

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA STRZEBIELINO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego na podstawie pisemnego pełnomocnictwa
5. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - A. Biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) **Działów:**
 - Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),

- Finansowo-Księgowego (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
- Administracyjno-Gospodarczego (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
- Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta posterunku.

b) Samodzielnych stanowisk pracy:

- inżynier nadzoru obrębu Bożepole (NN1)
- inżynier nadzoru obrębu Luzino (NN2)
- stanowisko ds. kadr (NK)

c) Pozostałe stanowiska:

- administrator SILP (NA)

B) Leśnictwa (ZL),

(wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do regulaminu),

C) Szkółka leśna (ZS).

§ 5

1. **Nadleśniczemu** podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej, inżynier nadzoru Obrębu Bożepole, inżynier nadzoru Obrębu Luzino, samodzielne stanowisko pracy ds. kadr, administrator SILP oraz sprawy związane z Bezpieczeństwem i higieną pracy, wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Strażnik leśny podlega starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku straży leśnej.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy leśniczemu.
4. Szkółkarz podlega zastępcy nadleśniczego.

III. Zakres zadań: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej, inżynierów nadzoru, samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr, administratora SILP, leśniczego, szkółkarza oraz podległych działów pracy.

§ 6

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całość spraw związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie, mając na uwadze pełne wykonanie zadań określonych w planie urządzenia lasu oraz stan i potrzeby lasu. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna oraz lasami niepaństwowymi.
Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. **Do zadań działu gospodarki leśnej** w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, ochrony przyrody, turystyki i edukacji, urządzania lasu, pozyskania i zrywki drewna oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.

Dział ten prowadzi również sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej oraz nadzorem nad lasami niepaństwowymi w zakresie powierzonym przez starostę. Dział gospodarki leśnej przygotowuje materiały do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

§ 7

1. **Główny księgowy** odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa. Opracowuje projekt Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych, analizy i sprawozdania finansowo-księgowe. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości.
Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. **Do zadań działu finansowo – księgowego** należy w szczególności: prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie kontroli formalnorachunkowej dokumentów, prowadzenie ewidencji obrotu drewnem i użytków ubocznych, prowadzenie detalicznej sprzedaży drewna, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań z ZUS i Urzędem Skarbowym, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, prowadzenie ewidencji materiałów na magazynie, prowadzenie spraw inwentaryzacji składników majątkowych (drewno, nasiona, materiały magazynowe, potwierdzenia sald oraz weryfikacja pozostałych składników), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, urządzeń do cechowania i numerowania drewna.

§ 8

1. **Sekretarz nadleśnictwa** odpowiada za całość spraw związanych ze stanem posiadania w szczególności dotyczących ewidencji lasów i gruntów nieleśnych oraz ich udostępnianiem, planowaniem przestrzennym na terenie nadleśnictwa, aktualizuje bazę danych SILP. Sekretarz nadleśnictwa odpowiada za rozliczenia podatku leśnego i od nieruchomości.
Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno – gospodarczym.
2. **Do zadań działu administracyjno – gospodarczego** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura nadleśnictwa i leśnictw, realizacją zakupów, ewidencją i ubezpieczeniem składników majątkowych, naliczanie amortyzacji, prowadzenie spraw inwentaryzacji składników majątkowych (środki trwałe, wyposażenie, obce środki trwałe), utrzymaniem infrastruktury i transportu, realizacją inwestycji, gospodarką mieszkaniową, udostępnianiem budynków i budowli, rozliczeniem podatku rolnego, prowadzeniem kancelarii nadleśnictwa i składnicy akt, gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej LP, administrowaniem Leśną Mapą Numeryczną.
Dział administracyjno - gospodarczy prowadzi i koordynuje sprawy dotyczące zamówień publicznych w nadleśnictwie.

§ 9

1. **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku. Komendant posterunku przygotowuje okresowe plany

pracy Straży Leśnej, nadzoruje pracę strażnika leśnego, odpowiada za prowadzenie magazynu broni.

2. **Do zadań posterunku** w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej, Policją, Prokuraturą i innymi formacjami ochronnymi. Koordynuje działania związane z wykonywaniem zadań w ramach Stałego Dyżuru.
3. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie oraz sprawy związane z Bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie. W tych zakresach strażnik leśny podlega bezpośrednio nadleśniczemu. W przypadku nieobecności strażnika leśnego zadania te koordynuje bezpośrednio Nadleśniczy.

