

Zarządzenie nr 17
Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzyżów

z dnia 3 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Strzyżów
(zn. spr. NK.012.3.2025)

Na podstawie art. 35 pkt 1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz.) w związku z § 22 i § 25 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. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz na podstawie zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzyżów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy dostosują organizację i zakres działania do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc zarządzenie nr 2 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzyżów z dnia 20 marca 2013 r.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Andrzej Modliżewski



Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzyżów

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Strzyżów określa:

1. organizację wewnętrzną Nadleśnictwa i zasady podległości służbowej,
2. podział na komórki organizacyjne z określeniem stanowisk do kierowania tymi komórkami oraz przypisane im zadania,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.

§ 2

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działa na podstawie oraz realizuje zadania i cele określone w ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz.U.2022.poz.672 z póź.zm), a także na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U.1994.134.692)
2. W sprawach nieokreślonych jednoznacznie regulaminem, zastosowanie mają inne wewnętrzne akty prawne nadleśnictwa lub jednostek nadrzędnych, a także ogólnie obowiązujące akty prawa branżowego i powszechnego.



3. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podlegającej militaryzacji.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa, zasady podległości służbowej

§ 3

Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.

1. Strukturę Nadleśnictwa Strzyżów stanowi (zał. nr 1 schemat organizacyjny):
 - 1) Biuro Nadleśnictwa.
 - 2) Leśnictwa.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - A) Działy:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego (K).
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza (S).
 - 4) Posterunek Straży Leśnej – Kierowany przez Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej. (NS).
 - B) Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Inżynierowie Nadzoru (NN).
 - 2) Ds. pracowniczych (NK).
 - 3) Ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (KN) – nieetatowe w dziale Gospodarki Leśnej.
 - 4) Administrator SILP (NI) - nieetatową funkcję administratora sprawuje pracownik ds. pracowniczych oraz pracownik w dziale gospodarki leśnej.
 - 5) Ds. BHP (NB) – nieetatowe w dziale administracyjno-gospodarczym .



W Nadleśnictwie funkcjonuje również stanowisko stażysty.

3. Nadleśnictwo podzielone jest na 12 leśnictw (ZL). Wykaz leśnictw zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy.

Nadleśniczemu (N) bezpośrednio podlegają:

- a. zastępca nadleśniczego (Z),
 - b. główny księgowy (K),
 - c. sekretarz (S),
 - d. inżynierowie nadzoru (NN),
 - e. komendant posterunku straży leśnej (NS),
 - f. stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - g. stanowisko ds BHP (bez etatu)
 - h. administratorzy Systemu Informatycznego (NI) (bez etatu)
 - i. stanowisko ds obronności i ochrony informacji niejawnych (bez etatu)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa Strzyżów podlegają bezpośrednio kierownikom działów.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego (Z), zaś podleśniczowie bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa.
4. Opiekunem stażysty jest Zastępca Nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez Nadleśniczego. Stażyści podlegają bezpośrednio leśniczym lub kierownikom działów, do których zostali przydzieleni.
5. W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w podległości służbowej przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

III. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.

§ 5



1. **Nadleśniczy (N)** 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, zatwierdza regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
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.
7. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP Krosno.
8. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 6

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** nadzoruje i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Sprawuje nadzór nad realizacją Systemu Informacji Przestrzennej.
2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - b. przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c. przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie,



- d. organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
- e. analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonania cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania,
- f. określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności i kolejności oraz terminów wykonania prac,
- g. organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, gospodarką łąkowo-rolną, zadrzewieniami, zagospodarowaniem turystycznym oraz powiększeniem zasobów leśnych i ochroną przyrody,
- h. prowadzenie całokształtu spraw związanych z p.poż.,
- i. zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- j. dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- k. organizowanie marketingu i sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
- l. obsługę portalu leśno-drzewnego i e-drewno,
- m. prowadzenie nadzoru nad gospodarką łowiecką oraz rozpatrywanie odwołań od szacowania szkód łowieckich,
- n. prowadzenie edukacji leśnej i ekologicznej społeczeństwa,
- o. współpraca w zakresie komunikacji społecznej, z osobami i podmiotami w tym Zespołem Lokalnej Współpracy,
- p. podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy bhp oraz innych,
- q. wprowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii, w tym prywatyzacji prac leśnych oraz racjonalizacji i wynalazczości wspólnie z zakładami usług Leśnych,
- r. prowadzenie spraw wynikających z powierzonego Nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
- s. szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- t. przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień,

