



**Zarządzenie Nr 7/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki
z dnia 30.01.2026 r.**

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Stare Jabłonki.

NK.012.1.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2, 2c i 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567), § 22 ust. 3 Statutu PGL Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak: EO-014-24/2012 zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam z dniem 01.02.2026 r. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stare Jabłonki, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników nadleśnictwa do dokładnego zapoznania się z regulaminem i ścisłego jego przestrzegania.

§ 3.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 2/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki z dnia 21.01.2025 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Stare Jabłonki
2. Zarządzenie Nr 27/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki z dnia 30.05.2025 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki z dnia 21.01.2025 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Stare Jabłonki.
3. Zarządzenie nr 35/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki z dnia 17.10.2025 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki z dnia 21.01.2025 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Stare Jabłonki.

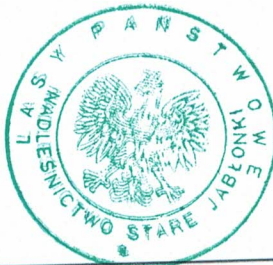
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2026 r.

Załącznik 1 – Regulamin organizacyjny
Nadleśnictwa Stare Jabłonki

Do wiadomości:

- SA-4-aa.
- Pracownicy Nadleśnictwa Stare Jabłonki – do zapoznania się i przestrzegania,
- RDLP w Olsztynie.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Stare Jabłonki

Hubert Krasula

Załącznik do Zarządzenie Nr 7/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki
z dnia 30.01.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STARE JABŁONKI

Obowiązuje od 01.02.2026 r.

S P I S T R E Ś C I

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 1
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	str. 2
	II 1. Nadleśniczy	str. 2
	II 2. Biuro	str. 3
	II 2.1 Działy	str. 4
	II 2.2 Kierownicy działów	str. 6
	II 2.3 Zadania wspólne kierowników działów	str. 8
	II 2.4 Samodzielne stanowiska pracy	str. 9
	II 3. Leśnictwa	str.10
	II 4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	str. 11
	II 5. Pracownicy Służby Leśnej	str. 12
III.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	str. 12
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 20

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stare Jabłonki, zwany dalej regulaminem, ustala jego szczegółową strukturę organizacyjną, podział administracyjny, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych (LP), należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Ustawie, należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o lasach.
3. Statucie, należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Dyrektorze RDLP, należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. RDLP, należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki.
7. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Stare Jabłonki.
8. SILP, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych wraz z innymi rozwiązaniami informatycznymi oficjalnie użytkowanymi w LP.
9. Kierownictwie Nadleśnictwa, należy przez to rozumieć Nadleśniczego i kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa oraz inżynierowie nadzoru.
10. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć:
 - a) dział;
 - b) samodzielne stanowiska pracy;
 - c) leśnictwo;
 - d) stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
11. System EKD lub EKD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, przepisów wykonawczych do tejże ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, pisma Naczelnego Zarządu Lasów Państwowych znak: E-2-003/90 z dnia 27 lipca 1959 r. oraz regulaminu.

§4.

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest zabezpieczenie realizacji przez nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa ustawą, statutem PGL LP i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Nadleśnictwem jednoosobowo kieruje nadleśniczy i ustala jego organizację wewnętrzną.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem RDLP w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin przestaje obowiązywać.
W zamian wchodzi w życie, na czas trwania mobilizacji, Regulamin Organizacyjny RDLP w Olsztynie zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska.
3. Regulamin RDLP w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej przechowywany jest w Kancelarii Niejawnej.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

1. Nadleśniczy.

§ 6.

1. Całością działalności nadleśnictwa kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz oraz wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, kontroli wewnętrznej oraz pracy.
3. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami oraz pozostałym majątkiem Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie nadleśnictwa.
4. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym ustawą;
 - b) wykonuje decyzje właściwego ministra ds. leśnictwa w sprawach wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu LP i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym ustawą;
 - c) wydzierżawia i wynajmuje grunty, lasy oraz inne nieruchomości na zasadach określonych ustawą i Kodeksem Cywilnym;
 - d) dokonuje bieżącej oceny stanu lasu i podejmuje działania niezbędne do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania;
 - e) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację;
 - f) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług;
 - g) organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie oraz dochodzi naprawiania szkód wyrządzanych w lasach i innym powierzonym mieniu Skarbu Państwa;
 - h) współdziała z organami samorządu terytorialnego i organami rządowej administracji ogólnej;

- i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
 6. Nadleśniczy nadzoruje funkcjonowanie modułu „Kontrola instytucjonalna” w SilpWeb.
 7. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
 8. Wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określają przepisy obowiązującej ustawy i statutu.

