

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Leżajsk

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nadleśnictwo Leżajsk działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 poz. 567 z późn. zm.), 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, Zarządzenia nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. dotyczącego funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. 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 Krośnie.
4. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Leżajsk, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania Nadleśnictwa Leżajsk, zwanego dalej Nadleśnictwem.

§ 2

Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Leżajsk stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa składające się z działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
 - 2) Leśnictwa.

- 3) Ośrodek Hodowli Głuszcza.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1 Działy:
 - 1) Gospodarki Leśnej /ZG/, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego/Z/,
 - 2) Finansowo-Księgowy /KF/, kierowany przez Głównego Księgowego/K/,
 - 3) Administracyjno-Gospodarczy SA/, kierowany przez Sekretarza /S/,
 - 4) Posterunek Straży Leśnej /NS/, kierowany przez Komendanta.
 - 2.2 Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Inżynierowie Nadzoru /NNK, NND/,
 - 2) Stanowisko ds. pracowniczych /NK/,
 - 2.3 Pracownikom wymienionym w ppkt. 2.1 oraz 2.2 dodatkowo powierzono odpowiednio w zakresach obowiązków następujące sprawy:
 - 1) BHP /BHP/
 - 2) administrator SILP /A/
 - 3) obronności i informacji niejawnych /KN/
 - 4) rzecznik prasowy
 - 5) konsultant społeczny
 - 6) opiekunowie stażystów
 - 7) Lasy Niepaństwowe /LNP/
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego,
 - 2) Inżynierowie Nadzoru,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Sekretarz,
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych,
 - 7) Pracownicy w zakresie opisanym w pkt. 2 ppkt. 2.3

§ 3

Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania w tym:

1.1 Działy

1.2 Samodzielne stanowiska

1.1.1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, stanu posiadania, ewidencji gruntów, Leśnej Mapy Numerycznej, użytkowania i urządzania lasu,. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; 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 zadań 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 Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo- gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, 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 w szczególności należy:

realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych

infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną, ochronę ppoż. budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenie tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów. Prowadzi archiwum Nadleśnictwa.

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 podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni, prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Współpracuje z działem księgowości w zakresie windykacji należności w tym przekazuje wyroki Sądowe.

1.2 Samodzielne stanowiska pracy:

1.2.1. Inżynier Nadzoru (NNK)

Do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

1.2.2. Inżynier Nadzoru (NND)

do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych

w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Koordynuje prace Ośrodka Hodowli Głuszcza.

1.2.3 **Specjalista do spraw pracowniczych (NK)**

do zadań którego w szczególności należy:

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

1.2.4 **Sprawy BHP** powierzono pracownikowi działu gospodarki leśnej – w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

1.2.5 **Sprawy Lasów Niepaństwowych** podporządkowane bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego realizowane są przez podleśniczego ds. Lasów Niepaństwowych.

Do zadań należy: nadzór gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa w zakresie określonym w porozumieniu z właściwym Starostą oraz czynności wynikające z Ustawy o Lasach.

§ 4

Leśnictwa

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 umowy o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez Pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego. Przekazanie/przejęcie agend reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 5

Ośrodek Hodowli Głuszca /OHG/

1. Ośrodek Hodowli Głuszca podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
Pracą Ośrodka koordynuje Inżynier Nadzoru (NND).
2. Zasady funkcjonowania ośrodka, jego strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania określa Regulamin Ośrodka Hodowli Głuszca.
3. Ośrodkiem kieruje Leśniczy ds. hodowli głuszca wyznaczony przez Nadleśniczego.
4. Do zadań OHG należy:
 - prowadzenie hodowli w celu introdukcji i reintrodukcji gat. Głuszc,ec,
 - identyfikacja głuszców,
 - zlecanie badań,
 - współpraca z innymi ośrodkami hodowli głuszca,
 - współpraca z ośrodkami naukowymi,
 - promocja ośrodka,
 - prowadzenie zadań edukacyjnych

§ 6

Kompetencje Nadleśniczego /N/

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. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tej ustawy.
7. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
8. 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, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w powyższych sprawach powierza się Inżynierowi Nadzoru - NNK.

§ 7

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją / EZD/

1. W biurze Nadleśnictwa Leżajsk, 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 biura Nadleśnictwa.

§ 8

Obsługa prawna

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Leżajsk sprawuje Radca Prawny zgodnie z zawartą umową.