- u. prowadzenie spraw z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych, stosownie do wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
 - v. prowadzenie spraw ze zlecaniem usług z zakresu prac leśnych
 - w. nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania SILP w zakresie podsystemu gospodarka towarowa – las.
 - x. prowadzenie spraw związanych z Małą Retencją Górską,
 - y. prowadzenie spraw związanych z certyfikacją działalności jednostki,
 - z. organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
 - aa. kontrola działalności podległych pracowników i komórek wg zasad określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej.
 - bb. zastępowanie nadleśniczego w zakresie powierzonym mu stosownie pełnomocnictwem
3. Zastępca Nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
4. Zastępca Nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierami nadzoru oraz komendantem posterunku straży leśnej.

§ 7

1. **Dział gospodarki leśnej (ZG)** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego, odpowiada za realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej w tym nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania oraz turystyki i edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa.

Dział gospodarki leśnej prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, Małą Retencją Górską, certyfikacją jednostki, udostępnianiem lasu oraz z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

W zakresie gospodarki łowieckiej prowadzi nadzór nad nią w obwodach dzierżawionych oraz odpowiada za rozpatrywanie odwołań od szacowania szkód łowieckich.



§ 8

1. **Leśniczy (ZL)** Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
3. Leśniczy wykonuje swoje zdania przy pomocy podleśniczego
4. Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa

§ 9

1. **Podleśniczy (ZP)** bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa lub gospodarstwa łowieckiego oraz ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności.

§ 10

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całokształt zagadnień w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy w szczególności:
 - a. zapewnienie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w nadleśnictwie stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
 - b. udział w opracowaniu sprawozdań – deklaracji nadleśniczego, w zakresie finansowo-księgowym,



- c. analizowanie na bieżąco realizacji założeń planu finansowego i przygotowywanie informacji w tym zakresie,
- d. analiza wykorzystania środków wg limitu ustalonego w planie finansowym na dany rok,
- e. sporządzanie planów finansowych nadleśnictwa,
- f. dysponowanie w porozumieniu z nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- g. terminowe egzekwowanie należności, dochodzenie należności spornych oraz spłacanie zobowiązań,
- h. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
- i. nadzór nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym,
- j. sprawowanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym oraz formalno-prawnym,
- k. nadzorowanie poprawności funkcjonowania SILP w zakresie finansowo-księgowości, gospodarka towarowa
- l. główny księgowy organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

§ 11

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)**, kierowanego przez głównego księgowego należy przede wszystkim:
 - a. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa (kontrola formalno-rachunkowa),
 - b. księgowanie dokumentów finansowych tj.: wyciągów bankowych, not księgowych, faktur, delegacji oraz poleceń księgowych,
 - c. naliczanie płac pracowników, prowadzenie rozliczeń z tyt. ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń pracowniczych, PPK, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wszelkiego rodzaju potrąceń,
 - d. sporządzanie deklaracji JPKVAT, na podatek dochodowy od osób fizycznych, deklaracji PPK i ZUS.
 - e. terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,



- f. sporządzanie faktur, not księgowych, potwierdzeń sald, wezwań do zapłaty itp. i przesyłanie tych dokumentów do odbiorców.
- g. uzgadnianie sald kont oraz sporządzanie sprawozdań według zakresów czynności
- h. prowadzenie rozchodów i przychodów materiałów magazynowych, produktów, przerobu oraz rozliczanie inwentaryzacji w gospodarce towarowej.

§ 12

1. **Sekretarz (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i prowadzeniem spraw inwestycyjno–remontowych, zamówieniami publicznymi i obsługą prawną nadleśnictwa.
2. Nadzoruje prawidłowość funkcjonowania podsystemów SILP infrastruktura.
3. Sekretarz organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

§ 13

1. **Dział administracyjno – gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza odpowiada za:
 - a. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw dot. stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - b. zaopatrzenie, remonty, zakupy, budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - c. administrowanie portalami internetowymi m.in.: BIP LP oraz SWIP,
 - d. prowadzenie ewidencji środków trwałych, majątku niskocennego (wyposażenia), zaopatrywanie pracowników w sorty mundurowe,
 - e. utrzymania dróg leśnych wraz z prowadzeniem Docelowej Sieci Dróg
 - f. sprzedaż nieruchomości z art. 38 a, 40 ustawy o lasach;
 - g. prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,
 - h. ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania,
 - i. kasację zużytych lub zbędnych składników majątkowych,
 - j. prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad

przestrzeganiem tej ustawy przez pozostałe komórki organizacyjne nadleśnictwa,

- k. terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń, m. kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
- l. prowadzenie spraw zw. z gospodarką odpadami oraz ubezpieczeniem majątku,
- m. prowadzenie spraw dzierżawy lub najmu gruntów i budynków na potrzeby Nadleśnictwa Strzyżów.

