

Zarządzenie nr 5/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko
z dnia 27 lutego 2026 roku
zmieniające Zarządzenie Nr 22/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko
z dnia 14 kwietnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Olecko

Znak: NK.0210.1.1.2026

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r., 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 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Olecko stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 22/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko z dnia 14 kwietnia 2025 roku w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olecko wprowadzam następujące zmiany:

1) W § 2 dodaje się ust. 30 i 31 w brzmieniu:

„ 30. **KSeF**- Krajowy System e-Faktur.

31. **PEF**- Platforma Elektronicznego Fakturowania w zakresie zamówień publicznych”

2) W § 5 ust. 1 pkt u) otrzymuje brzmienie:

„ u) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie systemu EZD w nadleśnictwie zintegrowanego z systemami: e-doręczeń, ePUAP, PEF i KSeF oraz nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD,”

3) W § 9 ust. 3 dodaje się pkt w) w brzmieniu:

„ w) wykonywanie czynności drugiego administratora w KSeF, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki.”

4) W § 10 ust. 2 dodaje się pkt w) w brzmieniu:

„ w) sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności drugiego administratora w KSeF, przydzielonych na podstawie upoważnienia kierownika jednostki.”

5) W § 12 ust. 1 dodaje się pkt r) w brzmieniu:

„ r) pełni funkcję administratora głównego w KSeF, wykonując czynności związane z zarządzaniem uprawnieniami i obsługą systemu, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki.”



6) W § 13 ust. 3 otrzymuje brzmienie :

„3. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków,
- b) prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji w tym przyjmowanie wpływów za pośrednictwem systemu EZD w nadleśnictwie zintegrowanego z systemami: e-doręczeń, ePUAP, PEF i KSeF oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa,
- c) obsługa centrali telefonicznej i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
- d) zaopatrywanie wszystkich pracowników nadleśnictwa w sprzęt, artykuły biurowe itp.
- e) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i składnikami niskocennymi w nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych w podsystemie Infrastruktura oraz naliczanie amortyzacji,
- f) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu w jednostce, w tym organizowaniu pracy pracownika transportu polegającej min. na przewozie osób i rzeczy i ewidencją transportu, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów,
- g) zawieranie umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych,
- h) prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów oraz prawidłowym wyliczeniem wynagrodzenia z tego tytułu,
- i) prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
- j) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym wyliczanie wysokości czynszu z tego tytułu, prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu, użyczenia, dzierżawy: mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
- k) wyliczenie i sporządzenie – min. w oparciu o dane uzyskane z Działu Gospodarki Leśnej - stanu posiadania, deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego, rolnego oraz od nieruchomości,

Or

- l) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
- m) aktualizacja danych dotyczących docelowej sieci drogowej nadleśnictwa,
- n) przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym,
- o) prowadzenie ewidencji druków (wersja papierowa) ścisłego zarachowania w (KP, KW),
- p) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, dokonywanie wyboru ubezpieczyciela, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
- q) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym m.in. prowadzenie instruktażu z zakresu bhp dla pracowników nowozatrudnionych, kierowanie pracowników na badania lekarskie, prowadzenie kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp, kontrolowanie i badanie przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
- r) zaopatrywanie pracowników w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie ich ewidencji w SILP,
- s) prowadzenie gospodarki magazynowej - obrotu magazynowego, ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów magazynowych w SILP,
- t) obsługa procesu inwentaryzacji, w tym m.in. drukowanie arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowo-ilościowej środków trwałych i składników niskocennych, materiałów magazynowych; przygotowanie i wydawanie arkuszy spisowych; kompletowanie zwracanej dokumentacji celem przekazania do porównania; porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, składników niskocennych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją,
- u) przygotowywanie wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z komórką wiodącą w zakresie planowania,
- v) prowadzenie składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej,
- w) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- x) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,

CU

- y) prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych, ewidencji pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie rejestru umów nadleśnictwa,
- z) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami.

7) W § 14 ust.1 pkt b) otrzymuje brzmienie:

„ b). odpowiada za bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie zintegrowanego z systemami: e-doręczeń, ePUAP, PEF i KSeF,”

8) W § 19 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Leśnicy i podleśnicy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:

- a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- b) niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej - niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego a potwierdzoną kopię złożonego meldunku przechowują w aktach leśnictwa,
- c) współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- d) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.

§ 2. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olecko, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 22/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko z dnia 14 kwietnia 2025 roku, otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Główny księgowy dostosuje w terminie do 15 marca 2026 roku Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Olecko do postanowień zmienionego Regulaminu.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych w nadleśnictwie w terminie do 31 marca 2026 roku dostosują organizację i zakresy czynności podległych pracowników do postanowień zmienionego Regulaminu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 marca 2026 r.



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Olecko z dnia
27 lutego 2026 r.*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Olecko wprowadzonego
Zarządzeniem nr 22/2025 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Olecko z dnia 14 kwietnia 2025 r.*

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

Lp.	Imię i nazwisko
1.	Zbigniew Piotr Poniatowski
2.	Marcin Kwietniak
3.	Anna Garackiewicz
4.	Justyna Bagieńska
5.	Tomasz Podlecki
6.	Paweł Jakubiak
7.	Justyna Piotrowska
8.	Edyta Orzechowska
9.	Dorota Podlecka
10.	Michał Baranowski
11.	Paweł Herbszt
12.	Sławomir Sienkiewicz
13.	Tomasz Orzechowski
14.	Henryk Seredziński
15.	Anna Jasina
16.	Bogdan Gajewski
17.	Janusz Misiewicz
18.	Tomasz Motyl
19.	Paweł Milewski
20.	Waldemar Ratyński
21.	Mieczysław Waraksa
22.	Dawid Koncewicz
23.	Andrzej Milewski
24.	Radosław Poniatowski
25.	Krzysztof Koncewicz

26.	Magdalena Koncewicz
27.	Adam Maj
28.	Mateusz Misiewicz
29.	Krzysztof Usewicz
30.	Leszek Sztukowski
31.	Sławomir Korenkiewicz
32.	Adam Wojnowski
33.	Aleksandra Waraksa
34.	Anna Mentel
35.	Katarzyna Wielgat
36.	Renata Wiszniewska
37.	Dorota Monkiewicz
38.	Joanna Rynkiewicz
39.	Wioleta Kwietniak
40.	Magdalena Nietupska
41.	Joanna Muszyńska
42.	Piotr Borzeński
43.	Joanna Arasimowicz
44.	Angelika Gołębiewska
45.	Hubert Sommer
46.	Łukasz Omiljan
47.	Ewa Sienica
48.	Mateusz Marczak
49.	Klaudia Rajkowska
50.	Karolina Jasiak
51.	Anna Warsiewicz
52.	Magda Kwiatkowska
53.	Michał Kudrawiec
54.	Marta Mejsak