podstawie: art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567 ze zm.) oraz § 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, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- Zarządzenie nr 11/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie z dnia 15.04.2024 r. Znak spr.: NK.012.4.2024 w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Górowo Iławeckie oraz Zarządzenia nr 19/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie z dnia 31.07.2025 r. Znak spr.: NK.012.4.2025,
- Zarządzenia nr 19/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie z dnia 31.07.2025 r. Znak spr.: NK.012.4.2025 w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnym Nadleśnictwa Górowo Iławeckie
- Zarządzenia nr 12/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie z dnia 12.06.2025 r. Znak spr.: NK.012.3.2025 w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnym Nadleśnictwa Górowo Iławeckie,
- Zarządzenia nr 24/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie z dnia 02.08.2024 r. Znak spr.: NK.012.6.2024 w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnym Nadleśnictwa Górowo Iławeckie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania **z mocą obowiązywania od 01.03.2026 r.**



p.o. **NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

*Arkadiusz Pilucik*



Załącznik do Zarządzenia nr 7 /2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

z dnia 09.03.2026 r., Zn. spr.: NK.012.1.2026

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## NADLEŚNICTWA GÓROWO IŁAWECKIE



*[Handwritten signature]*



## Spis treści

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE .....	5
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA .....	6
III. ZAKRESY ZADAŃ WEDŁUG DZIAŁÓW I STANOWISK .....	9
IV. ZAKRES KOMPETENCJI I PODLESGŁOŚCI SŁUŻBOWYCH .....	13
V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....	16
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	19



# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie, zwany dalej regulaminem, ustala jego strukturę organizacyjną, kompetencje nadleśniczego, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

## § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą Ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
- 4) Dyrektorze RDLP – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
- 5) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
- 6) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie.
- 7) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Górowo Iławeckie.
- 8) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 9) Kierownictwie nadleśnictwa – należy przez to rozumieć Nadleśniczego i kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
- 10) Komórce organizacyjne – należy przez to rozumieć: dział lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
- 11) BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie.

## § 3

1. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. 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 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad

- prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów ogólnie obowiązujących, a także w sposób określony niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją, niniejszy Regulamin Organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej, zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska.
  3. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną LP, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
  4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych.
  5. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie wchodzi w skład RDLP w Olsztynie.
  6. Nadleśnictwo udostępnia informacje na wyodrębnionych stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-gorowo-ilaweckie>
  7. Ochrona informacji niejawnych prowadzona jest w Nadleśnictwie w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne, wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
  8. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie prowadzi stronę internetową pod adresem: <http://www.gorowo-ilaweckie.olsztyn.lasy.gov.pl/> oraz profil na portalu społecznościowym Facebook pod adresem: [www.facebook.com/nadlesnictwogorowoilaweckie](http://www.facebook.com/nadlesnictwogorowoilaweckie)

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 4

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.
3. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i wykonuje zarząd

- nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami oraz pozostałym majątkiem Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie zawartego porozumienia ze starostą powiatu, na terenie którego te lasy się znajdują.
  6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników Nadleśnictwa oraz organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu pracy przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
  7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępców nadleśniczego.
  8. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych. Zadania te Nadleśniczy wykonuje za pomocą odpowiedzialnego pracownika - za zadania związane z obronnością i kancelarią niejawną odpowiedzialny jest pracownik nadleśnictwa zatrudniony przy innej pracy.
  9. Nadleśniczy może zlecić na podstawie umowy zlecenia lub umowy cywilnoprawnej m.in. wykonawstwo (prowadzenie) spraw obronnych, czy obsługi prawnej.
  10. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy nadleśniczy powierza uprawnionemu pracownikowi. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
  11. Za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie odpowiada każdy pracownik, któremu dane zostały powierzone.
  12. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji powierza Nadleśniczy. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
  13. Nadleśniczy wyznacza koordynatora procesu aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej w osobie zastępcy nadleśniczego.
  14. Nadleśniczy wyznacza administratorów: EZD, SiLP, BIP, portalu e-drewno, witryny internetowej nadleśnictwa, którzy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
  15. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania, kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego, zastępstwo za Nadleśniczego obejmuje wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.

