

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Jabłonna



30.03.2026 r.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna

mgr inż. Artur Zakolski

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Nadleśnictwo Jabłonna działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, niniejszego regulaminu oraz innych przepisów prawnych.

§2. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jabłonna, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych w oparciu o regulacje Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§3. Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Jabłonna, zwanym dalej „regulaminem” jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych (LP) – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzony Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- 4) Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych ;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w art. 32 ustawy o lasach, wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Lasów Państwowych;
- 6) kierownictwie – należy przez to rozumieć Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz kierowników pozostałych wyodrębnionych komórek organizacyjnych;
- 7) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Jabłonna;
- 8) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna;
- 9) Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa ;
- 11) oświadczeniu woli w Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub jego Zastępcę (bądź osoby działające w ich imieniu) w ramach prowadzonych czynności prawnych w Nadleśnictwie, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar Nadleśniczego;
- 12) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 13) SIP – należy przez to System Informacji Przestrzennej;

- 14) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 15) BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 16) LKP – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Warszawskie”;
- 17) systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§4. 1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.

2. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa, jako jednostki zorganizowanej i funkcjonującej w sposób ujęty m.in. w niniejszym regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także przez inne przepisy prawne.

3. Nadleśnictwo jest jednostką przeznaczoną do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Jabłonna, określony zarządzeniem nadleśniczego.

4. Zadania nadleśnictwa polegają, w szczególności, na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Nadleśniczego m.in. w sprawach:

- 1) uczestniczenia w opracowywaniu planu urządzania lasu,
- 2) dokonywania bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmowania działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- 3) występowania w szczególnych przypadkach do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
- 4) opracowania planów gospodarczo-finansowych,
- 5) realizacji sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
- 6) organizacji działań w zakresie ochrony mienia szkodnictwa leśnego,
- 7) dochodzenia naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
- 8) współdziałania z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
- 9) uczestniczenia w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenia rejestru gruntów oraz bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
- 11) organizacji odbywania w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
- 12) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy;



13) innej działalności, poza gospodarką leśną, w nadleśnictwie.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§5. 1. Nadleśnictwo działa pod kierownictwem Nadleśniczego, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi oraz poleceniami.

2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

4. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem regionalnym.

5. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy.

6. Nadleśniczy może upoważnić Zastępcę oraz innych pracowników Nadleśnictwa do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

7. Strukturą organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa;
- 2) leśnictwa.

8. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Działy	
a)	Dział Gospodarki Leśnej	ZG
b)	Dział Finansowo-Księgowy	KF
c)	Dział Administracyjno-Gospodarczy	SA
d)	Posterunek Straży Leśnej	NS
2)	Samodzielne stanowiska pracy	
a)	Inżynier Nadzoru	NN.1
b)	Inżynier Nadzoru	NN.2
c)	Stanowisko ds. Pracowniczych	NK

9. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa kierują:

- 1) Działem Gospodarki Leśnej – Zastępca Nadleśniczego (Z);
- 2) Działem Finansowo- Księgowym – Główny Księgowy (K);
- 3) Działem Administracyjno-Gospodarczy – Sekretarz (S);
- 4) Posterunkiem Straży Leśnej – Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);
- 5) Leśnictwem – Leśniczy (ZL ...).

§6. 1. **Leśnictwo (ZL ...)** – 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. Podległy jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na zasadach określonych w odrębnej regulacji.

3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 9 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:

- a) Obręb Jabłonna – 5 leśnictw:
 - 1) Leśnictwo Białobrzegi – ZL.1,
 - 2) Leśnictwo Poniatów – ZL.2,
 - 3) Leśnictwo Kąty Węgierskie – ZL.3,
 - 4) Leśnictwo Bagno – ZL.4,
 - 5) Leśnictwo Szkółkarskie Skierdy – ZL.11;
- b) Obręb Pomiechówek – 4 leśnictwa:
 - 6) Leśnictwo Zegrze – ZL.7,
 - 7) Leśnictwo Kolonia – ZL.8,
 - 8) Leśnictwo Pomiechówek – ZL.9,
 - 9) Leśnictwo Szczypiorno – ZL.10.