§ 14

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany jest przez Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

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

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej strażnika leśnego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

2. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** - jest przełożonym strażników leśnych, kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, podlega służbowo Nadleśniczemu.

Komendant Posterunku SL odpowiada za zapobieganie i zwalczanie szkodnictwa leśnego wspólnie ze strażnikami leśnymi, inżynierem nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi oraz ochronę innych składników mienia Nadleśnictwa.

Odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta PSL określa zakres czynności dla tego stanowiska.

§ 15

1. **Inżynierowie nadzoru (NN)** sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości



wykonywania czynności gospodarczych na podstawie Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Strzyżów oraz wydają zalecenia w tym zakresie, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

2. Kontrolują przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji (w tym instrukcji bhp) przez pracowników Nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w Nadleśnictwie związane bezpośrednio z gospodarką leśną.
3. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
4. Inżynierowie nadzoru zobowiązani są do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem oraz do współpracy w tym zakresie z Komendantem Posterunku Straży Leśnej. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określa zakres czynności dla tego stanowiska.

Inżynierowie nadzoru odpowiadają za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów. Podlegają służbowo bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 16

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności odpowiada za:
 - a. prowadzenie ewidencji osobowej aktualnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
 - b. sprawy związane z płacami oraz szkoleniami pracowników,
 - c. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie działalności stanowiska,
 - d. fundusz socjalny,
 - e. ewidencję skarg i wniosków,
 - f. nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury antymobbingowej w nadleśnictwie

§ 17



1. **Stanowisko ds. bhp.** Za realizację zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy odpowiada nadleśniczy. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy z zakresu bhp.
2. Pracownik ds. bhp realizuje całokształt spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bhp (Dz.U.1997.109.704) oraz Kodeksu pracy (Dz.U.1974.24.141 ze zm.), podlegający w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu, a w szczególności:
 - a. organizuje i koordynuje działalność szkoleniową w dziedzinie BHP,
 - b. współdziała z Państwową Inspekcją Pracy i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy,
 - c. prowadzi całość spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników, wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi,
 - d. sporządza dokumentację powypadkową.
 - e. prowadzi ewidencję odzieży i obuwia BHP oraz zaopatruje pracowników w sorty BHP.

§ 18

1. **Stanowisko ds. informacji niejawnych.** Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych odpowiada nadleśniczy. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika, który prowadzi sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnych.
2. Do głównych zadań w tym zakresie należy:
 - a. realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego,
 - b. planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
 - c. wykonywanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych dotyczących:
 - planowania operacyjnego,
 - podwyższania gotowości obronnej,
 - spraw gospodarczo-obronnych,
 - przygotowań do militaryzacji,
 - szkoleń obronnych,



- koordynacji zadań obronnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne w nadleśnictwie,
- d. realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek stanów nadzwyczajnych.

§ 19

1. **Nadzór nad Lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa** – Obszarem działania specjalistów ds. lasów nadzorowanych i gospodarki leśnej są trzy obwody nadzorcze zgodnie z Zarządzeniem nr 18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzyżów z dnia 05.12.2016 r.

§ 20

1. Uszczegółowieniem i rozwinięciem zadań przypisanych do komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników, opracowane przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez nadleśniczego.
2. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem. Zakres czynności wpinany jest do akt osobowych.
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. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw.

§ 21

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a. znać i przestrzegać przepisy ogólnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne związane z zakresem swoich kompetencji, a w szczególności dotyczące tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - b. do przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu, należytej dbałości o mienie nadleśnictwa i interes Skarbu Państwa,



- c. do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych,
 - d. do tworzenia informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa,
 - e. współuczestniczyć w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.
3. Kierownicy działów oraz leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.

