

Zarządzenie Nr 1/2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice
z dnia 02.01.2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwie Gorlice.

Zn. spr.: NK.010.1.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2020 poz. 6 z późn. zmianami) oraz § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu PGL LP, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. oraz zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice nr 31/2025 z 1 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwie Gorlice - znak NK.010.1.2025, ulegają zmianie:

- a) zał. nr 1 do Zarządzenia 31/2025 pn. „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gorlice,
- b) zał. nr 1 do Regulaminu organizacyjnego pn. „Schemat Organizacyjny”
- c) zał. nr 3 do Regulaminu organizacyjnego pn. „Wykaz osób uprawnionych do funkcji GLOBAL/Zatwierdź”
- d) zał. nr 4 do Regulaminu organizacyjnego pn. „Wykaz osób upoważnionych do sprzedaży i/lub wystawiania faktur”
- e) zał. nr 7 do Regulaminu organizacyjnego pn. „Wykaz zastępstw”

§ 2

Treść zmienionych załączników, o których mowa w § 1, zawierają odpowiednie załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2026 r.

ADWOKAT
Dorota Przyłębińska-Buchman



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gorlice
Konrad Barczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr. 31/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice
z dnia 01.04.2025
wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2026
z dn. 02.01.2026 r.

Regulamin organizacyjny PGL LP Nadleśnictwa Gorlice



§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gorlice ustala:

- a) zasady funkcjonowania
- b) strukturę organizacyjną,
- c) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Gorlice działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z roku 2011, nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami), oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a także na podstawie Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.
2. Nadleśnictwo Gorlice jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, prowadzi gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami oraz ruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa oraz ustala jego wartość.
3. Nadleśnictwo Gorlice jako jednostka organizacyjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Po wprowadzeniu militaryzacji niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a Nadleśnictwo Gorlice wchodzi jako pododdział w skład tworzonej przez RDLP w Krakowie jednostki zmilitaryzowanej i działa w ramach regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej.

§ 4

1. Całością działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa kieruje Nadleśniczy i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. W ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej, Nadleśniczy w szczególności:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,

- c) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa;
 - d) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - e) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy.
 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 – Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych w związku z absencją, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, za wyjątkiem podejmowania decyzji w sprawach kadrowych.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa;
- 2) leśnictwa;
- 3) Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy Radocyna;
- 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny – OHZ Gorlice

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej /ZG/, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego /Z/
 - b) finansowo-księgowy /FK/, kierowany przez Głównego Księgowego /K/
 - c) administracyjno-gospodarczy /SA/, kierowany przez Sekretarza /S/
 - d) posterunek Straży Leśnej /NS/, kierowany przez Komendanta Posterunku /NSK/
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) d/s kontroli - Inżynier Nadzoru /NN/ - dwuosobowe
 - b) d/s pracowniczych /NK/

3. Leśnictwa w liczbie 13 funkcjonują w obsadzie dwuosobowej. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

4. Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy Radocyna, kierowany przez Kierownika OSW, funkcjonuje jako oddzielna komórka organizacyjna Nadleśnictwa w ramach prowadzonej działalności dodatkowej Nadleśnictwa.

5. Ośrodek Hodowli zwierzyny OHZ Gorlice funkcjonuje w ramach działalności uboczne Nadleśnictwa, Zadania związane z koordynowaniem działalności OHZ sprawuje Leśniczy L-ctwa Dragaszów.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego - Z;
 - b) Główny Księgowy - K;
 - c) Sekretarz - S;
 - d) Inżynierowie Nadzoru - NN;
 - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej - NSK;
 - f) Specjalista d/s pracowniczych NK;
 - g) Kierownik OSW Radocyna - NOSW.
2. Pozostali pracownicy biura podlegają bezpośrednio kierownikom poszczególnych działów.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, podleśniczowie i robotnicy w leśnictwach podlegają właściwemu leśniczemu. Robotnicy poza leśnictwami podlegają właściwemu kierownikowi działu lub komórki organizacyjnej.
4. Strażnik Leśny podlega bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
5. Opiekuna stażystów każdorazowo ustala Nadleśniczy.
6. Usytuowanie kierowników działów, samodzielnych stanowisk i poszczególnych komórek w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Zadania realizowane przez Dział Gospodarki Leśnej /ZG/