## § 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1.1. Biuro nadleśnictwa, w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
  - Dział Finansowo-Księgowy (FK), kierowany przez głównego księgowego (K),
  - Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
  - Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS-1),
  - Samodzielne stanowiska pracy:
    - inżynierowie nadzoru (NN-1, NN-2),
    - specjalista ds. pracowniczych (NK)
  - Inne samodzielne stanowiska pracy (nieetatowe, zatrudnienie na podstawie umowy cywilno-prawnej, umowy zlecenia, powierzenia obowiązków pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, itp.):
    - radca prawny (NR),
    - stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NT),
    - stanowisko ds. BHP (NB),
    - administrator SiLP (NA-1, NA-2), EZD, BIP,
    - inspektor ochrony danych osobowych (NI),
    - rzecznik prasowy (NP).
- 1.2. Leśnictwa
- Leśnictwa – 14 leśnictw stanowiących jeden obręb leśny. Leśnictwo jest komórką organizacyjną nadleśnictwa kierowaną przez leśniczego (ZL).
2. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1.1. Zastępca nadleśniczego (Z),
- 1.2. Główny księgowy (K),
- 1.3. Inżynierowie nadzoru (NN-1, NN-2),
- 1.4. Sekretarz (S),
- 1.5. Komendant Posterunku SL (NS),
- 1.6. Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 1.7. Radca prawny (NR),
- 1.8. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NT),
- 1.9. Służba BHP (NB),
- 1.10. Administratorzy SiLP, w zakresie „administrowania” systemem Informatycznym (NA-1, NA-2),
- 1.11. Inspektor danych osobowych (NI),

#### 1.12. Rzecznik prasowy (NP).

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy (ZL) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy (ZP) oraz robotnik leśny przydzielony do leśnictwa, podlega leśniczemu prowadzącemu to leśnictwo.
5. Szkołka leśna podlega bezpośrednio Leśniczemu Leśnictwa Nowa Wieś (ZL-3), na którego terenie się znajduje.
6. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.
7. Nadleśniczy może, ze względu na specyfikę i potrzeby, powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, określając ich skład osobowy i zasady działania.
8. Wykaz stanowisk przedstawia załącznik Nr 3 do Regulaminu.

### III. ZAKRESY ZADAŃ WEDŁUG DZIAŁÓW I STANOWISK

#### § 7

Komórki organizacyjne wchodzące w skład biura nadleśnictwa realizują niżej wymienione ramowe działania:

#### 1. Działy:

**1.1. Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów). Jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej, określonych w standardach PEFC i FSC. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.

Szczegółowy zakres czynności pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

**1.2. 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 kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie naliczania płac. Administruje środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi niskocennymi składnikami wielokrotnego użytku w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym.

Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego oraz podległych mu pracowników działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

**1.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy** - kierowany przez sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, zabezpieczeniem i ochroną mienia Skarbu Państwa przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem i pożarami, prowadzenie gospodarki magazynowej w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym oraz całości zagadnień związanych z infrastrukturą drogową i kubaturową.

Dla zabezpieczenia wykonawstwa prac konserwatorskich i porządkowo-gospodarczych, Nadleśniczy może zatrudniać pracowników na stanowiskach robotniczych. Pracownicy ci wchodzi w skład Działu Administracyjno-Gospodarczego i podlegają bezpośrednio sekretarzowi.

Szczegółowy zakres czynności sekretarza oraz podległych mu pracowników działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

**1.4. 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 przedmiotowym zakresie, nadzorowanie pracy podległych

Strażników Leśnych (komendant PSL), prowadzenie magazynu broni, oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Szczegółowy zakres czynności komendanta oraz strażników leśnych określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## **2. Samodzielne stanowiska pracy:**

**2.1. Inżynierowie nadzoru** – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Obsługują kontrole zewnętrzne, nadzorują na bieżąco przestrzeganie i stosowanie w praktyce zasad, kryteriów i wskaźników PEFC i FSC oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i norm obowiązujących w LP, czynnie uczestniczą w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez zgodne z prawem dochodzenie i egzekwowanie naprawiania strat i szkód ustalonych w trakcie kontroli. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wprowadzaniem innowacji.

Szczegółowy zakres czynności inżynierów nadzoru określają imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

**2.2. Stanowisko ds. pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników (z wyłączeniem szkoleń z zakresu BHP). Prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością socjalną.

