

Zarządzenie nr 18/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nawojowa

Znak sprawy NK. 012.2.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (t. j. Dz.U.2024 poz.530) 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 1994 w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak: EO-014-24/2012) zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 października 2017 r. znak:OR.013.35.2017.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Nawojowa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Nawojowa dostosują organizację oraz zakres działania komórek i stanowisk pracy w terminie 30 dni od daty podpisania niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 37/2022 r z dnia 08 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nawojowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 maja 2025 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nawojowa
Wojciech Kurzeja

ADWOKAT

Dorota Fryźlewicz-Buchman

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa ustala w szczególności:

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

§ 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :

1) Biuro Nadleśnictwa składające się z:

a) działów

- dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego
- dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego
- dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza
- posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta

b) samodzielnych stanowisk pracy

- inżynier nadzoru
- ds. pracowniczych

2) leśnictwa

3) obwody nadzorowane lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa

4) gospodarstwo szkółkarskie

5) gospodarstwo łowieckie

§ 3

1. Obsługę prawną biura nadleśnictwa realizuje podmiot zewnętrzny zgodnie z zawartą umową,
2. Nadleśnictwo Nawojowa realizuje obowiązki wprowadzone Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. 2024 poz. 560) poprzez wprowadzenie Standardów ochrony małoletnich stosownym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa.

3. Nadleśnictwo Nawojowa realizuje obowiązki wprowadzone Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) stosownymi zarządzeniami Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa.

§ 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. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Szczegółowe kompetencje, zadania i obowiązki Nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i 24 Statutu PGL LP.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego- wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 5

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

1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)

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 zagospodarowaniem turystycznym i edukacji (LKP)
- 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;
- nadzór i realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z ustawy o lasach oraz w zakresie powierzonym przez starostę w drodze porozumienia.
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu

informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną nadleśnictwa,
- prowadzenie wszelkich działań związanych z uzyskiwaniem i utrzymaniem certyfikatów gospodarki leśnej,
- naliczanie podatku rolnego i leśnego,
- planowanie i realizacja zadań związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym,
- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków i realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- organizacja przygotowania wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe, nadzór nad wykonaniem prac objętych przyznanymi dotacjami,
- kontrola realizacji zadań z zakresu BHP,
- współpraca w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego,
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcją konsultanta do spraw społecznych,
- prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących rzecznika prasowego Nadleśnictwa,
- aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w Nadleśnictwie Nawojowa oraz realizowanie pozostałych obowiązków obsługi BIP w zakresie wskazanym stosownym zarządzeniem nadleśniczego

b) Dział Finansowo- Księgowy (KF)
- kierowany przez głównego księgowego (K)

Do zadań działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych,
- windykacja wszystkich należności,
- prowadzenie ewidencji i sporządzanie rozliczeń zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych – zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- koordynacja nad pracami planistycznymi oraz zbiorcze zestawienia planów finansowo- gospodarczych,
- prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa,
- naliczanie płac dla pracowników, składek ZUS oraz podatku dochodowego,

- kontrola formalno- rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
- weryfikacja i realizacja przyznawanych przez nadleśnictwo darowizn,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- w zastępstwie prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i bezpieczeństwa SILP.
- współpraca w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, ZFŚS, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.
- aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w Nadleśnictwie Nawojowa oraz realizowanie pozostałych obowiązków obsługi BIP w zakresie wskazanym stosownym zarządzeniem nadleśniczego

c) Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S)

Do zadań działu w szczególności należy:

- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- transportem i jego ewidencją,
- umowy najmu mieszkań, budynków i budowli,
- naliczanie podatku od nieruchomości,
- organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- realizacja inwestycji prowadzonych wspólnie z samorządami,
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności systemu EZD,
- prowadzenie gospodarki mandatowej,
- prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie oznaczników do drewna,
- prowadzenie ewidencji wydawanie i rozliczanie pieczętek i zezwoleń na wjazd do lasu,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- nadzorowanie systemu EZD (Elektroniczny Obieg Dokumentów)
- współpraca w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego,
- realizacja zadań związana z kompleksowym projektem adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich,
- aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w Nadleśnictwie Nawojowa oraz realizowanie pozostałych obowiązków obsługi BIP w zakresie wskazanym stosownym zarządzeniem nadleśniczego

d) Posterunek Straży Leśnej- kierowany przez komendanta (NS)