1. Ramowe zadania Działu Gospodarki Leśnej /ZG/

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu zagospodarowania lasu w tym: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu oraz zagospodarowania turystycznego, edukacji leśnej i promocji gospodarki leśnej, współpracy z mediami i udostępniania informacji publicznej, obsługą strony www Nadleśnictwa. Dział ZG prowadzi także sprawy związane ze sprzedażą drewna, produktów nieдрzewnych, a także sprawy stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; zajmuje się także realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

Pracą Działu Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych kieruje Zastępca Nadleśniczego, który odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.

2. Zadania Działu Gospodarki Leśnej realizują pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu
- stanowisko ds. sprzedaży drewna
- stanowisko ds. zagospodarowania lasu
- stanowisko ds. stanu posiadania
- stanowisko ds. gospodarki łowieckiej i ochrony przyrody
- stanowisko ds. edukacji leśnej

Szczegółowy podział zadań określają zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk.

§ 8

Zadania realizowane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/

1. Ramowe zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego /SA/

Do zadań Działu należy realizacja całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w szczególności prowadzenie spraw związanych z sekretariatem i reprezentacją nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, budową lub zakupami środków trwałych (z wyłączeniem zakupów gruntów), ewidencją infrastruktury i innych składników majątkowych nadleśnictwa, bieżącym utrzymaniem obiektów infrastruktury nadleśnictwa, środkami transportowymi, gospodarką lokalową i mieszkaniową, wydierżawianiem budynków i budowli, podatkami lokalnymi w zakresie podatku od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i elektronicznego obiegu dokumentów (EZD) oraz prowadzeniem spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną zabytków, gospodarką odpadami, gospodarką wodną, retencją leśną, prowadzeniem składnicy akt. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi także całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, administracją systemem informatycznym Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, w szczególności: BIP, e-PUAP, SWIP e-DOREĆZENIA, Dział Administracyjno-Gospodarczy zapewnia także bieżące utrzymanie, konserwację, remonty oraz zaopatrzenie w media i dostawy materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania OSW Radocyna oraz obiektów wytworzonych i funkcjonujących w ramach projektu EKOPARK Radocyna.

Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Sekretarz, który odpowiada za całokształt sfery administracyjnej w Nadleśnictwie.

2. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego realizują pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- stanowisko ds. informatyki, dotacji i projektów rozwojowych
- stanowisko ds. infrastruktury, transportu i gospodarki lokalowej
- stanowisko ds. inwestycji i remontów
- stanowisko ds. administracyjnych

Szczegółowy podział zadań określają zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk.

§ 9

Zadania realizowane przez Dział Finansowo-Księgowy-/KF

1. Ramowe zadania Działu Finansowo-Księgowego-/KF

Do zadań działu w szczególności należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, ewidencji księgowej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, obrotu materiałowego, planów finansowo-gospodarczych, windykacji należności, regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi rachunkowość nadleśnictwa, ewidencję księgową płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za całokształt sfery księgowej w Nadleśnictwie.

2. Zadania Działu Finansowo-Księgowego realizują pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- stanowisko ds. należności oraz obrotu materiałowego
- stanowisko ds. płac i rozliczeń inwestycji
- stanowisko ds. ewidencji kosztów usług i rozliczeń podatku VAT
- księgowa

Szczegółowy podział zadań określają zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk.

§ 10

Zadania realizowane przez Posterunek Straży Leśnej /NS/.