§ 10

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

§ 11

Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr prowadzi sprawy kadrowe zgodnie z Kodeksem Pracy, Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeniem Ministra Środowiska w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej oraz innymi unormowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej oraz dokumentacji pracowniczej, spraw związanych z absencjami, delegacjami, szkoleniami pracowników oraz organizacją nadleśnictwa. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

§ 12

Administrator SILP odpowiada za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie na poziomie nadleśnictwa: SILP, platform zewnętrznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nadleśnictwa oraz infrastruktury IT. Sprawuje nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych oraz dostępnością łączy, konfiguruje i nadzoruje prawidłowe działanie sprzętu komputerowego w biurze i leśnictwach, zakłada nowych użytkowników, nadaje uprawnienia dostępowe.

W tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Poza tym do jego zadań należy również wykonywanie czynności księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności: weryfikacja potwierdzeń sald, kontrola przeglądów serwisowych urzędów fiskalnych, inwentaryzacja należności w drodze potwierdzenia sald, broszurowanie dokumentacji księgowej.

W tym zakresie podlega głównemu księgowemu. W przypadku kolizji zadań priorytet mają zadania związane z zapewnieniem ciągłości i bezpieczeństwa systemów informatycznych.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 16

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownikom za zgodą nadleśniczego mogą być powierzone zadania w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, wtedy pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie powierzonych zadań - od przełożonego tej komórki, w której powierzono mu zadania.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku otrzymania polecenia

sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.

4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie za pokwitowaniem odbioru.
5. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 17

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i winna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
3. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
5. W przypadku nieobecności nadleśniczego, korespondencja podpisywana jest przez zastępcę nadleśniczego.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
- dbać o mienie Lasów Państwowych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa SILP,
- znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i p. poż.,

- przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy nadleśnictwa,
- przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- prawidłowo przechowywać dokumenty i klucze w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą.

V. Zadania obronne

§ 27

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

VI. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Nadleśniczy a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 9⁰⁰ – 16¹⁵.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku oraz inne właściwe przepisy.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
4. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:
 - schemat organizacyjny – załącznik nr 1,
 - wykaz leśnictw, w których inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę - załącznik nr 2
 - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP- załącznik nr 3.

**MARIUSZ
KALISZEWSKI**

Elektronicznie podpisany
przez MARIUSZ
KALISZEWSKI
Data: 2026.02.09
13:50:55 +01'00'

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Strzebielino
(Zarządzenie nr 7/2026
z dnia 09.02.2026 r.)

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

L.p.	Imię i nazwisko pracownika
1.	Mariusz Kaliszewski
2.	Krzysztof Miotke
3.	Seweryn Słowi
4.	Ludwika Korzeniewska
5.	Marek Zeman
6.	Jadwiga Kuczyńska
7.	Bartosz Belgrau
8.	Lilianna Koszutowska
9.	Magdalena Wiczanowska
10.	Bożena Lubiniecka
11.	Dorota Wensierska
12.	Aleksandra Szewczyk
13.	Wojciech Biezuński
14.	Jadwiga Banach
15.	Monika Michałka-Seniuk
16.	Grażyna Dampc
17.	Paweł Łaga
18.	Małgorzata Waldach
19.	Wiktoria Kiełpińska
20.	Małgorzata Malarowska-Włodarczyk
21.	Alfred Pokrywka
22.	Krzysztof Bober
23.	Piotr Wójtowicz
24.	Arkadiusz Szroeder
25.	Szymon Kopeć
26.	Jarosław Roman
27.	Sławomir Chojnacki
28.	Eugeniusz Klawikowski
29.	Leszek Piankowski
30.	Dobrosław Knut
31.	Krzysztof Ziemienowicz
32.	Sławomir Krzymowski
33.	Halina Szymańska
34.	Leszek Rawski
35.	Damian Krystkiewicz

36.	Aleksandra Hoffmann
37.	Łukasz Puchtel
38.	Piotr Lisiński
39.	Dawid Pankiewicz
40.	Zdzisław Biankowski
41.	Piotr Sznajder
42.	Sławomir Czuczeło
43.	Anna Szewczyńska
44.	Stefan Sykut
45.	Patryk Stankowski
46.	Roman Lubiniecki
47.	Paweł Kielan
48.	Kamil Bolin
49.	Paulina Król

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

MARIUSZ
KALISZEWSKI

Elektronicznie podpisany
przez MARIUSZ KALISZEWSKI
Data: 2026.02.09 13:49:47
+01'00'

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Strzebielino
(Zarządzenie nr 7/2026
z dnia 09.02.2026 r.)

Wykaz leśnictw, w których inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę

1. Inżynier nadzoru Obręb Bożepole

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

2. Inżynier nadzoru Obręb Luzino

- Leśnictwo Góra
- Leśnictwa Luzino
- Leśnictwo Strzebielino
- Leśnictwo Bartomino
- Leśnictwo Tępcz
- Leśnictwo Leobór
- Szkółka leśna

**MARIUSZ
KALISZEWSKI**

Elektronicznie
podpisany przez
MARIUSZ KALISZEWSKI
Data: 2026.02.09
13:48:52 +01'00'