2. Biuro.

§ 7.

W skład biura nadleśnictwa, zwanego dalej biurem, wchodzi:

1. Działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
 - c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa, zwanego dalej sekretarzem,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, zwany dalej posterunkiem, kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej, zwanego dalej komendantem.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynierowie nadzoru,
 - b) stanowisko ds. kadr.
3. Kancelaria Niejawna, prowadzona jest przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego odrębnym trybem. Osoba ta prowadzi jednocześnie sprawy obronne (Komórka Ochrony) i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 8.

1. Pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie sprawującej funkcje organizacyjne, doradcze i kontrolne w zakresie bhp nadleśniczy może powierzyć dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub firmie zewnętrznej. Stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych odpowiada inspektor ochrony danych. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy może powierzyć dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub firmie zewnętrznej. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

4. Obsługę techniczną Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) zabezpieczającą sprawność i prawidłowość jego funkcjonowania w nadleśnictwie sprawują bezetatowo administratorzy SILP, o których mowa w § 32. Administratorzy SILP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Administrowaniem wyodrębnionej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP NDL) oraz ochroną jej bazy danych zajmuje się administrator BIP. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Administrator BIP podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego:
 - a) aktualne informacje wprowadzane na stronę nadleśnictwa przygotowują redaktorzy wprowadzający (każdy z zakresu swojego działania), których wyznacza nadleśniczy spośród pracowników nadleśnictwa,
 - b) przed wprowadzeniem, na stronę informacje są zatwierdzone przez redaktora zatwierdzającego wyznaczonego przez nadleśniczego.
6. Obsługa prawna nadleśnictwa realizowana jest przez radcę prawnego lub adwokata zaangażowanego na podstawie umowy cywilnoprawnej.
7. Archiwum zakładowe nadleśnictwa znajdujące się w budynku biurowym funkcjonujące wg Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
8. Do administrowania i bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej nadleśniczy ustanawia administratora LMN spośród pracowników nadleśnictwa zatrudnionych na stałe przy innej pracy.
9. Administrowanie aplikacją „Portal Leśno-Drzewny” wykonują równolegle ze swymi podstawowymi obowiązkami pracowniczymi administratorzy Portalu Leśno-Drzewnego wyznaczeni przez nadleśniczego spośród pracowników nadleśnictwa.
10. Administrowanie serwisem aukcyjnym „e-drewno” w nadleśnictwie prowadzą administratorzy serwisu aukcyjnego „e-drewno”. Są oni wyznaczeni przez nadleśniczego do wykonywania swej pracy dodatkowo i równolegle z podstawowym zakresem czynności.

2.1 Działy.

§ 9.

Do zadań działu gospodarki leśnej, kierowanego przez zastępcę nadleśniczego, należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac dotyczących:

- a) urządzania lasu i stanu posiadania, w tym utrzymania znaków granicznych;
- b) gospodarowania zasobami leśnymi i gruntami;
- c) hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji;
- d) ochrony lasu;
- e) ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych;
- f) ochrony przyrody i udostępniania lasu;
- g) podatków lokalnych, z wyjątkiem podatków od nieruchomości;
- h) edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa;

- i) melioracji wodnych (utrzymanie rowów);
- j) użytkowania głównego i ubocznego lasu;
- k) gospodarki łowieckiej;
- l) gospodarki towarowej, marketingu i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych;
- m) merytoryczne przygotowanie materiałów na potrzeby zamówień publicznych;
- n) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym nadleśniczemu przez starostów).

§ 10.

Do zadań działu finansowo-księgowego, kierowanego przez głównego księgowego nadleśnictwa, należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
- c) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości;
- d) prowadzenie ubezpieczeń;
- e) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;
- f) prowadzenie rachuby płac;
- g) egzekwowanie wszelkich należności;
- h) regulowanie zobowiązań.

§ 11.

