272536089
PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO LEŚNE
Lasy Państwowe
NADLEŚNICTWO CHRZANÓW
32-500 Chrzanów, ul. Oświęcimska 31
tel. 62-323-40 fax 62-341-54

ZARZĄDZENIE NR 7 / 2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów z dnia 26.01.2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Chrzanów

(Zn.spr: NK.0210.3.2026)

Działając na podstawie:

art. 35 ust.1 z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2025r. poz.567);

- § 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 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r.(Zn. spr.:EO-014-24/2012), wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego LP z dnia 19 października 2017 r. (Zn. spr.:OR.013.35.2017) w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych zarządzam co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Chrzanów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem".

§ 2

Załącznikami do regulaminu, o którym mowa w § 1 są:

Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Nadleśnictwa

Załącznik nr 2: Wykaz leśnictw

Załącznik nr 3: wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych dostosują zakresy czynności dla podległych pracowników do postanowień Regulaminu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 55/2025 z dnia 09.06.2025 r. wraz z załączonym do niego Regulaminem Organizacyjny zn. spr.: NK.210.23.2025.

Otrzymują :Wszyscy pracownicy.

Chrzanów, dnia 26.01.2026 r.

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO CHRZANÓW

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Chrzanów
Ewelina Borup

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 7 Nadleśniczego

Nadleśnictwa Chrzanów z dnia 26.01.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHRZANÓW

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nadleśnictwo Chrzanów działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (teks jednolity: Dz. U. z 2025 poz. 567), 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 1994 r. , Zarządzenia nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. dotyczącego funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134 poz. 692).
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nadleśnictwo jako państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chrzanów, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania Nadleśnictwa Chrzanów, zwanego dalej Nadleśnictwem.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Chrzanów stanowią:
   1.1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
   1.1.1 działów,
   1.1.2 samodzielnych stanowisk pracy.
   1.2. Leśnictw
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   2.1. Działy:
   2.1.1. Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
   2.1.2. Finansowo – Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,
   2.1.3. Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza,
   2.1.4. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta.
   2.2. Samodzielne stanowiska pracy:
   2.2.1. Inżynierowie Nadzoru,

2.2.2. Stanowisko ds. pracowniczych,

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   3.1. Zastępca Nadleśniczego,
   3.2. Inżynierowie Nadzoru,
   3.3. Główny Księgowy,
   3.4. Sekretarz,
   3.5. Komendant,
   3.6. Stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio również zagadnienia z zakresu: BHP, sprawy związane z obronnością i informacją niejawną oraz administratorzy SIPL I i II, które prowadzone są przez pracowników uprawnionych do tych spraw. Pozostali pracowniczy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach pracy podlegają jednemu przełożonemu kierującemu poszczególnym działem, Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego zaś Podleśniczy w danym leśnictwie Leśniczemu.

§ 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, aktualizuje: Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych, a zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego oddział kancelarii niejawnej.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustalonym terminem zamieszczonym na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa oraz przy wejściu do budynku administracyjnego Nadleśnictwa. Ewidencjonowanie skarg i wniosków prowadzone jest przez Sekretarza a okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością

załatwiania skarg i wniosków powierza się Zastępcy Nadleśniczego, natomiast kompletowanie akt w powyższych sprawach prowadzi Sekretarz Nadleśnictwa.

§ 4

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania.

1.1. Działy:

1.1.1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy:

- realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, stanu posiadania, ewidencji gruntów, Leśnej Mapy Numerycznej, użytkowania i urządzania lasu. Zastępca Nadleśniczego 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 przypadku pisemnego powierzenia obowiązku przez Nadleśniczego, może prowadzić i nadzorować całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za powierzone mienie, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

1.1.2. Dział finansowo-Księgowy (KF) kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:

- wykonywanie 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 zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za powierzone mienie, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny.

1.1.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza. Do zadań Działu 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, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną, ochronę ppoż. Budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenie tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi zamówienia publiczne.

1.1.4. Posterunek Straży Leśnej (NS) 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 tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego, prowadzenie magazynu broni, prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

1.2. Samodzielne stanowiska pracy:

1.2.1. Inżynierowie Nadzoru (NN1) i (NN2) . Do zadań inżynierów nadzoru w szczególności należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadza sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. NN2 Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych.

1.2.2. Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych (NK) do zadań którego w szczególności należy:

- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, umundurowaniem, wynagrodzeniami oraz szkoleniami i delegacjami pracowników.

2. Samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1.2, mogę być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań.
3. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) są powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten prowadzi również inne sprawy w Dziale Gospodarki Leśnej. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 7 Nadleśniczego

Nadleśnictwa Chrzanów z dnia 26.01.2026 r.

§ 5

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 przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Leśniczego zawartego na piśmie. Przekazanie/przejęcie agend reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 6

1. W czasie nieobecności pozostałych pracowników osobą zastępującą jest pracownik wskazany w zakresie obowiązków pracownika zastępowanego, a w przypadku jego nieobecności zastępstwa ustala bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika lub Nadleśniczy.

§ 7

1. W biurze Nadleśnictwa Chrzanów czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez pracowników.

§ 8

1. Nadleśniczy (w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego) przyjmuje strony w sprawie skargi wniosków w każdą środę w godz. od 14^{00} – do 16^{00}.

§ 9

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Chrzanów sprawuje Kancelaria Prawna zgodnie z zawarta umową.

§ 10

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1.1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,

1.2. Wykaz leśnictw,

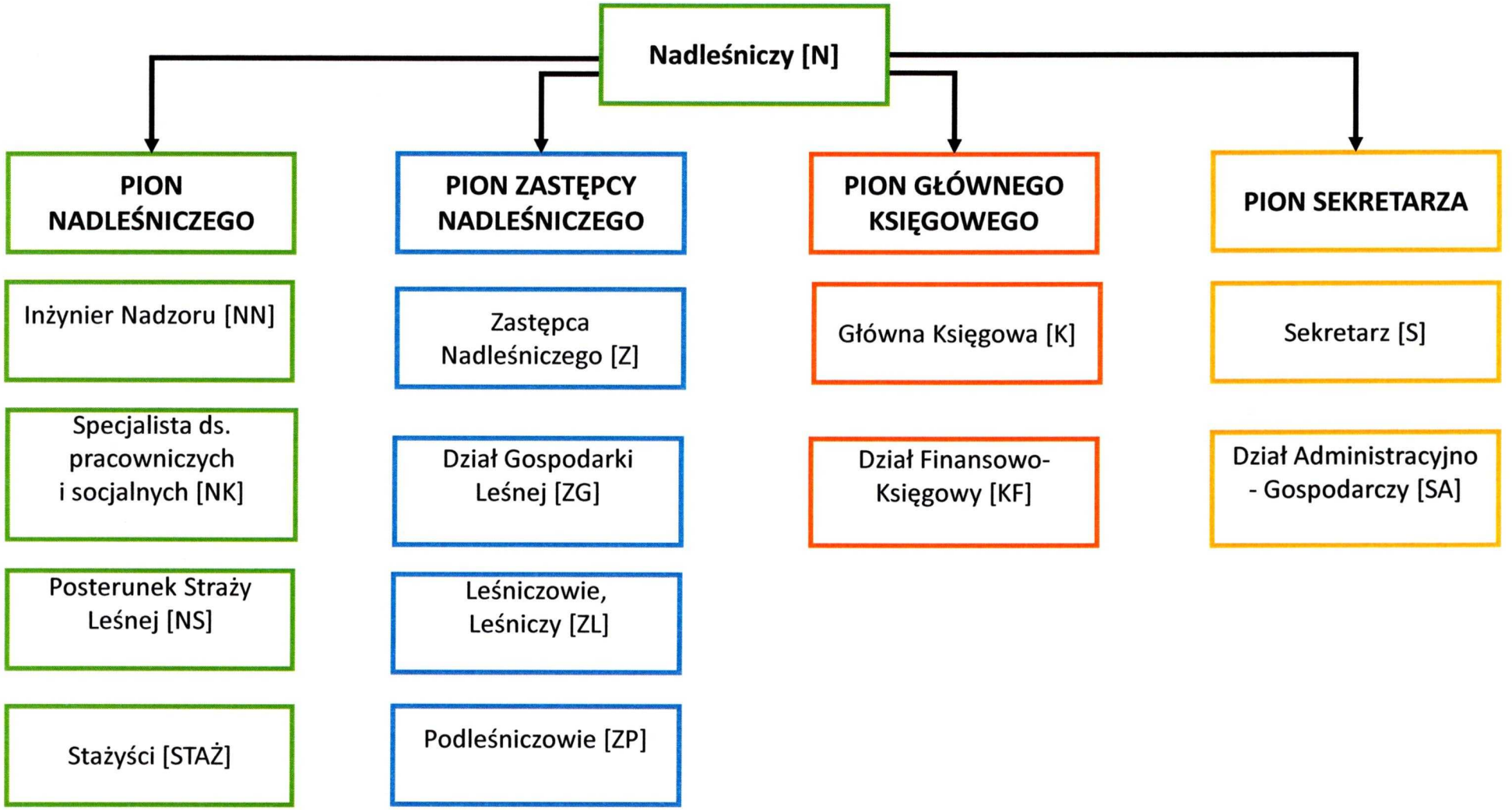
1.3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP.