1. Do zadań Posterunku należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, a także prowadzenie magazynu broni.
2. Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant nadzoruje pracę Strażnika Leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej, jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach(Dz. U. 1991 Nr 101 poz. 444) /z późn. zm./, Zarządzenie Nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, Zarządzenia Nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, Zarządzenie nr 9 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice w Zagórzanach z dn. 26 lutego 2021r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Gorlice, a także inne właściwe uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa i zakresy czynności komendanta posterunku i strażnika leśnego.
4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie przydziału, ewidencjonowania i przechowywania w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictwie broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego, Zarządzenia nr 95 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie zasad gospodarowania uzbrojeniem w Straży Leśnej, Zarządzenia nr 107 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie szkolenia strzeleckiego Straży Leśnej.
5. Posterunek Straży Leśnej realizuje zadania związane z oceną i szacowaniem szkód wyrządzanych przez zwierzęta chronione w zakresie powierzonym przez Regionalną Dyrekcja Ochrony Środowiska.
6. Do zadań Posterunku należy obsługa sytemu CEPIK, KCIK, SESL i innych z zakresu działania Straży Leśnej.
7. Posterunek przygotowuje informacji do BIP LP z zakresu swego działania, przekazuje wytworzone informacje do redaktora BIP LP celem wprowadzenia.

§ 11

Zadania realizowane przez samodzielne stanowiska pracy

1. Inżynier nadzoru /NN/ - dwuosobowe, do zadań którego należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego oraz wykonywanie dodatkowych zadań:

- a) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- b) uznawanie odnowień naturalnych, prowadzenie kontroli i oceny udatności upraw, kontrola prawidłowości sporządzenia szacunków brakarskich,
- c) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz koordynowanie działań związanych z ich rozpatrywaniem w zakresie wynikającym z zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.
- d) współpraca ze Strażą Leśną w sprawach związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- e) prowadzenie oddziału kancelarii tajnej w Nadleśnictwie oraz realizacja całości zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych, obronności, militaryzacji oraz zarządzania kryzysowego,
- f) organizacja i nadzorowanie prac w ramach inwentaryzacji skałników majątkowych nadleśnictwa, przewodniczenie ZKI.

2. Stanowisko ds. pracowniczych /NK/, który prowadzi obsługę spraw kadrowo - płacowych pracowników Nadleśnictwa na podstawie Kodeksu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz sprawy organizacji nadleśnictwa i obsługi socjalnej pracowników, w szczególności:

- a) prowadzi akta osobowe pracowników oraz sporządza dokumentację zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, ustalania nagród (w tym jubileuszowych) i odpraw emerytalno - rentowych, przygotowuje dokumentację związaną z stosowaniem kar dla pracowników Nadleśnictwa,
- b) prowadzi całokształt spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami, w szczególności obowiązków wynikających z ubezpieczeń społecznych, składek i świadczeń rozliczanych z ZUS,
- c) zapewnia poprawność i aktualność danych, parametrów, atrybutów i składników kadrowo – płacowych podsystemu SILP Kadry i Płace wymaganych do terminowego naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz pochodnych (świadczenia bhp, PPK, deputaty, ryczały na rozjazdy, delegacje, umundurowanie, świadczenia ZFŚS, i inne świadczenia wynikające z Kodeksu Pracy oraz PUZP),
- d) sporządza oraz zapewnia realizację planu zatrudnienia i wynagrodzeń zgodnie z założeniami i wytycznymi planu finansowo – gospodarczego,
- e) prowadzi nadzór merytoryczny nad całokształtem kosztów zatrudniania i utrzymania pracowników oraz zleceniobiorców,

- f) prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją szkoleń i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- g) rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności, DOR, sporządza WR oraz prowadzi ewidencję wszelkich absencji, w tym zwolnień lekarskich, delegacji i wyjazdów służbowych, urlopów wypoczynkowych i innych,
- h) prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie i bierze udział przy rozdziale tych środków przy współpracy z Komisją Socjalną, sporządza listy płac i dokonuje kontroli merytorycznej świadczeń z ZFŚS,
- i) prowadzi kartoteki deputatowe pracowników (umundurowanie, odzież BHP, deputat opałowy i inne),
- j) prowadzi kontrolę merytoryczną: list płac oraz rachunki z tytułu umów cywilno – prawnych, poleceń wyjazdu służbowego, faktur i rachunków za usługi, materiały w zakresie swojego działania.
- k) prowadzi sprawy organizacyjne, w tym dotyczące zakresów czynności poszczególnych pracowników oraz wprowadzania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa, Regulaminie Pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych.
- l) prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych.