Do zadań posterunku w szczególności należą:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie,
- udział w zadaniach i akcjach koordynowanych przez RDLP z zakresu ochrony ludzi i mienia oraz bezpieczeństwa,
- prowadzenie kancelarii niejawnej,
- realizowanie zadań obronnych zgodnie z ustawą „ O powszechnym obowiązku obrony RP”

Posterunek Straży Leśnej podporządkowany jest bezpośrednio nadleśniczemu.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier Nadzoru (NN-1)

Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należą:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego,
- koordynacja i realizacja prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- koordynuje działania z zakresu ochrony danych osobowych,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,
- rozpatrywanie na gruncie reklamacji drewna,

Stanowisko Inżyniera Nadzoru podporządkowane jest bezpośrednio nadleśniczemu.

b) Ds. pracowniczych (NK)

1. Do zadań w szczególności należą:

prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

- ewidencji osobowej,
- koordynacji spraw związanych z ubezpieczeniami,
- spraw związanych z płacami,
- ewidencji szkoleń pracowników,
- spraw socjalnych,

- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w Nadleśnictwie Nawojowa oraz realizowanie pozostałych obowiązków obsługi BIP w zakresie wskazanym stosownym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 6

1. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników zawarte są w zakresach czynności.
2. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone są specjalście ds. pozyskania drewna.
3. Zagadnienia dotyczące BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
4. Kwestie administrowania systemu informatycznego (SILP) powierzone są leśniczemu ds. szkółkarstwa – I administrator SILP oraz głównemu księgowemu – II administrator SILP.

§ 7

1. Leśnictwo- kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania współpracując z podleśniczym, który mu bezpośrednio podlega. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków leśniczego i podleśniczego określony jest w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 20 dni odbywa się na podstawie inwentaryzacji doraźnej.
3. W zakresie określonym przez Nadleśniczego Leśniczy ma obowiązek:
 - na wniosek właścicieli lasów udzielania im pomocy w zakresie doradztwa technicznego,
 - współpracować ze służbą ochrony przyrody,
 - prowadzić działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa, oraz informacyjną dotyczącą udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.

§ 8

Gospodarstwo Szkółkarskie- kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarstwa szkółkarskiego Feleczyn.

Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

§ 9

Gospodarstwo łowieckie- kierowane jest przez leśniczego, który odpowiada za całokształt zadań związanych z łowiectwem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

§ 10

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko swojemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego 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 innej 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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Pisemne zakresy czynności wręczane są za potwierdzeniem odbioru.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności nie objętych zakresem czynności zgodnie z poleceniem nadleśniczego lub osoby zastępującej nadleśniczego.

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa upoważniony jest
 - Nadleśniczy
 - Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
 - Pełnomocnictwa o których mowa przekazuje się do działu NK.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,

2. Podstawowym systemem korespondencji zarówno przychodzącej , jak i wychodzącej jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją zwane „ Systemem EZD” . Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD określają odrębne przepisy wewnętrzne nadleśniczego.

§ 13

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu paraflowane są przez pracownika sporządzającego, oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, paraflowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Czynności te wykonywane są przy zastosowaniu obowiązujących uregulowań w zakresie EZD (monit dokumentu)

§ 14

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 głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

§ 15

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań
- 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.
- dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ 16

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

§ 17

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 składnicy akt- reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady stosowania prawa o zamówieniach publicznych określa „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych”
5. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego oraz przyjętymi procedurami.
6. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera/nadaje pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
7. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 8. Wniosek taki może także przedkładać Administrator SILP (w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym użytkownika systemu).
8. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 7, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik lub administrator SILP.
9. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych w nadleśnictwie reguluje oddzielna instrukcja, a wykaz osób uprawnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 18

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

§ 19

Do tworzonych przez Pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) , stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze- ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczonych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych- autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 20

Nadleśnictwo Nawojowa jako jednostka organizacyjna, wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 21

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa zał. nr 1
- Podział Nadleśnictwa Nawojowa na leśnictwa zał. nr 2
- Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP zał. Nr 3
- Podział Nadleśnictwa Nawojowa – lasy nadzorowane zał. nr 4