Szczegółowy zakres czynności specjalisty ds. pracowniczych określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## **3. Inne samodzielne stanowiska pracy realizujące zadania (nieetatowe):**

**3.1. Radca Prawny** – prowadzi obsługę prawną i wydaje opinie w zakresie stosowania obowiązującego prawa w działalności nadleśnictwa, przygotowuje w imieniu Nadleśniczego pisma procesowe, reprezentuje Nadleśnictwo przed sądami i organami egzekucyjnymi, administracji publicznej w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, podejmuje czynności związane z przedsądową i sądową windykacją należności, sprawdza wzory umów oraz uzgadnia je pod względem formalno-prawnym.

**3.2. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych** – prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych w tym dokumentację dotyczącą tych zagadnień oraz kancelarię niejawną. Organizuje szkolenia związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych. W zakresie wykonywania tych czynności podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

**3.3. Stanowisko ds. BHP** – prowadzi zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), organizuje i nadzoruje przebieg badań w zakresie występowania chorób zawodowych oraz ich profilaktyki, stosowania środków ochrony osobistej, wydawania posiłków regeneracyjnych i środków higieny osobistej, a także wyposażenia stanowisk pracy w środki pomocy doraźnej. Organizuje szkolenia i prowadzi sprawozdawczość z zakresu BHP.

**3.4. Administratorzy SILP** – administrują SILP, siecią lokalną, komputerami oraz sprzętem elektronicznym (drukarki, skanery, rejestratory, itp.) oraz innymi serwerami lokalnymi, udostępniają zasoby SILP i EZD pracownikom uprawnionym.

**3.5. Inspektor danych osobowych** – informuje pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach na nich spoczywających zgodnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz monitoruje przestrzeganie tych przepisów, jest osobą do konsultacji, pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

**3.6 Rzecznik prasowy** – odpowiada za kontakty z mediami, prowadzi portale internetowe nadleśnictwa.

## § 8

### Leśnictwa:

1. Leśnictwo jest kierowane przez leśniczego, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Szkołka leśna kierowana jest przez leśniczego leśnictwa Nowa Wieś, na którego terenie się znajduje.
3. Przekazanie - przejęcie leśnictwa odbywa się na zasadach i w oparciu o wzory protokołów zdawczo-odbiorczych, określonych w zarządzeniu Nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres czynności leśniczego i podleśniczego określają stosowne instrukcje pracy dla tych stanowisk oraz imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## IV. ZAKRES KOMPETENCJI I PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWYCH

### § 9

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy m. in.:

1. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, które po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, pracownicy przyjmują do realizacji, potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem.
2. Organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie zadań, udzielenie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników.
4. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Składanie wniosków Nadleśniczemu co do nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
6. Odpowiedzialność za poprawność merytoryczną dokumentów, dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych.
7. Współpraca z innymi komórkami i udzielenie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
8. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
9. Udzielanie podległym pracownikom urlopów, zwolnień na załatwienie spraw osobistych.
10. Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do SILP.
11. Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
12. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
13. Współdziałanie w zakresie ochrony mienia Skarbu Państwa oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń w sferze szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody.

### § 10

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw, rozstrzygają:
- w ramach działów – właściwy kierownik działu,
  - między działami – właściwi kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.

## § 11

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa, w zakresie swojego działania należy:

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
3. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań.
5. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo, prawidłowe zabezpieczenie dokumentów, kluczy i kodów dostępu. Pracownicy odpowiadają materialnie za powierzone mienie.
6. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych, regulaminu pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. Gromadzenie i terminowe przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych.
9. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu i realizacji planów finansowo-gospodarczych.
10. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
11. Dbanie o dobry wizerunek Lasów Państwowych.
12. Nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILP WEB w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
13. W Nadleśnictwie nie akceptuje się mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
14. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.

15. Informowanie Nadleśniczego, a wobec takiej możliwości straż leśną lub najbliższą jednostkę Policji, o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie lub zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie.