§7. Nadleśniczy zwołuje okresowe posiedzenia kierownictwa oraz narady robocze z udziałem pracowników w celu m.in. omówienia bieżącej działalności i realizacji zadań.

§8. 1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub też komisje – dla realizacji określonych zadań.

2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powoływane są w drodze zarządzenia lub decyzji, w których określa się:

- 1) cel powołania;
- 2) skład, w tym wyznaczenie przewodniczącego zespołu;
- 3) zadania do realizacji;
- 4) postanowienia regulujące tryb pracy, w tym w szczególności sposób prowadzenia działalności, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu;

5) okres, na jaki powołuje się zespół.

§9. 1. Pracownik realizujący zadania służby BHP, w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, który jako pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność prawną za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 powierzone są wyznaczonemu strażnikowi leśnemu.

§10. 1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany dalej stażem.

2. Staż dla absolwentów odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego i kończy się egzaminem.

3. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

4. Nadleśniczy wyznacza pracownika pełniącego funkcję opiekuna stażystów i praktykantów, który organizuje i sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem stażu i praktyk.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA

§11. 1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej, do której został wyznaczony.

§12. 1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także podmiotami spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli przy wykonywaniu zadań Nadleśnictwa przypadają:

1) Nadleśniczemu;

2) Zastępcy Nadleśniczego w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu.

2. Nadleśniczy oraz Zastępca Nadleśniczego, mogą przekazywać na piśmie swoją właściwość do składania oświadczeń woli o charakterze ostatecznym (rozstrzygającym), o których mowa w ust. 1, podległym pracownikom.

3. Udzielone pełnomocnictwa przekazuje się do Stanowiska ds. Pracowniczych, gdzie są rejestrowane i przechowywane.

§13. 1. Nadleśniczy oraz Zastępca Nadleśniczego, w zakresie swojego działania, mogą wydawać polecenia służbowe pracownikom Nadleśnictwa.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, z wyjątkiem przypadków posiadania upoważnienia wynikającego z pełnomocnictwa udzielonego przez Nadleśniczego albo Zastępcę Nadleśniczego.

§14. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

§15. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§16. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega akceptacji przez przełożonego wyższego szczebla i zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, po wcześniejszym pisemnym potwierdzeniu zapoznania się z treścią zakresu przez pracownika.

§17. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki;
- 2) między komórkami organizacyjnymi – Nadleśniczy.

§18. Dostęp do informacji zawartych w systemach teleinformatycznych, a także zakresy i jego modyfikacje, określają odrębne regulacje w tym zakresie.

§19. 1. Zasady związane z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku, określone są w odrębnej regulacji.

2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia w Stanowisku ds. Pracowniczych karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu ww. stanowisko.

§20. 1. Nadleśniczego, w czasie jego absencji lub nieobecności w biurze, zastępuje Zastępca Nadleśniczego. W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, zastępuje Główny Księgowy. W przypadku jednoczesnej nieobecności ww. pracowników, Nadleśniczego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, któremu Nadleśniczy udziela pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.

2. Zastępujący Nadleśniczego jego Zastępca ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Nadleśniczego pod jego nieobecność w Nadleśnictwie, chyba, że pełnomocnictwo do zastępowania Nadleśniczego stanowi inaczej.

3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego absencji lub nieobecności w biurze, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.



Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEG DOKUMENTÓW

§21. Podpisu Nadleśniczego wymagają w szczególności:

- 1) zarządzenia, decyzje, decyzje odwoławcze, a także polecenia służbowe i inne pisma, zawierające ważne decyzje dotyczące organizacji, kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych LP i poza struktury LP;
- 2) korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe przekraczające wysokość krajowego progu zamówienia publicznego, po zaakceptowaniu przez merytorycznie właściwego kierownika komórki organizacyjnej i Głównego Księgowego;
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdanie finansowo-gospodarcze;
- 4) korespondencja kierowana m.in. do organów administracji publicznej, posłów i senatorów RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, wojewodów oraz marszałków województw, organizacji zawodowych i społecznych, organizacji i przedsiębiorstw, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym,
- 5) korespondencja dotycząca:
 - a) spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Nadleśnictwa,
 - b) odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do Nadleśnictwa.