§ 12

Zadania realizowane przez Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy „Radocyna”

1. Do zakresu działań Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowy Radocyna należy prowadzenie działalności szkoleniowej i wypoczynkowej na rzecz Nadleśnictwa Gorlice, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, a także innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, osób fizycznych i prawnych.
2. **Zadania realizowane przez Kierownika OSW Radocyna /NOSW/:**
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rezerwacją, organizacją, sprzedażą i rozliczaniem szkoleń oraz usług hotelowych w OSW Radocyna, w tym obsługa punktu kasowego w OSW Radocyna,
 - b) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych w celu osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego z działalności OSW,
 - c) administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów OSW, w szczególności utrzymanie czystości, utrzymanie zieleni, przeglądy i konserwacje wyposażenia pokoi, drobne naprawy,
 - d) współpraca z Działem Administracyjno – Gospodarczym przy zamawianiu dostaw i usług na rzecz ośrodka oraz rozliczanie kosztów usług dot. bieżącej działalności, w szczególności wyżywienia, prania pościeli, sprzątanía pokoi.
 - e) zgłaszanie potrzeb w zakresie inwestycji oraz poważniejszych napraw i remontów,
 - f) realizacja zadań związanych z ochroną mienia Ośrodka oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, higieniczno-sanitarnych i bhp w OSW Radocyna.

Kierownik OSW Radocyna realizuje także zadania z zakresu gospodarki leśnej dotyczące utrzymania obiektów edukacyjnych wytworzonych i funkcjonujących w ramach Ośrodka Edukacji Leśnej EKOPARK Radocyna, Działalność edukacyjną OEL realizuje wyodrębnione stanowisko do spraw edukacji leśnej. Cele i zakres działalności Ośrodka Edukacji Leśnej Ekopark Radocyna zostały określone w Zarządzeniu nr 19/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice z dn. 28.02.2025

Szczegółowe zadania realizowane przez OSW Radocyna oraz Kierownika OSW Radocyna określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego stanowiący załącznik nr. 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa oraz w zakresie czynności Kierownika OSW Radocyna.

§ 13

1. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje Sekretarz Nadleśnictwa, uprawniony do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Obsługę prawną sprawuje zewnętrzna kancelaria prawna, na podstawie odrębnych umów cywilno – prawnych, zawieranych, koordynowanych i rozliczanych przez stanowisko d.s. pracowniczych.

§ 14

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.
3. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego do 30 dni odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego wynoszący powyżej 30 dni kalendarzowych odbywa się na podstawie inwentaryzacji zdawczo odbiorczej.

5. W przypadku potrzeby przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego ponad 30 dni kalendarzowych wymagana jest decyzja Nadleśniczego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbierającej określając termin, składowiska i inne uwarunkowania dotyczące inwentaryzacji.
6. Leśniczy Leśnictwa Ropica Górna dodatkowo prowadzi szkółkę leśną w Małastowie. W zakresie prac szkółkarskich leśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne i administracyjne, w szczególności:
 - a) organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego,
 - b) organizuje, zleca i nadzoruje zbiór nasion i szyszek z bazy nasiennej Nadleśnictwa,
 - c) organizuje przechowywanie nasion, szyszek i sadzonek,
 - d) prowadzi dokumentację dotyczącą szkółki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - e) sporządza dokumenty dotyczące obrotu i ewidencji przychodowo – rozchodowej użytków ubocznych z zakresu produkcji szkółkarskiej.
7. Leśniczy Leśnictwa Dragaszów pełni dodatkowo funkcje koordynatora Ośrodka Hodowli Zwierzyny - OHZ Gorlice, w skład którego wchodzi obwód łowiecki 203. W ramach czynności z zakresu gospodarki łowieckiej na terenie OHZ Gorlice Leśniczy organizuje lub osobiście wykonuje prace techniczno-produkcyjne i administracyjne, w szczególności:
 - a) prowadzi wymaganą dokumentację OHZ,
 - b) organizuje całokształt prac gospodarczych w OHZ, w tym zagospodarowanie poletek, dokarmianie zwierzyny, utrzymanie i budowę urządzeń łowieckich,
 - c) uczestniczy w inwentaryzacji zwierzyny i planowaniu łowieckim,
 - d) realizuje pozyskanie zwierzyny wynikające z udzielonych upoważnień,
 - e) sporządza dokumenty dotyczące obrotu i ewidencji przychodowo – rozchodowej użytków ubocznych z zakresu gospodarki łowieckiej.