## § 12

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z wyłączeniem pracowników, którym powierzono inne zadania podlegające bezpośrednio Nadleśniczemu wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1.8.-1.12. niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem zadania, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. 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.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska materialnie odpowiedzialnego sporządza się protokół według zasad i wzorów określonych według odrębnych przepisów.
6. Każdy pracownik Nadleśnictwa, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia stanowisku ds. pracowniczych podpisanej karty obiegowej. Karty obiegowe wydawane są przez specjalistę ds. pracowniczych i przechowywane w aktach osobowych.
7. Nadleśniczy może upoważnić imiennie pracowników Nadleśnictwa do podpisywania pism i dokumentów, wynikających z zakresu ich działania. Dokumenty te winny być podpisane z zastosowaniem pieczęci o treści „z upoważnienia nadleśniczego/ stanowisko/ imię i nazwisko/ lub „z upoważnienia nadleśniczego/ imię i nazwisko/ stanowisko” /.
8. Bez względu na zajmowane stanowisko, obowiązkiem każdego pracownika Nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
10. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżynierów nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej oraz specjalisty ds. pracowniczych ustala Nadleśniczy.
11. Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego i delegacje służbowe: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżynierów nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, specjalisty ds. pracowniczych zatwierdza

Nadleśniczy; pozostałym pracownikom wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego i delegacje służbowe zatwierdzają bezpośredni przełożeni, przełożeni wyższego szczebla lub Nadleśniczy. Delegacje służbowe pracowników w sytuacjach uzasadnionych może zatwierdzać pracownik ds. pracowniczych.

## V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

### § 13

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
  - Systemu Informatycznego LP (SILP), tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
  - Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), wprowadzonego Decyzją Nr 9 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 26 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Górowo Iławeckie, znak sprawy: DO.012.14.2021 oraz wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych:
  - Koordynatora czynności kancelaryjnych,
  - Koordynatora systemu EZD,
  - Administratora systemu EZD.
4. Do prawidłowego funkcjonowania SILP Nadleśniczy wyznacza przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
5. Każdy pracownik będący użytkownikiem SILP w zakresie działania jest zobowiązany do:
  - opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
  - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
  - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
  - stosowania zasad funkcjonowania systemu informatycznego w LP.
6. Kierownicy działów odpowiadają za poprawność merytoryczną raportów znajdujących się w Centralnym Systemie Planów oraz terminowość wprowadzania danych do CSP w obszarze spraw objętych zakresami obowiązków służbowych podległych im pracowników działów.

7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do zaktualizowania danych w SILP następuje funkcją GLOBAL/ Zatwierdź przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL/ Zatwierdź w Nadleśnictwie przedstawia załącznik Nr 4 do Regulaminu.
8. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
9. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego.
10. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.

#### § 14

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz, podpisywana jest jednoosobowo podpisem tradycyjnym bądź podpisem elektronicznym przez Nadleśniczego.
2. W czasie nieobecności Nadleśniczego, pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zastępca Nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez Nadleśniczego.
3. Przyjmowana i wysyłana jest również korespondencja w formie elektronicznej, która jest traktowana analogicznie jak otrzymywana w sposób tradycyjny, łącznie z dekretowaniem.
4. Pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Korespondencja przychodząca kierowana jest do Nadleśniczego, który rozdziela ją na kierowników poszczególnych działów do dalszej dekretacji lub do pracowników oraz na stanowiska bezpośrednio mu podległe – do załatwienia.
6. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP. Pismo przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, który sprawdza, czy pismo zawiera wszystkie niezbędne dane.

#### § 15

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

#### § 16

Zastępstwa za nieobecnych pracowników realizowane są według Wykazu stałych zastępstw stanowiącego załącznik Nr 5 do regulaminu. W szczególnych

przypadkach, podyktowanych aktualnie obowiązującą sytuacją organizacyjną w Nadleśnictwie Nadleśniczy może wyznaczyć inną osobę do pełnienia zastępstwa czasowego za danego pracownika.

### § 17

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który ujmuje także zakres kontroli leśnictw przez pracowników nadzoru technicznego i schemat obiegu dokumentów.
2. Regulamin Kontroli Wewnętrznej jest opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

### § 18

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

### § 19

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest elektronicznie przez pracownika sekretariatu.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są rejestrować je na stanowisku wskazanym w ust. 1.
3. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych na stronie BIP Nadleśnictwa:  
<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-gorowo-ilaweckie> oraz na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa.

### § 20

Zasięgnięcia opinii prawnej przed podpisaniem dokumentu przez Nadleśniczego, wymagają sprawy.:

1. Zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znaczącej wartości (wartość ustala główny księgowy w uzgodnieniu z głównym księgowym RDLP).
2. Rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
3. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
4. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
5. Zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
6. Inne, skomplikowane pod względem prawnym.

## § 21

Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odpowiednie przepisy i instrukcje.