§22. 1. Zastępca Nadleśniczego oraz kierownicy komórek organizacyjnych biura, podpisują korespondencję dotyczącą spraw:

- 1) prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne w tym mających charakter decyzyjno-sprawczy, wytycznych, poleceń służbowych lub też uregulowań w istotnych sprawach gospodarczych oraz funkcjonowania i postępowania w ramach Nadleśnictwa;
- 2) wynikających z udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa;
- 3) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podległych pracowników.

§23. 1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.

2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu powinna być uprzednio akceptowana przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone i pracownika opracowującego oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień;

§24. Zasięgnięcia opinii prawnej, w tym uzyskania akceptacji radcy prawnego, wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:

- 1) zarządzeń i decyzji Nadleśniczego;
- 2) zawarcia lub rozwiązania umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami;

- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia albo wygaśnięcia stosunku pracy;
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) postępowania przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Nadleśniczego;
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 7) umorzenia wierzytelności;
- 8) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 9) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 10) inne, które w ocenie Nadleśniczego, zastępcy lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§25. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, opiniuje i akceptuje projekty aktów prawnych, umów oraz porozumień, dotyczących przetwarzania danych osobowych.

§26. Nadleśniczy może upoważnić Zastępcę Nadleśniczego, kierownika komórki organizacyjnej, a także innych pracowników, do załatwiania (podpisywania) w jego imieniu określonych spraw (pism) w ustalonym zakresie.

§27. 1. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

2. Tryb załatwiania spraw i postępowania z dokumentami, w tym obieg dokumentacji, regulują w szczególności instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych w PGL LP, a także regulamin kontroli i zasady obiegu dokumentów finansowych.

Rozdział VI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA ZE SKARGAMI

§28. 1. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdą środę w godzinach od 09:30 do 17:30, a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy w następnym dniu roboczym w tych samych godzinach.

2. Skargi rozpatrywane są, w zależności od ich zakresu, przez wyznaczonego przez Nadleśniczego pracownika.

3. Organizację i tryb rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Nadleśnictwa określa odrębna regulacja Nadleśniczego.

4

Rozdział VII

OBOWIĄZKI I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW

§29. 1. Zadania Nadleśniczego oraz kierowników komórek organizacyjnych realizowane są przez podległe im komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.

3. Do kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, m.in. poprzez:

- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników który zatwierdza Nadleśniczy;
- 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
- 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników;
- 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
- 6) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych;
- 8) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem;

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań powierzonych przez Nadleśniczego
- 2) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
- 3) zapewnienia właściwej organizacji pracy, koordynowania pracy tych komórek organizacyjnych oraz współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 4) opracowywania planów i programów w zakresie własnej działalności;

- 5) sprawowania nadzoru i kontroli pracy pod względem efektywności, jakości i dyscypliny pracy;
- 6) podejmowania decyzji w sprawach istotnych dla działalności w zakresie komórki organizacyjnej;
- 7) uczestniczenia w procesie opracowywania i opiniowania projektów aktów normatywnych;
- 8) reprezentowania Nadleśnictwa w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Nadleśniczym;
- 9) nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;

5. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach z realizacji nałożonych zadań, a także wnioskowania w tych sprawach.

§30. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego;
- 2) opracowywanie propozycji rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Nadleśnictwa i jego rozwój;
- 3) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania;
- 4) współpraca ze Stanowiskiem ds. Pracowniczych, dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

§31. Do zadań pracowników Nadleśnictwa m.in. należy:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy, na podstawie prawidłowo skompletowanych materiałów i informacji;
- 4) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania;
- 5) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;

- 6) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;
- 7) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji niejawnej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa;
- 9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§32. 1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.

2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz z innych uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od Nadleśniczego.

3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.

4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.

§33. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania w szczególności zgodnie z niniejszym regulaminem, a także kierunkami określonymi przez Nadleśniczego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Projekty aktów normatywnych i innych ważnych dokumentów Nadleśniczego, sporządzone przez komórki organizacyjne, powinny być uzgodnione z właściwymi komórkami organizacyjnymi, a także powinny uzyskać opinię Radcy Prawnego oraz akceptację właściwych kierowników komórek organizacyjnych.

3. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania, której należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania.

5. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty dokumentów.

6. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 5, koordynująca realizację określonego zadania, w szczególności:

- 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do zaopiniowania;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki organizacyjne współpracujące oraz wyznacza terminy realizacji zadań.

§34. Do zadań komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem wykonywanych przez daną komórkę przypisanych zadań, w szczególności należy:

- 1) zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań z przypisanego zakresu działania;
- 2) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz zarządzeń i decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) inicjowanie rozwoju technologicznego i organizacyjnego, rozwijanie innowacyjności i wynalazczości;
- 5) bieżąca analiza przepisów i procesów legislacyjnych w zakresie własnego zakresu zadaniowego;
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej;
- 7) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby BIP stosownych informacji oraz zapewnienie, a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VIII

ZADANIA NADLESNICZEGO I KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§35. 1. **Nadleśniczy (N)** w celu realizacji zadań określonych w § 4 kieruje pracą Nadleśnictwa oraz nadzoruje i koordynuje całokształt jej działalności. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

2. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z);
- 2) Główny Księgowy (K);
- 3) Sekretarz (S);
- 4) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);
- 5) Inżynierowie Nadzoru (NN.1, NN.2);
- 6) Stanowisko ds. Pracowniczych (NK);
- 7) Radca Prawny (NR) – wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo).

§36. 1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** kieruje całokształtem spraw związanych z działalnością podległych mu komórek organizacyjnych oraz jest odpowiedzialny przed Nadleśniczym za powierzony mu zakres działania. Odpowiada za całokształt gospodarki leśnej Nadleśnictwa, kieruje pracą Działu Gospodarki Leśnej i Leśnictw.

2. Do obowiązków Zastępcy Nadleśniczego należy, w szczególności:

- 1) organizowanie procesu pracy w zakresie: hodowli lasu, ochrony lasu, użytkowania lasu, ochrony przeciwpożarowej lasu, edukacji i ochrony przyrody.
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
- 3) koordynacja i nadzór na sprawami dot. stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz ich udostępniania,
- 4) nadzorowanie spraw odnoszących się do certyfikacji gospodarki leśnej,

§37. 1. Główny Księgowy (K) - wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, prowadzi windykację należności, opracowuje regulamin obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz zestawienia planów finansowo gospodarczych. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego, należy w szczególności:

- 1) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów aktów wewnętrznych Nadleśniczego, dotyczących m.in.:
 - a) kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
 - b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 2) koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych.
- 3) rozliczanie podatków oraz pozostałych rozliczeń.
- 4) nadzór nad finansową realizacją, ewidencją księgową operacji gospodarczych oraz rozliczaniem kosztów zadań wykonywanych w ramach m.in. dotacji zewnętrznych.

§38. 1. Sekretarz (S) – sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.

2. Do obowiązków Sekretarza, należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Nadleśnictwa w tym prowadzeniem sekretariatu Nadleśnictwa,
- 2) prawidłowa realizacja procedur związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 3) nadzór i koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym oraz gospodarką mieszkaniową

Rozdział IX

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES ZADANIOWY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§39. 1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego, realizuje i prowadzi sprawy związane z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac m.in. w zakresie:

- 1) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa,
- 2) hodowli lasu,

- 3) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
- 4) ochrony przyrody,
- 5) łowiectwa,
- 6) zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu;
- 7) edukacji oraz udostępniania lasu dla celów turystycznych i rekreacyjnych;
- 8) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna oraz obrotu drewnem i użytkami ubocznymi,
- 9) certyfikacji gospodarki leśnej;
- 10) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;

§40. 1. Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany przez Główny Księgowego, realizuje i prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo- księgową Nadleśnictwa oraz kontrolą wewnętrzną w tym zakresie.

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa;
- 2) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa;
- 3) windykacji wszystkich należności;
- 4) tworzenie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności z:
 - a) kontrolą formalnorachunkową dowodów księgowych i ich rejestracją w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - b) prowadzeniem rozliczeń;
- 6) realizowanie bieżących płatności Nadleśnictwa;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w tym zestawień planów finansowo-gospodarczych.