Szczegółowe zadania realizowane w Ośrodku Hodowli Zwierzyny zostały określone w Regulaminie OHZ Gorlice, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 15

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. 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.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub 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 przedkłada do stanowiska d.s. pracowniczych propozycję zakresu czynności dla podległych pracowników. Zakres czynności pracownika podlega ostatecznemu ustaleniu i zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 16

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) opinie osobowe i decyzje w sprawach kadrowych,
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów i wytycznych wymagają podpisu innych pracowników Nadleśnictwa.

§ 17

1. Podstawowym systemem prowadzenia dokumentacji w Nadleśnictwie Gorlice jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu oraz wysyłane z Nadleśnictwa podlegają obiegowi elektronicznemu dokumentacji w systemie EZD.

§ 18

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 na bieżąco przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem zatwierdzającym na dokumentach tej operacji.
 3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.
 4. Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur i prowadzenia sprzedaży zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 19

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) uznania lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia umowy w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. c), winna być określana na bieżąco przez Głównego Księgowego.

§ 20

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 21

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz odnośne instrukcje.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Realizacja zadań obronnych odbywa się na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 22

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa:

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
 - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
 - b) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) ewidencjonowanie i katalogowanie dokumentacji wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP, w ramach obowiązującego w Nadleśnictwie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - e) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych, (kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z zakresu własnego działania),
 - f) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
 - g) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych, podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
 - pozostali pracownicy Nadleśnictwa Gorlice zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję.
 - h) przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
 - i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
 - k) kontrola merytoryczna dokumentów placowo-finansowych z zakresu swego działania,
 - l) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,



- m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
 - n) przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ, w zakresie merytorycznego działania,
 - o) przygotowanie informacji i wyjaśnień w zakresie swojego działania w sprawach związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w trybie określonym w zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice,
 - p) przygotowywanie informacji publicznej w swoim zakresie merytorycznym przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
3. 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 zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 23

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:
- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
 - 2) Wykaz leśnictw,
 - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
 - 4) Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur i prowadzenia sprzedaży.
 - 5) Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego Radocyna,
 - 6) Regulamin Ośrodka Hodowli Zwierzyny - OHZ Gorlice.
 - 7) Wykaz zastępstw

Zagórzany, dnia 02.01.2026 r.