## § 22

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów wideo, materiałów edukacyjnych, opracowań i programów), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie są:

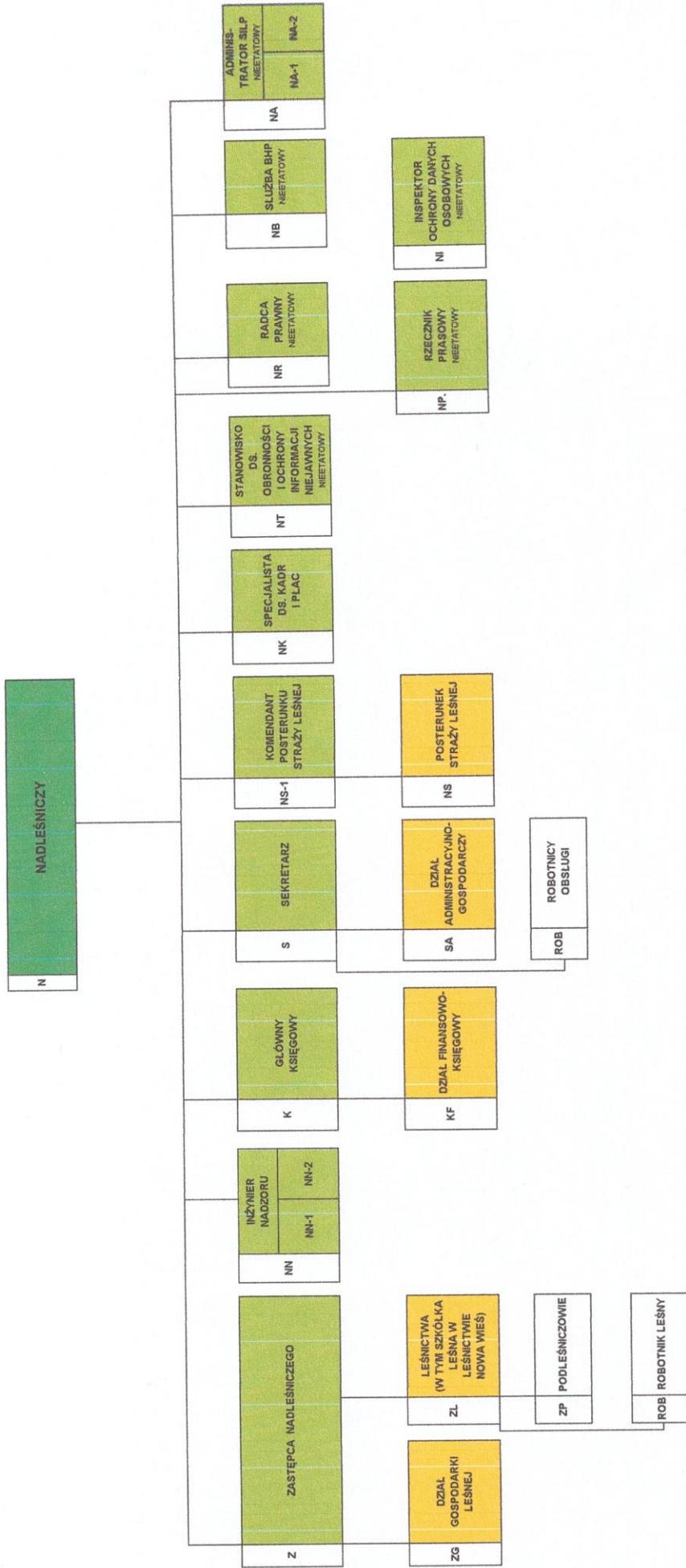
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – Załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw nadleśnictwa – Załącznik nr 2.
3. Wykaz stanowisk – Załącznik nr 3.
4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP – Załącznik nr 4.
5. Wykaz stałych zastępstw – Załącznik nr 5.

### § 24

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne LP, zwłaszcza Statut PGL LP.
3. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie został opracowany w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r., w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, znak sprawy: EO-014-24/2012 oraz Zarządzenie Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 r., w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, znak sprawy: OR.013.35.2017.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GÓROWO IŁAWECKIE