§ 22

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem jego treści do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługującego nadleśnictwo radcy prawnego zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in.:
 - a. sprawy związane z wydaniem aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. sprawy związane z zawieraniem umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d. sprawy związane z rozwiązaniem stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia,
 - e. sprawy związane z odmową uznania zgłaszanych roszczeń,



- f. sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g. sprawy związane z zawarciem ugody w sprawach majątkowych
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii i wsparcia w zakresie ochrony danych osobowych u obsługującego nadleśnictwo pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia.

§ 23

1. Czynności kancelaryjne w nadleśnictwie Strzyżów, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, udostępnianie pism i dokumentów prowadzone są w systemie EZD, który na podstawie zarządzenia nr 3 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzyżów z dnia 29.01.2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
3. Całość korespondencji wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.

§ 24

1. Zasady (politykę) rachunkowości PGL LP określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Zasady kontroli wewnętrznej reguluje „Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Strzyżów”.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa „Regulamin pracy Nadleśnictwa Strzyżów”. Kierownicy działów biura nadleśnictwa oraz leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania akt do składnicy akt – reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.



5. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów określa „Instrukcja inwentaryzacyjna Nadleśnictwa Strzyżów”.
6. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa „Regulamin ZFŚS Nadleśnictwa Strzyżów”.
7. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa rozpatrywane są na podstawie „Regulaminu skarg i wniosków w Nadleśnictwie Strzyżów” wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.
8. Sprawy związane z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym określają „Standardy Ochrony Małoletnich w Nadleśnictwie Strzyżów”.
9. Sprawy związane z przyjmowaniem zgłoszeń oraz działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami określa „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami w Nadleśnictwie Strzyżów”.
10. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne obowiązujące przepisy ustawowe oraz prowadzone instrukcje w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Zasady przetwarzania danych osobowych określa Polityka bezpieczeństwa danych osobowych Nadleśnictwa Strzyżów aktualizowana przez pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych.

§ 25

1. Z czynności związanych ze zmianą na stanowisku nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, leśniczego sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
2. Przekazywanie składników majątkowych i odpowiedzialności na czas nieobecności pracownika odbywa się w oparciu o obowiązujące w tej sprawie zarządzenie nadleśniczego.

§ 26



1. Czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników wykonują pracownicy wyznaczeni przez nadleśniczego.

§ 27

1. Na wszystkich pracownikach działów i samodzielnych stanowiskach pracy spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań:
 - a. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
 - b. Współpracy z głównym księgowym w opracowywaniu Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów,
 - c. Prawidłowego, terminowego i rzetelnego wprowadzania danych do SILP,
 - d. Zachowania bezpieczeństwa przetwarzania danych, szczególnie danych osobowych i finansowych,
 - e. Ewidencjonowanie i katalogowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną korespondencji wychodzącej i wpływającej,
 - f. Przygotowanie dokumentów do archiwizowania w składnicy akt nadleśnictwa.
 - g. Rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA,
 - h. Pracownicy posiadający „Poświadczenie bezpieczeństwa” uprawniające do dostępu do informacji niejawnych zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi,
 - i. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu swojej działalności
 - j. Przestrzegania „zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych” zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
2. Używanie przez pracowników funkcji restrykcyjnej GLOBAL w systemie SILP odbywa się w oparciu o nadane uprawnienia, zatwierdzone przez nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego lub po uzgodnieniu z nadleśniczym przez administratora SILP w systemie SILP Web.
3. Wykaz osób uprawnionych do funkcji GLOBAL wskazany został w załączniku nr 3 do regulaminu organizacyjnego.