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego, kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa, należy pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) administrowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi niskocennymi składnikami majątkowymi wielokrotnego użytku;
 - b) zabezpieczenie i ochrona mienia Skarbu Państwa przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem i pożarami;
 - c) prowadzenie inwestycji, remontów oraz zakupów;
 - d) organizacja, przeprowadzanie i realizacja zamówień publicznych;
 - e) zaopatrzenie nadleśnictwa w niezbędne maszyny, urządzenia, sprzęt, narzędzia i materiały oraz zabezpieczenie łączności;
 - f) prowadzenie gospodarki transportowej;
 - g) prowadzenie całokształtu działalności socjalnej;
 - h) obsługa logistyczna biura nadleśnictwa, sekretariatu i leśnictw;
 - i) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami i najmem mieszkań, budynków i budowli;
 - j) całość zagadnień związanych z infrastrukturą drogową i kubaturową;
 - k) całość zagadnień dotyczących korzystania ze środowiska oraz opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, pobór wód, wprowadzanie ścieków do wód i ziemi, składowanie odpadów;
 - l) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - m) podatek od nieruchomości,
 - n) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD.
2. Dla zabezpieczenia wykonawstwa prac konserwatorskich i porządkowo – gospodarczych oraz obsługi specjalistycznego sprzętu nadleśniczy może zatrudnić pracowników na stanowiskach robotniczych. Pracownicy ci wchodzi w skład działu administracyjno-gospodarczego i podlegają bezpośrednio sekretarzowi.

§ 12.

1. Posterunek kierowany przez komendanta wykonuje zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń wobec mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie nadleśnictwa oraz środowiska naturalnego, a także realizuje inne zadania związane z ochroną mienia Skarbu Państwa.
2. Posterunek w szczególności dokonuje analiz stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobiega oraz zwalcza przestępstwa i wykroczenia w sferze szkodnictwa leśnego, a także prowadzi magazyn broni.
3. Siedzibą Posterunku jest biuro, a obszarem działania – zasięg terytorialny nadleśnictwa.

2.2 Kierownicy działów.

§ 13.

Zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa i komendant podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 14.

1. Zastępca nadleśniczego prowadzi sprawy dotyczące gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu (ZG-1 – ZG-9), a także leśniczych (ZL-1 – ZL-16 oraz ZS) oraz administratora BIP.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności odpowiada za realizację zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystyki, łowiectwa, edukacji, certyfikacji, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nasiennictwa i selekcji leśnej, hodowli i ochrony lasu, urządzania i użytkowania lasu, nadzoruje i prowadzi sprzedaż drewna. Na bieżąco monitoruje poziom szkód łowieckich ze strony zwierzyny leśnej.
3. Zastępca nadleśniczego nadzoruje sprawy związane z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Zastępca nadleśniczego prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem (przez Sekretariat), rejestrowaniem i rozpatrywaniem (przy udziale działów, osób merytorycznych), skarg i wniosków oraz rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na wnioski składane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej i informacji o środowisku adresowanych do nadleśniczego lub nadleśnictwa.
5. Zastępca nadleśniczego nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
6. Zastępca nadleśniczego wprowadza niezbędne dane do modułu „Kontrola instytucjonalna”.

7. Zastępca nadleśniczego ma obowiązek zwalczać przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez prowadzenie funkcjonalnych działań kontrolnych i wykonując czynności strażnika leśnego określone w ustawie.
8. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z głównym księgowym, inżynierami nadzoru, sekretarzem nadleśnictwa, radcą prawnym i komendantem.

§ 15.

1. Główny księgowy organizuje, prowadzi i odpowiada za całokształt spraw dotyczących księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości w nadleśnictwie oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi postanowieniami:
 - a) Ustawy o rachunkowości,
 - b) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe,
 - c) Zasad (polityki) rachunkowości PGL Lasy Państwowe.
2. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Główny Księgowy stoi na straży ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez organizację i prowadzenie funkcjonalnych działań kontrolnych oraz egzekucyjnych.
4. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
5. Główny Księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, radcą prawnym, inżynierami nadzoru i sekretarzem nadleśnictwa.

§ 16.

1. Sekretarz odpowiada za pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa oraz sekretariatu, w tym za prawidłowe gospodarowanie majątkiem trwałym i ruchomym oraz przeprowadzanie procesów inwestycyjnych i remontowych.
2. Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym.
3. Sekretarz prowadzi sprawy związane z dzierżawami, najmem oraz sprzedażą mieszkań, budynków i budowli oraz organizacją i realizacją zamówień publicznych przeprowadzanych przez dział administracyjno-gospodarczy.
4. Sekretarz koordynuje i nadzoruje procedury określone ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz całość zagadnień związanych z zamówieniami nie objętych ww. ustawą.
5. Sekretarz odpowiada za ochronę mienia Skarbu Państwa w zakresie swojego działania.