*Handwritten signature*



## WYKAZ LEŚNICTW

<i>LP</i>	<i>LEŚNICTWO</i>	<i>ADRES</i>
1	DZIKOWO	Ul. Gen. Sikorskiego 30A 11-220 Górowo Iławeckie
2	STABŁAWKI	Stabławki 1 11-220 Górowo Iławeckie
3	NOWA WIEŚ	Nowa Wieś Iławecka 18 11-220 Górowo Iławeckie
4	GAŁAJNY	Gałajny 7A 11-220 Górowo Iławeckie
5	MAŁA WOLA	Tolko 33 11-220 Górowo Iławeckie
6	BORKI	Tolko 33 11-220 Górowo Iławeckie
7	DĘBY	Ul. Gen. Sikorskiego 30A 11-220 Górowo Iławeckie
8	GAWOROWO	Pieszkowo 52A 11-220 Górowo Iławeckie
9	JAGODOWO	Pieszkowo 52A 11-220 Górowo Iławeckie
10	STEJNO	Gniewkowo 10 11-220 Górowo Iławeckie
11	ZIĘBY	Zięby 5 11-220 Górowo Iławeckie
12	KIWAJNY	Kandyty 38 B 11-220 Górowo Iławeckie
13	ORSY	Stabławki 2 11-220 Górowo Iławeckie
14	JARZEŃ	Lelkowo 114 14-521 Lelkowo

## WYKAZ MIEJSCOWIŚĆ

NR	MIEJSCOWIŚĆ	ADRES
1	OSKOWO	ul. Główna 30A 11-220 Górowski
2	STABIAŃ	Plac 1 11-220 Górowski
3	NOWA WIEŚ	Nowa Wieś 18 11-220 Górowski
4	PAŁANY	Pałany 1A 11-220 Górowski
5	MAŁA WOLA	Tęczyca 23 11-220 Górowski
6	BORKI	Tęczyca 23 11-220 Górowski
7	DEBY	ul. Główna 20A 11-220 Górowski
8	GAWOROWO	Plac 5 5A 11-220 Górowski
9	JACOBOWO	Plac 6 5A 11-220 Górowski
10	OSTRÓ	Górowski 12 11-220 Górowski
11	WIEŚ	Wieża 2 11-220 Górowski
12	KIWUŃ	Kiwuń 28 B 11-220 Górowski
13	ORZY	Orzy 1 11-220 Górowski
14	JARZEM	Jarzem 114 11-220 Górowski

## WYKAZ STANOWISK W NADLEŚNICTWIE GÓROWO IŁAWECKIE

Pion nadzorczy Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	SYMBOL	ETATY	
			Służba Leśna	Poza Służbą Leśną
1	2	3	4	5
<b>BIURO NADLEŚNICTWA</b>				
Nadleśniczy	Nadleśniczy	N	1	-
<b>PION NADZORCZY NADLEŚNICZEGO</b>	Zastępca Nadleśniczego	Z	1	-
	Główny Księgowy	K	1	-
	Inżynier Nadzoru	NN-1	1	-
	Inżynier Nadzoru	NN-2	1	-
	Sekretarz nadleśnictwa w SL	S	1	-
	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS-1	1	-
	Specjalista ds. pracowniczych	NK	-	1
<b>Posterunek Straży Leśnej NS</b>	Strażnik Leśny	NS-2	1	-
<b>Dział Gospodarki Leśnej ZG</b>	Specjalista ds. handlu i marketingu	ZG-1	-	1
	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu	ZG-2	1	-
	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej	ZG-3	1	-
	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem	ZG-4	1	-
	Specjalista SL ds. ochrony lasu	ZG-5	1	-

	Specjalista SL ds. ochrony przyrody, edukacji i turystyki	ZG-6	1	-
Dział Administracyjno-Gospodarczy SA	Specjalista ds. administracyjnych	SA-1	-	1
	Specjalista ds. udostępniania gruntów	SA-2	-	1
	Sekretarka	SA-3	-	1
Dział Finansowo-Księgowy KF	Specjalista ds. fin. – księgowych	KF-1	-	1
	Księgowa	KF-2	-	1
	Starsza księgowa	KF-3	-	1
Leśnictwa	Leśniczy	ZL	13	-
	Podleśniczy	ZP	12	-
Razem	x	x	38	8
<b>PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH</b>				
Dział Administracyjno-Gospodarczy SA	Robotnik obsługi (sprzątaczką)	ROB	-	1
	Robotnik obsługi	ROB	-	1
Dział Gospodarki Leśnej ZG	Robotnik leśny	ROB	-	1
Razem	x	x	0	3
<b>STAŻYŚCI</b>				
	Stażysta	STAŻ	-	1
Razem	x	x	0	1
<b>OGÓŁEM PRACOWNICY NADLEŚNICTWA</b>			38	12
			50	

## WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL I RÓWNOWAŻNYCH W SILP

WYNIKAJĄCEJ Z ZAKRESU OBOWIĄZKÓW  
(Z WYŁĄCZENIEM MODUŁU PROJEKTOWANIE W PLANOWANIU)

Lp.	Imię i nazwisko	Nr adresowy SILP	Identyfikator w systemie	Stanowisko
1.	Arkadiusz Pilucik	1400	ARKAD	Zastępca nadleśniczego
2.	Agnieszka Pilucik	2253	PILUC	Główny księgowy
3.	Kinga Chodara	2563	CHODA PLACE	Specjalista ds. pracowniczych
4.	Emilia Pauperowicz-Kawęcka	2846	KAWEC	Sekretarz
5.	Mariola Worobiec	3014	WORO	Specjalista ds. udostępniania gruntów
6.	Kamila Kordzikowska	3326	KORDZ	Specjalista ds. finansowo-księgowych
7.	Elżbieta Niewiadomska	2730	NIEWI	Księgowa
8.	Mariola Kinal	1216	KINAL	Starsza księgowa
9.	Sylwia Gruźlińska	1897	GRUZL	Specjalista ds. handlu i marketingu
10.	Krzysztof Ferdycz	578	FRDYC	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu

11.	Remigiusz Piecewicz	2389	PIECE	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej
12.	Michał Ferens	3342	FEREN	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem
13.	Marek Sieniuc	2267	SIENI	Specjalista SL ds. ochrony lasu
14.	Arkadiusz Chodara	2448	CHOD	Leśniczy
15.	Waldemar Gładkowski	609	WALDE	Leśniczy
16.	Henryk Maziuk	589	MAZIU	Podleśniczy
17.	Mateusz Szlufik	3054	SZLUF	Leśniczy
18.	Krzysztof Oleszkiewicz	1965	OLESZ	Leśniczy
19.	Martyna Majchrzak	2750	MAJCH	Leśniczy
20.	Piotr Mańko	907	PMANK	Leśniczy
21.	Sebastian Żarski	2022	ZARSK	Podleśniczy
22.	Hubert Znamierowski	941	ZNAMH	Leśniczy
23.	Dariusz Fil	748	REJ11	Leśniczy
24.	Damian Proszek	3052	PROSD	Leśniczy
25.	Grzegorz Baniak	755	BANIA	Leśniczy

26.	Andrzej Chojnacki	750	CHOJ	Leśniczy
27.	Krzysztof Olechno	638	OLECH	Leśniczy
28.	Marek Fontner	2893	FONTN	Podleśniczy
29.	Andrzej Kaczyński	627	KACZY	Podleśniczy
30.	Karol Gładkowski	622	KARGL	Podleśniczy
31.	Seweryn Maliszewski	3370	MALIS	Leśniczy
32.	Sylwester Ulejczyk	1895	ULEJ	Podleśniczy
33.	Agnieszka Chodara	4387	ACHOD	Podleśniczy
34.	Agata Pasternak	3989	PASTE	Podleśniczy
35.	Jan Kaczyński	753	JKACZ	Podleśniczy
36.	Tomasz Suberlak	4240	SUBER	Podleśniczy
37.	Marek Piędziak	2036	PIEDZ	Podleśniczy
38.	Dominika Popiało	2912	DOMIN	Specjalista SL ds. ochrony przyrody, edukacji i turystyki
39.	Tomasz Kościuczuk	1138	KOSCI	Podleśniczy



## WYKAZ STAŁYCH ZASTĘPSTW

Lp.	Stanowisko zastępowane	Stanowisko zastępujące
<b>PRACOWNICY BIURA</b>		
1.	Nadleśniczy N	Zastępca Nadleśniczego Z
2.	Zastępca Nadleśniczego Z	Inżynier Nadzoru NN-2
3.	Inżynier Nadzoru NN-1	Inżynier Nadzoru NN-2
4.	Inżynier Nadzoru NN-2	Inżynier Nadzoru NN-1
5.	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu ZG-2	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej ZG-3
6.	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem ZG-4	Specjalista ds. handlu i marketingu ZG-1
7.	Spec. ds. handlu i marketingu ZG-1	Specjalista SL ds. gospodarki drewnem ZG-4
8.	Specjalista SL ds. ochrony lasu ZG-5	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej ZG-3
9.	Specjalista SL ds. stanu posiadania i informacji przestrzennej ZG-3	Specjalista SL ds. ochrony lasu ZG-5
10.	Specjalista SL ds. ochrony przyrody, edukacji i turystyki ZG-6	Specjalista SL ds. ochrony lasu ZG-5
11.	Specjalista ds. pracowniczych NK	Sekretarka SA-3
12.	Sekretarka SA-3	Robotnik obsługi (sprzątaczką)
13.	Sekretarz nadleśnictwa w SL S	Specjalista ds. udostępniania gruntów SA-2