V. **Postanowienia końcowe.**

§ 28

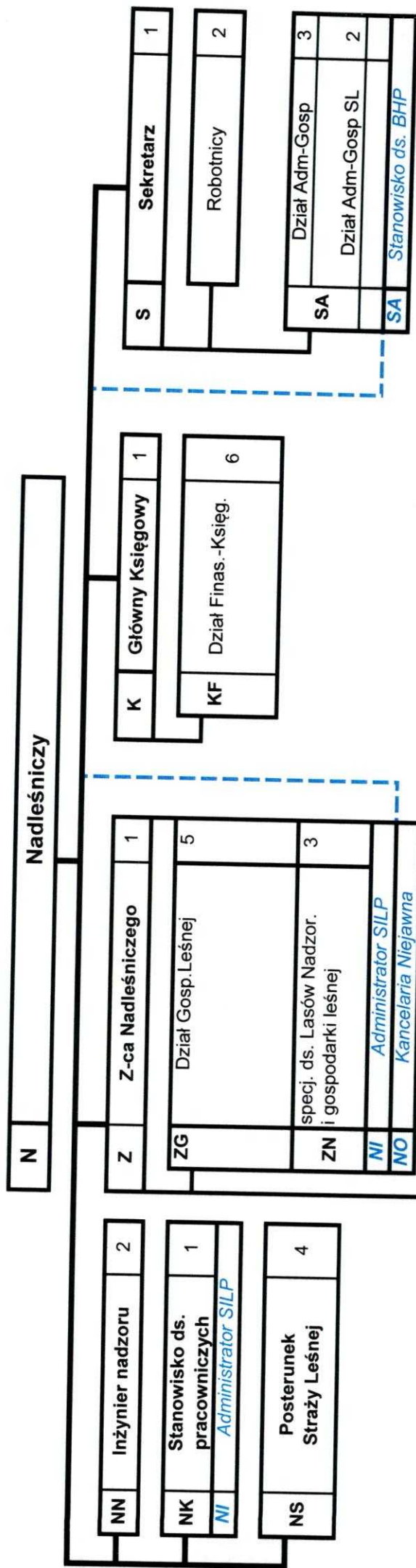
1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.
 - 4) Wykaz administratorów SILP
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa ogólnego, w tym kodeksy: pracy, cywilny, postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe: Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz inne właściwe przepisy

NADLEŚNICZY
mgr inż. Andrzej Modliszewski



Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Strzyżów wg stanu na dzień 03.12.2025 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



Razem zatrudnienie:

- | | | |
|---|---------------|----|
| 1 | Administracja | 10 |
| 2 | Służba Leśna | 47 |
| 3 | Robotnicy | 2 |
| 4 | Stażyści | 1 |

OGÓŁEM:

Zatwierdzam:

Nadleśniczy

(-) mgr inż. Andrzej Modliszewski



Wykaz leśnictw

Lp.	Kod leśnictwa	Nazwa	Leśniczy	Powierzchnia [ha]
1.	04-22-2-01	Babica	Sławomir Rachwał	1195,22
2.	04-22-2-02	Cieszyna	Adam Mendrala	1090,30
3.	04-22-2-03	Godowa	Janusz Bradliński	978,73
4.	04-22-2-04	Hermanowa	Andrzej Kudła	1016,98
5.	04-22-2-05	Hyżne	Mariusz Faraś	1012,77
6.	04-22-2-06	Kąkolówka	Stanisław Domin	1174,96
7.	04-22-2-07	Kozłówek	Witold Owsiak	911,71
8.	04-22-2-08	Łączki	Józef Czech	1136,29
9.	04-22-2-09	Łętownia	Józef Szlachta	1067,19
10.	04-22-2-10	Niebylec	Piotr Irzyk	831,83
11.	04-22-2-11	Sołonka	Marian Misiewicz	1114,01
12.	04-22-2-12	Wola Zgłobieńska	Leszek Iskrzycki	1156,23

NADLEŚNICZY
mgr inż. Andrzej Modliński





Wykaz osób uprawnionych do funkcji GLOBAL w SILP

1. Leśniczowie:

- Sławomir Rachwał
- Adam Mendrala
- Janusz Bradliński
- Andrzej Kudła
- Stanisław Domin
- Witold Owsiak
- Józef Czech
- Józef Szlachta
- Piotr Irzyk
- Marian Misiewicz
- Leszek Iskrzycki

2. Podleśniczowie:

- Adam Moskal
- Witold Krzepek
- Andrzej Wilk
- Piotr Cypara
- Hubert Faraś
- Robert Ciuba
- Mieczysław Twardy
- Mateusz Kocur
- Bogusław Papiernik
- Jacek Marć
- Hubert Krochmal
- Michał Szarek
- Piotr Moskal
- Piotr Kokot