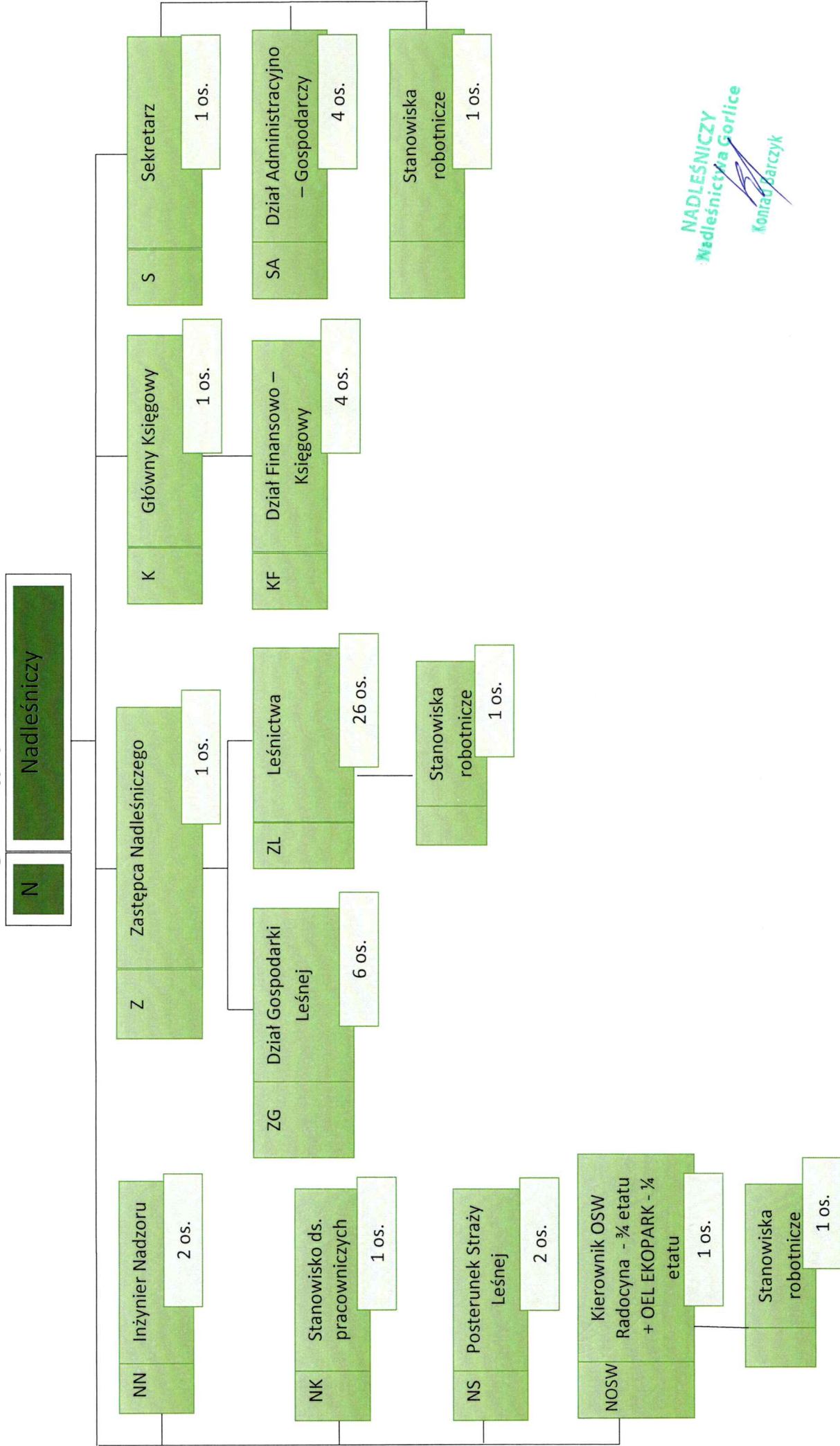
Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gorlice

Konrad Barczyk

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gorlice,
wprowadzonego Zarządzeniem nr 31/2025 z dnia 01.04.2025 r.
ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 1/2026 z dnia 02.01.2026 r.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gorlice



Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji "GLOBAL" lub "ZATWIERDZ" w SILP w Nadleśnictwie Gorlice

Zgodnie z §2 pkt. 2 Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku, upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL / ZATWIERDZ w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