14.	Specjalista ds. użytkowania gruntów SA-2	Sekretarz nadleśnictwa w SL S
15.	Specjalista ds. administracyjnych SA-1	Specjalista ds. udostępniania gruntów SA-2
16.	Główny Księgowy K	Specjalista ds. finansowo-księgowych KF-1
17.	Specjalista ds. finansowo-księgowych KF-1	Starsza księgowa KF-3 Księgowa KF-2
18.	Księgowa KF-2	Specjalista ds. finansowo-księgowych KF-1 Księgowa KF-3
19.	Starsza księgowa KF-3	Specjalista ds. finansowo-księgowych KF-1 Księgowa KF-2
20.	Starszy Strażnik Leśny Komendant PSL NS-1	Strażnik Leśny NS-2
21.	Strażnik Leśny NS-2	Starszy Strażnik Leśny Komendant PSL NS-1
22.	Robotnik obsługi (sprzątaczką)	Robotnik obsługi
23.	Robotnik obsługi	-
*	Administrator SILP NA-1	Administrator SILP NA-2
<b>PRACOWNICY TERENOWI</b>		
24.	Podleśniczy p.o. Leśniczego Leśnictwa Dzikowo	Leśniczy Leśnictwa Kiwajny
25.	Leśniczy Leśnictwa Stablawki	Podleśniczy Leśnictwa Stablawki
26.	Podleśniczy Leśnictwa Stablawki	Leśniczy Leśnictwa Stablawki
27.	Leśniczy Leśnictwa Nowa Wieś	Leśniczy Leśnictwa Gałajny

28.	Leśniczy Leśnictwa Gałajny	Podleśniczy Leśnictwa Gałajny
29.	Podleśniczy Leśnictwa Gałajny	Leśniczy Leśnictwa Gałajny
30.	Leśniczy Leśnictwa Mała Wola	Podleśniczy Leśniczy Mała Wola
31.	Podleśniczy Leśniczy Mała Wola	Leśniczy Leśnictwa Mała Wola
32.	Leśniczy Leśnictwa Borki	Podleśniczy Leśnictwa Borki
33.	Podleśniczy Leśnictwa Borki	Leśniczy Leśnictwa Borki
34.	Leśniczy Leśnictwa Dęby	Podleśniczy Leśnictwa Dęby
35.	Podleśniczy Leśnictwa Dęby	Leśniczy Leśnictwa Dęby
36.	Leśniczy Leśnictwa Gaworowo	Podleśniczy Leśnictwa Gaworowo
37.	Podleśniczy Leśnictwa Gaworowo	Leśniczy Leśnictwa Gaworowo
38.	Leśniczy Leśnictwa Jagodowo	Podleśniczy Leśnictwa Jagodowo
39.	Podleśniczy Leśnictwa Jagodowo	Leśniczy Leśnictwa Jagodowo
40.	Leśniczy Leśnictwa Stejno	Podleśniczy Leśnictwa Stejno
41.	Podleśniczy Leśnictwa Stejno	Leśniczy Leśnictwa Stejno
42.	Leśniczy Leśnictwa Zięby	Podleśniczy Leśnictwa Zięby
43.	Podleśniczy Leśnictwa Zięby	Leśniczy Leśnictwa Zięby
44.	Leśniczy Leśnictwa Kiwajny	Podleśniczy Leśnictwa Kiwajny
45.	Podleśniczy Leśnictwa Kiwajny	Leśniczy Leśnictwa Kiwajny
46.	Leśniczy Leśnictwa Orsy	Podleśniczy Leśnictwa Orsy
47.	Podleśniczy Leśnictwa Orsy	Leśniczy Leśnictwa Orsy

48.	Leśniczy Leśnictwa Jarzeń	Leśniczy Leśnictwa Stejno
49.	Robotnik leśny	-
<b>POZOSTALI</b>		
50.	Stażysta	-

\* zastępstwo w zakresie pełnionej funkcji