- Tomasz Oparowski
- 3. Dział finansowo-księgowy
 - Jolanta Fąfara
 - Katarzyna Lorkiewicz-Łaska
 - Renata Ciul
 - Renata Gazda
 - Dorota Grzyb
 - Gabriela Markowicz
- 4. Dział administracyjno-gospodarczy
 - Piotr Karol
 - Agata Józefiak
 - Marcin Hart
 - Szymon Wilk
 - Alina Rachwał
 - Artur Wójcik
- 5. Dział zagospodarowania lasu
 - Jacek Charchut
 - Monika Armata
 - Agnieszka Machoś
 - Mateusz Czech
 - Marcin Górniewicz
 - Jacek Markowicz
 - Tomasz Kazalski,
 - Adam Piróg,
 - Krzysztof Sowa
- 6. Inżynierowie Nadzoru
 - Roman Kula
 - Jacek Lasota
- 7. Straż Leśna
 - Jacek Ćwiertniewicz
- 8. Dział Kadr
 - Anna Czopik



Wykaz administratorów Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Strzyżów

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres
1.	Anna Czopik	całość SILP – biuro
2.	Jacek Markowicz	całość SILP - teren

NADLEŚNICTWO
mgr inż. Andrzej Modliszewski



Wykaz zastępstw – leśniczowie, podleśniczowie

Lp.	Stanowisko – imię i nazwisko	Zastępujący: Stanowisko – imię i nazwisko
1	Leśniczy - Sławomir Rachwał	Podleśniczy - Adam Moskał
2.	Podleśniczy - Adam Moskał	Leśniczy - Sławomir Rachwał
3.	Leśniczy - Adam Mendrala	Podleśniczy - Witold Krzepek
4.	Podleśniczy - Witold Krzepek	Leśniczy - Adam Mendrala
5.	Leśniczy - Janusz Bradliński	Podleśniczy - Piotr Cypara Podleśniczy - Andrzej Wilk
6.	Podleśniczy - Piotr Cypara	Podleśniczy - Andrzej Wilk Leśniczy - Janusz Bradliński
7.	Podleśniczy - Andrzej Wilk	Podleśniczy - Piotr Cypara Leśniczy - Janusz Bradliński
8.	Leśniczy - Andrzej Kudła	Podleśniczy - Hubert Faraś
9.	Podleśniczy - Hubert Faraś	Leśniczy - Andrzej Kudła
10.	Leśniczy - Mariusz Faraś	Podleśniczy - Robert Ciuba
11.	Podleśniczy - Robert Ciuba	Leśniczy - Mariusz Faraś
12.	Leśniczy - Stanisław Domin	Podleśniczy - Mieczysław Twardy
13.	Podleśniczy - Mieczysław Twardy	Leśniczy - Stanisław Domin
14.	Leśniczy - Witold Owsiak	Podleśniczy - Mateusz Kocur
15.	Podleśniczy - Mateusz Kocur	Leśniczy - Witold Owsiak
16.	Leśniczy - Józef Czech	Podleśniczy – Bogusław Papiernik
17.	Podleśniczy – Bogusław Papiernik	Leśniczy - Józef Czech
18.	Leśniczy - Józef Szlachta	Podleśniczy - Hubert Krochmal Podleśniczy - Jacek Marć
19.	Podleśniczy - Hubert Krochmal	Podleśniczy - Jacek Marć Leśniczy - Józef Szlachta
20.	Podleśniczy - Jacek Marć	Podleśniczy - Hubert Krochmal Leśniczy - Józef Szlachta
21.	Leśniczy - Piotr Irzyk	Podleśniczy - Michał Szarek
22.	Podleśniczy - Michał Szarek	Leśniczy - Piotr Irzyk
23.	Leśniczy - Marian Misiewicz	Podleśniczy - Piotr Kokot





		Podleśniczy - Piotr Moskal
24.	Podleśniczy - Piotr Kokot	Podleśniczy - Piotr Moskal Leśniczy – Marian Misiewicz
25.	Podleśniczy - Piotr Moskal	Podleśniczy - Piotr Kokot Leśniczy – Marian Misiewicz
26.	Leśniczy - Leszek Iskrzycki	Podleśniczy - Tomasz Oparowski
27.	Podleśniczy - Tomasz Oparowski	Leśniczy - Leszek Iskrzycki

NADLEŚNICZY
mgr inż. Andrzej Modliński





Wykaz zastępstw – kadry

Lp.	Stanowisko – imię i nazwisko	Zastępujący: Stanowisko – imię i nazwisko
1.	Specjalista ds. pracowniczych – Anna Czopik	Sekretarz – Piotr Karol