L.p.	KOD	Imię i nazwisko	Numer adresowy	Stanowisko	NAZWA MODUŁU SILP						
					PLANOWANIE	GOSP. LEŚNA	GOSP. TOWAROWA	KADRY- PŁACE	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	INFRASTRUKTURA	POZOSTAŁE MODUŁY
1	Z	DUSZA Adrian	5592	Zastępca Nadl.	T	T	T	X	X	X	T
2	K	PECYNA Paweł	7366	Główny Księgowy	T	X	T	T	T	T	T
3	S	STOLARSKI Rafał	2439	Sekretarz Nadleśnictwa	T	X	T	X	X	T	X
4	NN	STERNIK Mirosław	582	Inżynier Nadzoru	T	X	X	X	X	X	X
5	NN	WIDLAK Marcin	6194	Inżynier Nadzoru	T	X	X	X	X	X	X
6	NK	KASPRZAK-SOLARZ Urszula	6671	St. Specjalista	T	X	X	T	X	X	X
7	ZG	PODOLSKA Sylwia	6530	Specjalista SL	T	T	T	X	X	X	T
8	ZG	STOLARSKA Magdalena	2440	St. Spec. SL	T	X	T	X	X	X	T
9	ZG	CIEŚLA Jadwiga	3851	St. Spec. SL	T	T	X	X	X	X	X
10	ZG	GLISTA Mateusz	4212	St. Spec. SL	T	T	T	X	X	X	T
11	ZG	TUMIDAJEWICZ Monika	6783	Referent	T	X	T	X	X	X	X
12	ZG	MACIĄG Izabela	6940	Referent	T	X	T	X	X	X	X
13	SA	KULUZA Magdalena	4516	St. Specjalista	T	X	X	X	X	T	X
14	SA	SOLARZ Wiktor	6611	Specjalista SL	T	X	T	X	X	T	X
15	SA	ZAJĄC Magdalena	1274	Specjalista	T	X	T	X	X	T	X
16	SA	DROŻDŻ Mateusz	6939	Raferent	T	X	T	X	X	T	X
17	SA	WALCZYK Marcin	7598	st. Specjalista	T	X	T	X	X	T	X
18	KF	HONKOWICZ-DROŃ Bożena	6531	Księgowa	X	X	T	X	T	X	X
19	KF	MARSZAŁEK Sylwia	3383	St. Specjalista	X	X	T	X	T	X	X
20	KF	KUZIAK Marta	6791	St. Specjalista	X	X	X	T	T	X	X
21	KF	WAL Małgorzata	7604	Specjalista	X	X	X	T	T	X	X
22	KF	TumiDAJEWICZ Patrycja	7605	ksiegowa	X	X	T	X	T	X	X
23	NOSW	SIKORA Przemysław	6323	Kierownik OSW Radocyna	T	X	T	X	X	X	X
24	ZL	WRONA Maciej	584	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
25	ZL	PIKOR Andrzej	576	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
26	ZL	MAKA Jerzy	581	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
27	ZL	ROTKO Dariusz	639	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
28	ZL	ZEPRZAŁKA Mirosław	3022	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
29	ZL	RACHWAŁ Robert	637	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
30	ZL	KROK Janusz	629	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
31	ZL	ZIEMBA Krzysztof	647	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
32	ZL	KRUK Krzysztof	2632	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
33	ZL	BAJOREK Karol	2736	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
34	ZL	KUKUŁA Marek	580	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
35	ZL	KUSIAK Lucjan	3463	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
36	ZL	WĄSACZ Arkadiusz	1303	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
37	ZL	KUKLA Szymon	7364	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
38	ZL	ŁUKASZYK Adam	6745	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
39	ZL	SIKORA Patryk	6478	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
40	ZL	Ciuryk Roman	7443	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
41	ZL	GRZYB Michał	658	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
42	ZL	JUSZYŃSKI Dariusz	627	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
43	ZL	MROCZKA Stanisław	7111	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
44	ZL	JUCHA Jerzy	575	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
45	ZL	SŁOTA Piotr	671	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
46	ZL	MACZUGA Przemysław	4281	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
47	ZL	KARPIŃSKI Sławomir	6174	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
48	ZL	KULUZA Robert	5558	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
49	ZL	DROŃ Adam	6690	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
50	ZL	GALISZEWSKI Konrad	6075	Instruktor techn.	T	X	T	X	X	X	X

Oznaczenia: T - TAK, upoważnienie do stosowania funkcji GLOBAL w SILP;

X - NIE, brak upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

Wykaz osób upoważnionych do sprzedaży i/lub wystawiania faktur w SILP w Nadleśnictwie Gorlice