§ 22

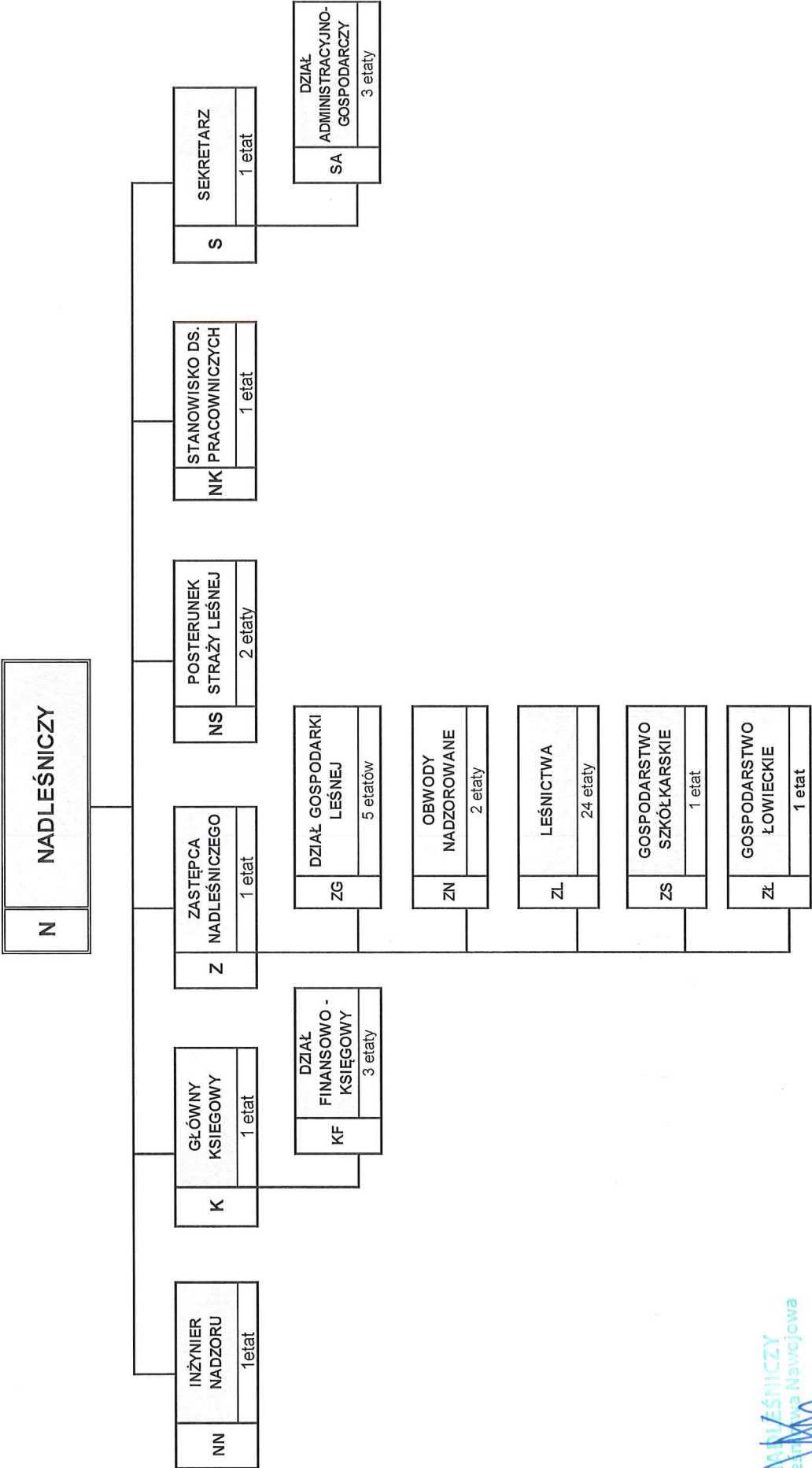
Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Nawojowa.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nawojowa