NADLEŚNICZY
mgr inż. Andrzej Modliszewski





Wykaz zastępstw – inżynierowie nadzoru

Lp.	Stanowisko – imię i nazwisko	Zastępujący: Stanowisko – imię i nazwisko
1.	Inżynier Nadzoru – Roman Kula	Inżynier Nadzoru – Jacek Lasota
2.	Inżynier Nadzoru – Jacek Lasota	Inżynier Nadzoru – Roman Kula

NADLEŚNICZY
[Signature]



Wykaz zastępstw - Dział Zagospodarowania Lasu

Lp.	Stanowisko – imię i nazwisko	Zastępujący: Stanowisko – imię i nazwisko
1.	Starszy specjalista SL – Agnieszka Machoś	1. Starszy Specjalista SL – Monika Armata 2. Starszy Specjalista SL – Mateusz Czech
2.	Starszy Specjalista SL – Monika Armata	1. Starszy specjalista SL – Agnieszka Machoś 2. Starszy Specjalista SL – Mateusz Czech
3.	Starszy Specjalista SL – Marcin Górniewicz	1. Starszy Specjalista SL – Jacek Markowicz 2. Starszy Specjalista SL – Mateusz Czech
4.	Starszy Specjalista SL – Jacek Markowicz	1. Starszy Specjalista SL – Marcin Górniewicz 2. Starszy Specjalista SL – Mateusz Czech
5.	Starszy Specjalista SL – Mateusz Czech	1. Starszy specjalista SL – Agnieszka Machoś 2. Starszy Specjalista SL – Monika Armata

Osoba zastępująca pod pozycją 1 jest głównym zastępującym, a w przypadku jej nieobecności zastępującym jest osoba pod numerem 2.

Pracownicy uzupełniają się wg potrzeb wynikających z rozmiaru nałożonych zadań

W szczególnych przypadkach pracowników Działu Zagospodarowania Lasu zastępuje Zastępca Nadleśniczego.

NADLEŚNICZY
[Signature]





Wykaz zastępstw – dział finansowo-księgowy

Lp.	Stanowisko – imię i nazwisko	Zastępujący: Stanowisko – imię i nazwisko
1.	Starsza Księgowa - Renata Gazda	Starsza Księgowa - Renata Ciuł
2.	Główny Księgowy – Jolanta Fąfara	Starsza Księgowa – Katarzyna Lorkiewicz-Łaska
3.	Starsza Księgowa – Katarzyna Lorkiewicz-Łaska	Księgowa – Gabriela Markowicz
4.	Starsza Księgowa - Renata Ciuł	Główny Księgowy – Jolanta Fąfara
5.	Księgowa – Dorota Grzyb	Starsza Księgowa - Renata Gazda
6.	Księgowa – Gabriela Markowicz	Księgowa – Dorota Grzyb

NADLEŚNICZY
mgr inż. Andrzej Markowski



Wykaz zastępstw – dział administracyjno-gospodarczy

Lp.	Stanowisko – imię i nazwisko	Zastępujący: Stanowisko – imię i nazwisko
1.	Sekretarz – Piotr Karol	1. Specjalista ds. inwestycji i remontów oraz BHP – Marcin Hart, 2. Specjalista SL – Artur Wójcik
2.	Specjalista SL – Artur Wójcik	1. Sekretarka – Agata Józefiak, 2. Sekretarz – Piotr Karol 3. Specjalista ds. inwestycji i remontów oraz BHP – Marcin Hart,
3.	Sekretarka – Agata Józefiak	1. Specjalista SL – Artur Wójcik, 2. Instruktor Techniczny – Szymon Wilk, 3. Specjalista SL – Alina Rachwał
4.	Specjalista ds. inwestycji i remontów oraz BHP – Marcin Hart,	1. Instruktor Techniczny – Szymon Wilk, 2. Specjalista SL – Alina Rachwał, 3. Sekretarz – Piotr Karol
5.	Specjalista SL – Alina Rachwał	1. Specjalista ds. inwestycji i remontów oraz BHP – Marcin Hart, 2. Sekretarz – Piotr Karol, 3. Instruktor Techniczny – Szymon Wilk
6.	Instruktor Techniczny – Szymon Wilk	1. Specjalista ds. inwestycji i remontów oraz BHP – Marcin Hart, 2. Specjalista SL – Artur Wójcik, 3. Specjalista SL – Szymon Wilk

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego uzupełniają się wg potrzeb wynikających z rozmiaru nałożonych zadań

NADLEŚNICZY
[Signature]