§41. 1. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza, realizuje zadania wynikające z obsługi administracyjnej Nadleśnictwa, prowadzi sprawy inwestycyjno-remontowe oraz zagadnienia odnoszące się do zamówień publicznych.

2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego, należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) realizacją zadań wynikających z zagadnień obejmujących obsługę administracyjną Nadleśnictwa w tym również kancelarii;

- 2) spraw związanych z budownictwem kubaturowym, drogownictwem i melioracjami wodnymi, w tym także opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa;
- 3) obsługą biura nadleśnictwa w tym prowadzenie sekretariatu oraz leśnictw pod kątem zaopatrzenia w niezbędne środki i artykuły;
- 4) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z:
 - a) własnymi środkami transportowymi,
 - b) umowami najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - c) podatkami lokalnymi,
 - d) ryczałtami na rozjazdy służbowe pracowników w szczególności w ścisłej współpracy z Z.
- 5) organizacją i realizacją udzielania zamówień publicznych w nadleśnictwie, w tym prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi,
- 6) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i zakładowej składnicy akt;
- 7) prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie działania Działu Administracyjno – Gospodarczego tj. z definiowaniem okresowych inwentaryzacji i rozliczaniem arkuszy spisu z natury;
- 8) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa.

§42. 1. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Komendanta Posterunku, zajmuje się sprawami dotyczącymi ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz zagadnieniami ochrony mienia. Zajmuje się sprawami z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz obronności.

2. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, przeciwdziałaniem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
- 2) sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) prowadzenie magazynu broni;
- 4) koordynacja spraw związanych z zakresem obronności i ochrony informacji niejawnych;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem punktu alarmowego o zdarzeniach niebezpiecznych i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) koordynowanie współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;

3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie (BHP) w Nadleśnictwie. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§43. 1. Inżynier Nadzoru (NN ...) – bezpośrednio podległy Nadleśniczemu. W ramach Nadleśnictwa wyodrębniono dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru, którym to stanowiskom

przyporządkowano odpowiedni obszar kompetencyjny w podziale na poszczególne obręby leśne.

2. Do zadań Inżyniera Nadzoru, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie, w tym w szczególności kontrola prawidłowości wykonywanych zadań w tym prac gospodarczych w leśnictwach.
 - 2) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Podział kompetencyjny, o którym mowa w ust 1 przedstawia się następująco:
 - 1) **Inżynier Nadzoru NN.1** – odpowiedzialny jest za leśnictwa wchodzące w skład Obrębu Leśnego Jabłonna;
 - 2) **Inżynier Nadzoru NN.2** – odpowiedzialny jest za leśnictwa wchodzące w skład Obrębu Leśnego Pomiechówek;
4. W ramach zakresów obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust 1, należą także zakresy spraw:
 - 1) **Inżynier Nadzoru NN.1 dodatkowo pełni funkcję:**
 - a) Rzecznika Prasowego – w zakresie zadaniowym, którego, należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w zarządzeniu nr 44 DGLP z dnia 14 maja 2025 r.;
 - b) Konsultanta ds. Kontaktów Społecznych – w zakresie zadaniowym, którego w szczególności, należy realizacja następujących zadań:
 - udział i przeprowadzanie konsultacji społecznych i dialogu z interesariuszami;
 - organizowanie konsultacji społecznych dotyczących działań Nadleśnictwa;
 - udział lub organizacja spotkań informacyjnych i zebrań z mieszkańcami;
 - reprezentowanie Nadleśnictwa na spotkaniach, w uzgodnionym z Nadleśniczym zakresie.
 - 2) **Inżynier Nadzoru NN.2 dodatkowo pełni funkcję:**
 - a) Administratora SILP w tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji Systemu Informatycznego w zakresie zadaniowym, którego należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w odrębnych uregulowaniach Dyrektora Generalnego w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
 - b) Koordynatora spraw związanych z ochroną danych osobowych RODO w zakresie współpracy z podmiotem zewnętrznym, który pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD).