Wojciech Kurzeja

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NAWOJOWA



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Nawojowa

Obręb Nawojowa

Lp.	Leśnictwo	Powierzchnia	Obsada
1	Królowa Górna	1046,54	1+1
2	Bogusza	1103,03	1+1
3	Florynka	1008,76	1+1
4	Kamianna	1056,11	1+1
5	Berest	1032,88	1+1
6	Kotów	1018,08	1+1
7	Roztoka Wielka	1018,05	1+1
8	Nowa Wieś	1031,52	1+1
9	Łabowa	1013,69	1+1
10	Feleczyn	1035,31	1+1
11	Barnowiec	1010,32	1+1
12	Homrzyska	1003,38	1+1
13	Gospodarstwo Szkółkarskie		1
14	Gospodarstwo Łowieckie		1
RAZEM	-	12377,67	26

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nawojowa
Wojciech Kurzeja

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Zgodnie z § 2 pkt. 2 Zarządzenia Nr 44/1998 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych **upoważniam** niżej wymienione osoby do stosowania funkcji **GLOBAL** w SILP w zakresie swoich kompetencji:

- | | | |
|--|---|------------------------|
| 1. Zastępca nadleśniczego | - | Piotr Majka |
| 2. Główny księgowy | - | Kamil Pyzik |
| 3. Inżynier nadzoru | - | Bartosz Stein |
| 4. Sekretarz nadleśnictwa | - | Paweł Skoczeń |
| 5. Stanowisko ds. pracowniczych | - | Krystyna Nowak |
| 6. Pracownicy działu gospodarki leśnej | - | Danuta Kmak |
| | - | Marek Jabłoński |
| | - | Marek Ślęzak |
| | - | Magda Czerniak |
| | - | Iwona Szczygieł |
| 7. Pracownicy działu finansowo-księgowego | - | Maria Stawiarska-Dyrek |
| | - | Natalia Mróz |
| | - | Agnieszka Rutkowska |
| 8. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego | - | Artur Stępień |
| | - | Bernadeta Ormanty |
| | - | Diana Plata |
| 9. Posterunek Straży Leśnej | - | Dariusz Greszel |
| | - | Hubert Wojnarowski |
| 10. Leśniczowie | - | Tadeusz Kielbasa |
| | - | Michał Mężyk |
| | - | Sławomir Kieblesz |
| | - | Andrzej Bochenek |
| | - | Paweł Kieblesz |
| | - | Jerzy Gadzina |
| | - | Daria Gryzłó |
| | - | Piotr Pasek |
| | - | Mateusz Latoń |
| | - | Michał Popiela |
| | - | Paweł Ormanty |

11. Podleśniczowie

- Zbigniew Kwoka
- Mariusz Kotlarski
- Zbigniew Szarek
- Marcin Steczowicz
- Marcin Skoczeń
- Paweł, Jan Ormanty
- Andrzej Warcholak
- Grzegorz Zaczek
- Adam Kiklica
- Radosław Zawada
- Zbigniew Sarata
- Czesław Ormanty
- Marek Kołacz
- Andrzej Kuźma

12. Specjaliści SL ds. lasów niepaństwowych

- Bronisław Lizoń
- Przemysław Nosal

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Nawojowa
Wojciech Turzeja

Podział Nadleśnictwa Nawojowa - Lasy nadzorowane

A. Obwód Nawojowa

1. **Gmina Nawojowa**

Wsie: Złotne, Homrzyńska, Frycowa, Popardowa, Nawojowa, Bączka
Kunina, Żeleźnikowa Mała, Żeleźnikowa Wieka

2. **Gmina Łabowa**

Wsie: Roztoka Wielka Łosie, Nowa Wieś, Kotów, Uhryń, Łabowiec,
Łabowa, Maciejowa, Składziste, Barnowiec, Czaczów, Kamianna,
Krzyżówka

3. **Gmina Krynica**

Wsie: Berest, Piorunka, Czarna, Polany

B. Obwód Grybów

1. **Gmina Grybów**

Wsie: Florynka, Wawrzka, Kąclowa, Biała Niżna, Siołkowa, Chodorowa,
Krużłowa Niżna, Krużłowa Wyżna, Stara Wieś, Binczarowa, Ptaszkowa,
Cieniawa

2. **Miasto Grybów**

3. **Gmina Kamionka Wielka**

Wsie: Kamionka Wielka, Królowa Polska, Królowa Górna, Mystków,
Mszalnica, Kamionka Mała, Bogusza

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Nawojowa
Województwo Mazowieckie