§ 9

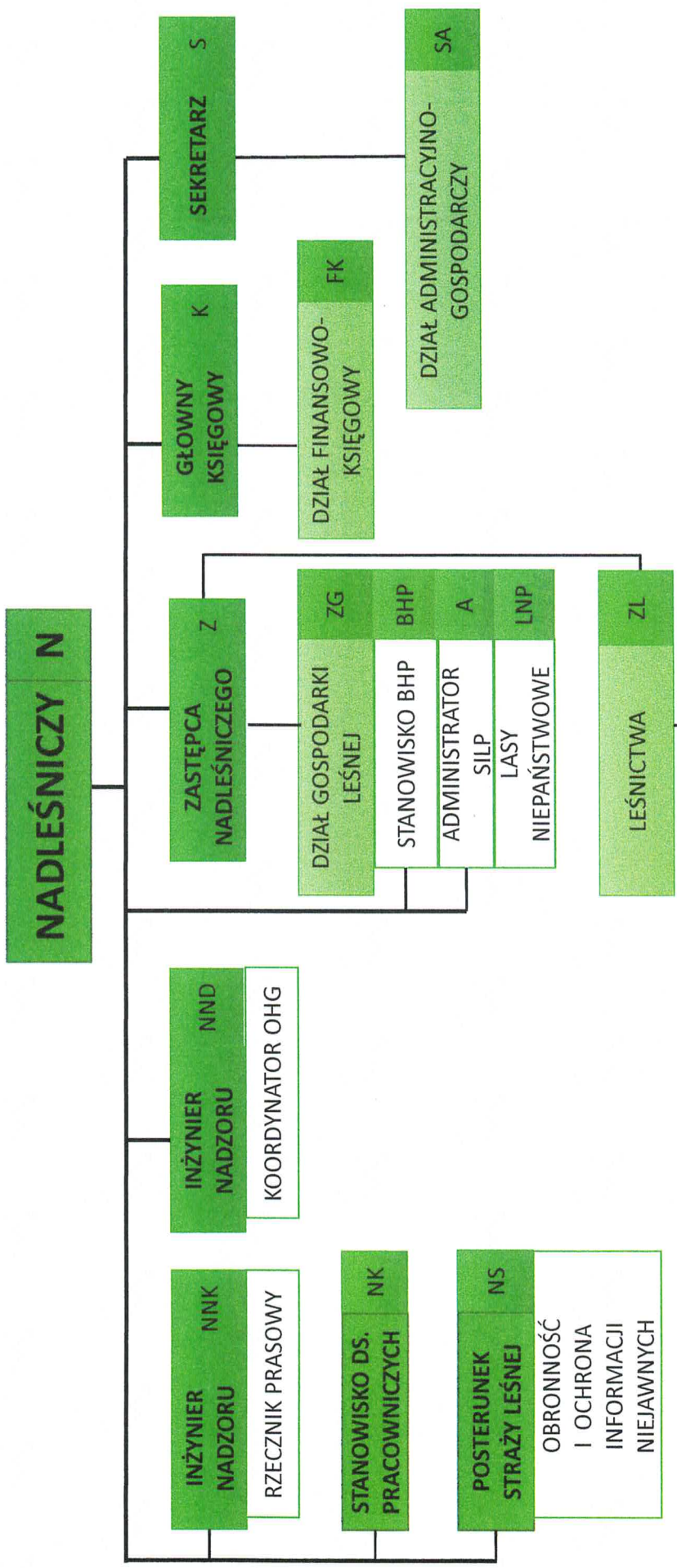
Załączniki

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
2. Wykaz Leśnictw,
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2026r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 09.11.2017r.


NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA LEŻAJSK
Bogdan Tomaszewski



01 - CZARNA, 02- KORNIĄKTÓW, 03 - POTOK, 04 - WYDRZE,
05 - ZMYSŁÓWKA, 06 - BRZYSKA WOLA, 07 - KULNO, 08 - JELNA,
09 - MARYNIN, 10 - SARZYNA, 11 - BRZOZA, 12 - SZKÓŁKARSKIE,
13 - MOŁYNIE, OHG - OŚRODEK HODOWLI GŁUSZCA

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA LEŻAJSK
Bogdan Tomaszewski