§44. 1. Stanowisko ds. Pracowniczych (NK) – realizuje całokształt zadań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, obejmujące politykę kadrową, płacową, rozwojowo-

41

szkoleniową pracowników oraz prowadzi obsługę kadrową i płacową pracowników Nadleśnictwa. Realizuje zadania z zakresu organizacji pracy, planowania i koordynowania szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników w celu budowaniu kompetencji pracowników, zwiększania efektywności i zaangażowania.

2. Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kadrowej oraz należnych świadczeń dla pracowników Nadleśnictwa, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 2) planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Nadleśnictwa;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących rekrutacji pracowników;
- 4) koordynowanie i przekazywanie agend oraz majątku przy zmianach kadrowych;
- 5) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, i tym samym nadzór nad ich przestrzeganiem, w tym również etyki zawodowej oraz dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Nadleśnictwa;
- 7) prowadzenie m.in.:
 - a) rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - b) ewidencji zarządzeń i decyzji Nadleśniczego;
- 8) sporządzanie stosownej dokumentacji m.in. do Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 10) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie w pełnym zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 14) rejestracja i obsługa pracy zdalnej pracowników nadleśnictwa.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§45. 1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechne przepisy prawa, a także normatywy Nadleśniczego oraz inne właściwe regulacje.

2. W sprawach jednostkowych, nieujętych w niniejszym regulaminie, Nadleśniczy wyznacza pracownika do załatwienia lub prowadzenia sprawy – w ramach kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

ZAŁĄCZNIKI:

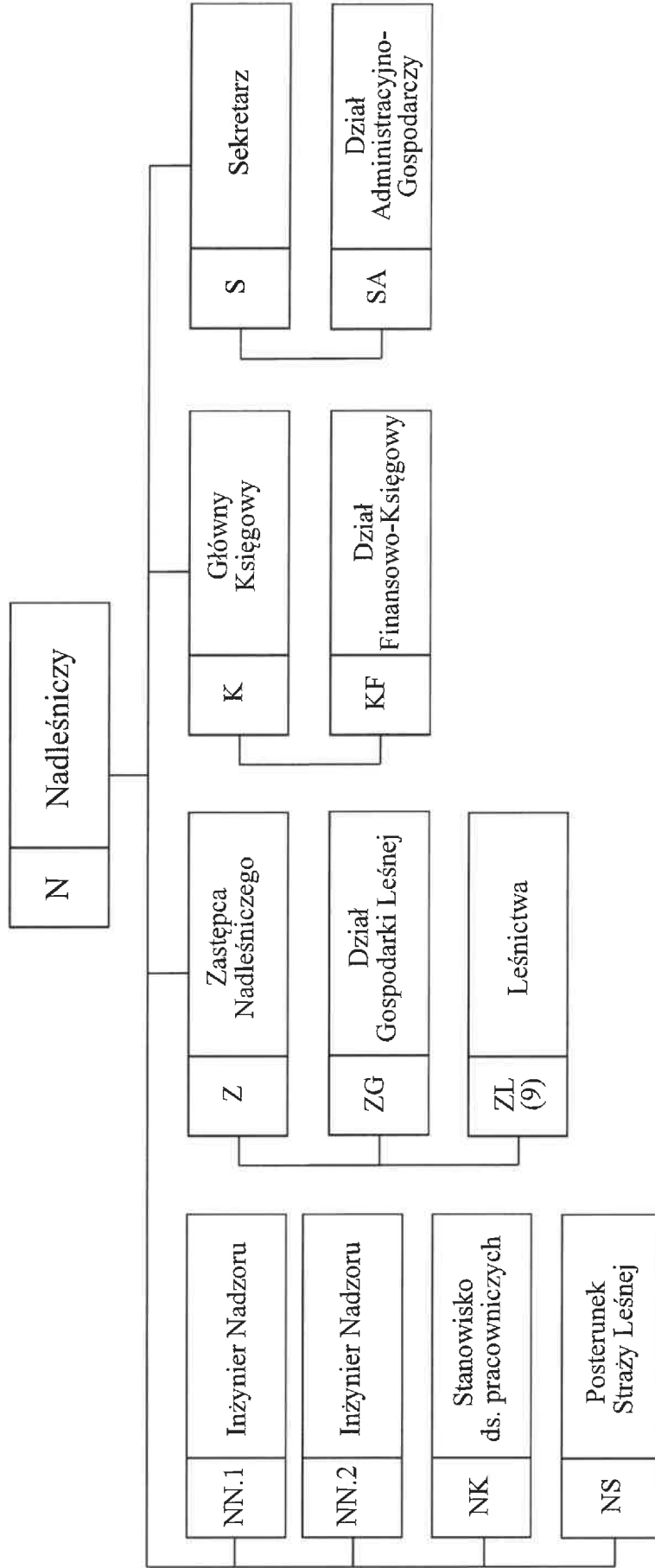
1. Schemat organizacyjny
2. Wykaz leśnictw;
3. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna

mgr inż. Artur Zakolski

30.03.2026 —

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA JABŁONNA - stan na 01.03.2026r.



Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna
30.03.2026
mgr inż. Artur Zakolski

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA JABŁONNA – stan na 01.03.2026 r.

Leśnictwa w ogólnej liczbie 9 funkcjonują w 2 obrębach leśnych:

- a) Obręb Jabłonna – 5 leśnictw:
 - 1) Leśnictwo Białobrzegi – ZL.1,
 - 2) Leśnictwo Poniatów – ZL.2,
 - 3) Leśnictwo Kąty Węgierskie – ZL.3,
 - 4) Leśnictwo Bagno – ZL.4,
 - 5) Leśnictwo Szkółkarskie Skierdy – ZL.11;
- b) Obręb Pomiechówek – 4 leśnictwa:
 - 6) Leśnictwo Zegrze – ZL.7,
 - 7) Leśnictwo Kolonia – ZL.8,
 - 8) Leśnictwo Pomiechówek – ZL.9,
 - 9) Leśnictwo Szczypiorno – ZL.10

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna

mgr inż. Artur Zakolski

30.03.2026 -

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI
„GLOBAL” W NADLEŚNICTWIE JABŁONNA – stan na 01.03.2026 r.**

1.	Nadleśniczy	N
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z
3.	Główny Księgowy	K
4.	Inżynier Nadzoru	NN.1
5.	Inżynier Nadzoru	NN.2
6.	Sekretarz	S
7.	Stanowisko ds. pracowniczych	NK
8.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. gospodarowania drewnem i marketingu	ZG.1
9.	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i udostępniania lasu	ZG.2
10.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu	ZG.3
11.	Specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu i szkółkarstwa	ZG.4
12.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu, ochrony przyrody i łowiectwa	ZG.5
13.	Specjalista Służby Leśnej ds. zarządzania zasobami leśnymi	ZG.6
14.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. edukacji, ochrony p.poż i turystyki	ZG.7
15.	Księgowa	KF.1
16.	Starsza Księgowa	KF.2
17.	Księgowa	KF.3
18.	Starszy Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych	SA.1
19.	Specjalista ds. inwestycji i remontów	SA.2
20.	Specjalista ds. administracji	SA.3
21.	Starszy Strażnik Leśny p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej	NS
22.	Strażnik Leśny	NS.1
23.	Strażnik Leśny	NS.2

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna

mgr inż. Artur Zakolski

30.03.2026-

24.	Leśniczy	ZL.01
25.	Leśniczy	ZL.02
26.	Leśniczy	ZL.03
27.	Leśniczy	ZL.04
28.	Leśniczy	ZL.07
29.	Leśniczy	ZL.08
30.	Leśniczy	ZL.09
31.	Leśniczy	ZL.10
32.	Leśniczy Szkółkarz	ZS
33.	Podleśniczy	ZP.01
34.	Podleśniczy	ZP.02
35.	Podleśniczy	ZP.03
36.	Podleśniczy	ZP.04
37.	Podleśniczy	ZP.07
38.	Podleśniczy	ZP.08
39.	Podleśniczy	ZP.09
40.	Podleśniczy	ZP.10
41.	Podleśniczy	ZP.SZKÓŁKA
42.	Kierowca	ROB.1

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna

 30.03.2021.
mgr inż. Artur Zakolski

2(2)