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI ZAKŁADOWEJ
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Agata Fedak

ZWIĄZEK LEŚNIKÓW POLSKICH
w Nadleśnictwie Chrzanów
ul. Oświęcimska 31
32-500 Chrzanów

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Chrzanów
Ewelina Boruń

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządzenia nr 7 /2026



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Chrzanów
Ewelina Boruń

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Chrzanów
Zarządzenie nr 7 /2026

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Chrzanów

Nr leśnictwa	Nazwa	Adres siedziby leśnictwa
01	KROCZYMIECH	Chrzanów, ul. Oświęcimska 31
02	CHEŁMEK	Chełmek, ul. Kościuszki 15
03	MĘTKÓW	Żarki, ul. Kościuszki 41
04	BOBREK	Bobrek, ul. Nadwiślańska 7a
05	PŁOKI	Płoki, ul. Kasztanowa 1
06	DULOWA	Dulowa, ul. Floriana 2
07	PIŁA KOŚCIELECKA	Trzebinia, Chrzanowska 10
08	SŁAWKÓW	Jaworzno, ul. Sobieskiego 5
09	BUKOWNO	Bukowno, ul. Kolejowa 1
10	CIĘŻKOWICE	Jaworzno, ul. Jodłowa 12
11	SZCZAKOWA	Jaworzno, ul. Sobieskiego 3

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Chrzanów
Ewelina Boruń

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Zarządzenie nr 7 /2026

Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów do wykorzystania funkcji GLOBAL w SILP **wg stanu na 23.01.2026 r.**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Tomasz Śmiałek	Zastępca Nadleśniczego
2	Marek Łach	Inżynier Nadzoru
3	Radosław Bąk	Inżynier Nadzoru
4	Joanna Wójcik	Główna Księgowa
5	Elżbieta Durak	Starszy Specjalista SL ds. ochrony przyrody, ochrony p.poż. lasu, łowiectwa i turystyki
6	Sandra Lesiak	Specjalista SL ds. sprzedaży
7	Agnieszka Jarosz	Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
8	Przemysław Baran	Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania
9	Anna Rejdych	Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania, i edukacji leśnej
10	Adam Plebanek	Specjalista ds. użytkowania lasu i lasów niepaństwowych
11	Alicja Ziętara	Instruktor techniczny
12	Bożena Szczerbowska	Sekretarz
13	Magdalena Jurgaś	Referent ds. administracjno - budowlanych
14	Angelika Łącz	Referent ds. administracji
15	Agata Fedak	Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych
16	Małgorzata Gut	Starsza Księgowa
17	Agnieszka Feliksiak	Księgowa
18	Aneta Wasyl	Księgowa
19	Paulina Wyka - Kozik	Księgowa
20	Agnieszka Bytomska	Księgowa
21	Dariusz Antczak	Leśniczy leśnictwa Chełmek

22	Łukasz Cieślik	Leśniczy leśnictwa Piła Kościelecka
23	Zbigniew Banaszewski	Leśniczy leśnictwa Dulowa
24	Szymon Ryba	Leśniczy leśnictwa Płoki
25	Józef Boba	Leśniczy leśnictwa Cieżkowice
26	Jacek Chmura	Leśniczy leśnictwa Bukowno
27	Mirosław Trybuś	Leśniczy leśnictwa Mętków
28	Mateusz Zimny	Leśniczy leśnictwa Sławków
29	Artur Dębski	Leśniczy leśnictwa Szczakowa
30	Piotr Worwa	Leśniczy leśnictwa Kroczymiech
31	Michał Zdebik	Leśniczy leśnictwa Bobrek
32	Jakub Barnach	Podleśniczy
33	Kamil Jędruch	Podleśniczy
34	Kołodziej Tobiasz	Podleśniczy
35	Łukasz Poczęsny	Podleśniczy
36	Adam Rokita	Podleśniczy
37	Szymon Rosa	Podleśniczy
38	Ryszard Rychter	Podleśniczy
39	Miłosz Sosnowski	Podleśniczy
40	Bartosz Szlęzak	Podleśniczy
41	Artur Tracz	Podleśniczy
42	Grzegorz Wrzesień	Podleśniczy
43	Trzcionkowski Grzegorz	Podleśniczy

ICZY
Chrzanów
Boruń