Lp.	KOD	Imię i nazwisko	Numer adresowy	Stanowisko	Zakres					
					drewno	produkty nieдрzewne	materiały magazynowe	usługi	zaliczki	refaktury i inne rozliczenia
1	ZG	STOLARSKA Magdalena	2440	St. Spec. SL	T	x	x	x	T	x
2	ZG	GLISTA Mateusz	4212	St. Spec. SL	T	x	x	x	T	x
3	ZG	MACIĄG Izabela	6940	Referent	x	x	x	T	x	x
4	ZG	TUMIDAJEWICZ Monika	6783	Referent	x	x	x	T	T	x
5	SA	ZAJĄC Magdalena	1274	Specjalista	x	x	T	x	x	x
6	SA	WALCZYK Marcin	7598	St. Specjalista	x	x	T	x	x	x
7	KF	Tumidajewicz Patrycja	7605	księgowa	x	T	T	T	x	T
8	NOSW	SIKORA Przemysław	6323	Kierownik OSW Radocyna	x	x	x	T	T	x
9	ZL	WRONA Maciej	584	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
10	ZL	PIKOR Andrzej	576	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
11	ZL	MAKA Jerzy	581	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
12	ZL	ROTKO Dariusz	639	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
13	ZL	ZEPRZAŁKA Mirosław	3022	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
14	ZL	RACHWAŁ Robert	637	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
15	ZL	KROK Janusz	629	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
16	ZL	ZIEMBA Krzysztof	647	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
17	ZL	KRUK Krzysztof	2632	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
18	ZL	BAJOREK Karol	2736	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
19	ZL	KUKUŁA Marek	580	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
20	ZL	KUSIAK Lucjan	3463	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
21	ZL	WĄSACZ Arkadiusz	1303	Leśniczy	T	T	x	x	x	x
22	ZL	KUKLA Szymon	7364	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
23	ZL	ŁUKASZYK Adam	6745	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
24	ZL	SIKORA Patryk	6478	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
25	ZL	Ciuryk Roman	7443	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
26	ZL	GRZYB Michał	658	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
27	ZL	JUSZYŃSKI Dariusz	627	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
28	ZL	MROCZKA Stanisław	7111	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
29	ZL	JUCHA Jerzy	575	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
30	ZL	SŁOTA Piotr	671	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
31	ZL	MACZUGA Przemysław	4281	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
32	ZL	KARPIŃSKI Sławomir	6174	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
33	ZL	KULUZA Robert	5558	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
34	ZL	DROŃ Adam	6690	Podleśniczy	T	T	x	x	x	x
35	ZL	GALISZEWSKI Konrad	6075	Instruktor techn.	T	T	x	x	x	x

Oznaczenia: T - TAK, upoważnienie do sprzedaży i/lub wystawiania faktur

x - NIE, brak upoważnienia do sprzedaży i/lub wystawiania faktur

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gorlice

Konrad Barczyk

Załącznik nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Gorlice wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 31./2025 z dnia 01.04.2025 r.
ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem
nr 1/2026 z dn. 02.01.2026 r.

Wykaz zastępstw

L.p.	Stanowisko zastępowane	Stanowisko zastępujące
1	Nadleśniczy	Z-ca nadleśniczego
2	Z-ca Nadleśniczego	d.s. użytkowania lasu i marketingu
3	d.s. użytkowania lasu i marketingu	d.s. sprzedaży drewna
4	d.s. sprzedaży drewna	d.s. gospodarki łowieckiej i ochrony przyrody
5	d.s. gospodarki łowieckiej i ochrony przyrody	d.s. zagospodarowania lasu
6	d.s. zagospodarowania lasu	d.s. stanu posiadania
7	d.s. stanu posiadania	d.s. edukacji leśnej
8	d.s. edukacji leśnej	Z-ca Nadleśniczego
9	Inżynier Nadzoru (I)	Inżynier Nadzoru (II)
10	Inżynier Nadzoru (II)	Inżynier Nadzoru (I)
11	Komendant Posterunku Straży Leśnej	Strażnik Leśny
12	Strażnik Leśny	-
13	Leśniczy	Podleśniczy
14	Podleśniczy	-
15	ds. pracowniczych (NK)	Sekretarz
16	Kierownika OSW Radocyna	Leśniczy L-ctwa Radocyna
17	Sekretarz	ds. informatyki, dotacji i projektów rozwojowych
18	ds. informatyki, dotacji i projektów rozwojowych	ds. inwestycji i remontów
19	ds. inwestycji i remontów	ds. infrastruktury, transportu i gospodarki lokalowej
20	ds. infrastruktury, transportu i gospodarki lokalowej	ds. administracyjnych
21	ds. administracyjnych	ds. pracowniczych (NK)
22	Główny Księgowy	ds. należności oraz obrotu materiałowego
23	ds. należności oraz obrotu materiałowego	ds. płac i rozliczeń inwestycji
24	ds. płac i rozliczeń inwestycji	Główny Księgowy
25	ds. ewidencji kosztów usług i rozliczeń podatku VAT	księgowa
26	księgowa	ds. ewidencji kosztów usług i rozliczeń podatku VAT

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gorlice

Konrad Barczyk