Lp.	Leśnictwo	Leśniczy	Podleśniczy	Adres
1.	Czarna	Edward Dziadosz	Tomasz Kloc	Czarna 695
2.	Korniaków	Janusz Sobuś	Piotr Kował	Korniaków 97A
3.	Potok	Jerzy Blajer	Tomasz Borek	Rakszawa 1608A
4.	Wydrze	Robert Wojdyło	Krzysztof Płoszaj	Wydrze 77
5.	Zmysłówka	Jerzy Kasprzak	Paweł Niemiec	Zmysłówka 83
6.	Brzyska Wola	Stanisław Kotulski	Marian Czyż	Brzyska Wola 165
7.	Kulno	Zdzisław Koziarz	Radosław Czechyra	Kulno 98
8.	Jelna	Tomasz Superson	Wiktor Ozimek	Leżajsk, ul. Tomasza Michałka 50
9.	Marynin	Mariusz Pelc	Paweł Doginacz	Wólka Niedźwiedzka 534
10.	Sarzyna	Wiesław Sztaba	Zbigniew Sarzyński	ul. Piłsudskiego 2, Nowa Sarzyna
11.	Brzoza	Stanisław Bukowski	Mariusz Marciniak	Brzoza Królewska 578
12.	Szkółkarskie	Hubert Bełz	Weronika Cisek	Wydrze 274
13.	Mołynie	Jacek Brzuszek	-	Piskorowice 294a
14.	Ośrodek Hodowli Głuszcza	Anna Bukowska	Krzysztof Ożóg	Brzoza Królewska 578a


 NADLEŚNICZY
 NADLEŚNICTWA LEŻAJSK
 Bogdan Tomaszewski

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Bogdan Tomaszewski	Nadleśniczy
2	Tomasz Bełz	Zastępca Nadleśniczego
3	Bernardeta Żak	Główny Księgowy
4	Tomasz Steliga	Inżynier nadzoru
5	Mariusz Rydzik	Inżynier nadzoru
6	Marcin Pawłowski	Sekretarz
7	Małgorzata Kyc	Specjalista ds. osobowych
8	Wojciech Sikora	St. Specjalista SL ds. marketingu
9	Bogdan Sylwiusz	Specjalista SL ds. administrowania SILP, ochrony PPOŻ
10	Małgorzata Kolczak	St. Specjalista SL ds. BHP, ochrony lasu, łowiectwa, i gospodarki łąkowej
11	Paulina Sowa	St. Specjalista SL ds. hodowli lasu, zadrzewień i nasiennictwa
12	Dominika Gaik	Specjalista SL ds. ochrony przyrody, edukacji i turystyki
13	Natalia Perlak	Specjalista SL ds. stanu posiadania/ Referent ds. stanu posiadania
14	Dorota Warzybok	St. Księgowa
15	Katarzyna Niemiec	St. Księgowa
16	Elżbieta Kania	St. Specjalista ds. finansowo-księgowych
17	Barbara Wojdyło	St. Księgowa
18	Beata Niedziółka	St. Księgowa
19	Ewa Bosak	Specjalista ds. administracji
20	Diana Kurek	Specjalista ds. transportu
21	Magdalena Pich	Specjalista ds. zamówień publicznych
22	Paulina Bełz	Specjalista ds. administracji

23	Waldemar Belz	Komendant Posterunku Straży Leśnej
24	Piotr Dubel	Specjalista
25	Edward Dziadosz	Leśniczy
26	Janusz Sobuś	Leśniczy
27	Jerzy Blajer	Leśniczy
28	Robert Wojdyło	Leśniczy
29	Jerzy Kasprzak	Leśniczy
30	Stanisław Kotulski	Leśniczy
31	Zdzisław Koziarz	Leśniczy
32	Tomasz Superson	Leśniczy
33	Mariusz Pelc	Leśniczy
34	Wiesław Sztaba	Leśniczy
35	Stanisław Bukowski	Leśniczy
36	Hubert Belz	Leśniczy
37	Anna Bukowska	Leśniczy
38	Jacek Brzuszek	Leśniczy
39	Tomasz Borek	Podleśniczy
40	Krzysztof Płoszaj	Podleśniczy
41	Paweł Niemiec	Podleśniczy
42	Marian Czyż	Podleśniczy
43	Wiktor Ozimek	Podleśniczy
44	Piotr Kowal	Podleśniczy
45	Radosław Czechyra	Podleśniczy
46	Zbigniew Sarzyński	Podleśniczy
47	Mariusz Marciniak	Podleśniczy
48	Jan Masełek	Podleśniczy
49	Weronika Cisek	Podleśniczy
50	Paweł Doginacz	Podleśniczy
51	Tomasz Kloc	Podleśniczy