6. Sekretarz ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, radcą prawnym, inżynierami nadzoru, komendantem i leśniczymi.

§ 17.

1. Komendant analizuje zagrożenia szkodnictwem leśnym obszarów leśnych i pozostałego mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie nadleśnictwa oraz organizuje i przeprowadza jego zwalczanie.
2. Komendant organizuje pracę posterunku i nadzoruje pracę podległego mu strażnika leśnego.
3. Komendant egzekwuje kary i odszkodowania za wyrządzone straty od ich sprawców oraz naprawianie przez nich szkód.
4. Komendant przeprowadza kontrole w zakresie poprawności gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, w tym skuteczności jego zabezpieczenia przed stratami.
5. Komendant prowadzi monitoring wizyjny obszarów leśnych nadleśnictwa.
6. Komendant prowadzi magazyn broni służbowej oraz dba o jego właściwe zabezpieczenie.
7. Komendant ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, radcą prawnym, głównym księgowym, inżynierami nadzoru i sekretarzem nadleśnictwa.

2.3 Zadania wspólne kierowników działów.

§ 18.

1. Kierownicy działów kierują pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Do kierowników działów należy w szczególności zapewnienie wywiązywania się kierowanych komórek z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie, w zakresie swoich działań, niezbędnych danych do podejmowania decyzji przez nadleśniczego;
 - b) stałe zwiększanie poziomu efektywności zarządzania oraz poziomu wyszkolenia podległych pracowników;
 - c) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego w obszarze pracy działów, w tym zapewnienie poprawnego merytorycznie użytkowania i właściwego wykorzystywania SILP przez pracowników działów;
 - d) sprawowanie wnikliwego nadzoru nad prowadzeniem sprawozdawczości sporządzanej w podległych działach;
 - e) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżące ich aktualizowanie i terminowe przedkładanie do zatwierdzenia;
 - f) zapewnienie, poprzez właściwą organizację oraz podział pracy w kierowanych działach, równomiernego obciążenia pracowników, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;

- g) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej, a także przepisów i norm bhp i p.poż. przez podległych pracowników;
- h) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników działów wymogów certyfikacyjnych FSC i PEFC;
- i) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych SILP;
- j) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- k) współdziałanie w zakresie ochrony mienia Skarbu Państwa oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń w sferze szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody;
- l) bieżące kontrolowanie aktualności i poprawności merytorycznej informacji prezentowanych na stronie internetowej nadleśnictwa.

2.4 Samodzielne stanowiska pracy.

§ 19.

1. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną całokształtu działalności nadleśnictwa w terenie, biurze nadleśnictwa i w kancelariach leśnictw w zakresie określonym zakresem obowiązków służbowych oraz obsługują kontrole zewnętrzne.
3. Inżynierowie nadzoru współuczestniczą, wraz z zastępcą nadleśniczego i głównym księgowym, w pracach związanych z planowaniem gospodarczym w nadleśnictwie oraz w działaniach koordynacyjnych w obszarze wykonawstwa prac gospodarczych, nadzorują i kontrolują te prace.
4. Inżynierowie nadzoru wdrażają w nadleśnictwie zasady, kryteria i wskaźniki FSC i PEFC, a także nowoczesne, proekologiczne technologie i innowacje przy realizacji leśnych prac gospodarczych. Inżynierowie nadzoru nadzorują na bieżąco przestrzeganie i stosowanie w praktyce zasad, kryteriów i wskaźników FSC i PEFC oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i norm obowiązujących w LP.
5. Inżynierowie nadzoru czynnie uczestniczą w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez zgodne z prawem dochodzenie i egzekwowanie naprawienia strat i szkód ustalonych w trakcie przeprowadzanych kontroli a także poprzez działania strażnika leśnego określone w ustawie.
6. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, radcą prawnym, sekretarzem nadleśnictwa i komendantem, a także z państwowymi organami kontroli.

§ 20.

1. Stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Stanowisko ds. kadr prowadzi całokształt spraw pracowniczych w sferze objętej Kodeksem Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP oraz pozostałymi unormowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.
Stanowisko ds. kadr w szczególności prowadzi ewidencję osobową, sprawy dotyczące ubezpieczeń społecznych pracowników oraz szkoleń pracowników.
3. Stanowisko ds. kadr prowadzi archiwum zakładowe wg Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
4. Stanowisko ds. kadr odpowiada za moduł „Delegacje i absencje” w SilpWeb oraz wprowadza niezbędne dane.
5. Stanowisko ds. kadr ściśle współpracuje z radcą prawnym, zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, inżynierami nadzoru, sekretarzem nadleśnictwa i komendantem.

3. Leśnictwa.

§ 21.

1. W nadleśnictwie funkcjonuje szesnaście leśnictw i szkółka leśna.
2. Wykaz leśnictw oraz ich powierzchni, lasów Skarbu Państwa i lasów nadzorowanych zawiera załącznik nr 4.

§ 22.

1. Leśnictwem kieruje leśniczy, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Szkółką leśną kieruje leśniczy ds. szkółkarstwa, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy w szczególności:
 - a) zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej i ochroną przyrody w leśnictwie oraz wykonywaniem zadań z zakresu gospodarowania powierzonym mieniem Skarbu Państwa;
 - b) wypełnia wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, ochroną przyrody, inżynierią leśną i użytkowaniem lasu;
 - c) odpowiada za przestrzeganie i stosowanie w bieżącej pracy wymogów certyfikacji FSC i PEFC;
 - d) wykonuje wyznaczone mu czynności w sferze sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - e) dokonuje sprzedaży detalicznej drewna na mocy upoważnienia nadleśniczego.
4. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za ochronę granic leśnictwa, prowadzoną w nim gospodarkę i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
5. Leśniczy prowadzi ochronę mienia Skarbu Państwa w leśnictwie i zajmuje się zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w sferze szkodnictwa leśnego oraz

ochrony przyrody. W ramach tych zadań leśniczy wykonuje zadania strażnika leśnego określone w ustawie.
Leśniczy prowadzi ewidencję szkodnictwa leśnego.

6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego.
8. Leśniczy wraz z podleśniczym solidarnie współodpowiadają za powierzony im majątek Skarbu Państwa na podstawie umowy o współodpowiedzialności podpisanej przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego.
9. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 23.

1. Wykonawstwo prac leśnych w leśnictwie odbywa się poprzez zakup specjalistycznych usług zewnętrznych.
2. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwie do wybranych prac pracowników robotniczych na stałe lub na czas określony. Pracownicy ci podlegają bezpośrednio leśniczemu.

4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 24.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- a) współdziałanie koordynacyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w obszarze przestrzegania zasad Polityki Leśnej Państwa i wymogów certyfikacyjnych FSC i PEFC;
- b) zbieranie informacji statystycznych i na tej podstawie sporządzanie informacji i sprawozdań zbiorczych na potrzeby bieżącej działalności zarządczej;
- c) przygotowywanie i przekazywanie właściwej komórce ds. planowania wszelkich niezbędnych danych z zakresów swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych;
- d) analizowanie i dokonywanie ocen bieżącej sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych danych, a także zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji do dalszych przedsięwzięć;
- e) inicjowanie rozwoju organizacyjnego i proekologicznych przedsięwzięć, a także działalności propagandowej i edukacyjnej;
- f) ujawnianie wszelkich rezerw;
- g) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby strony wyodrębnionej nadleśnictwa (BIP NDL) stosownych danych, informacji, komunikatów itp.

§ 25.

1. Nadleśniczy może, poza ustalonymi obowiązkami służbowymi, angażować doraźnie poszczególnych pracowników nadleśnictwa do prac w komisjach

problemowych, zespołach roboczych bądź doradczych, powoływanych odrębnymi zarządzeniami.

2. Nadleśniczy może powierzyć konkretnym pracownikom, za ich zgodą, wykonywanie dodatkowo i równolegle z obowiązkami wynikającymi z ich podstawowych zakresów czynności innych obowiązków, np. w sferze obronności, informatyki, Public Relations, bhp, p.poż.

5. Pracownicy Służby Leśnej.

§ 26.

1. Nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, specjaliści Służby Leśnej, leśniczowie, komendant, strażnik leśny i podleśniczowie wchodzi w skład Służby Leśnej.
2. Kryteria, jakie muszą spełniać osoby zatrudnione w Służbie Leśnej, a także ich szczegółowe zadania i uprawnienia określa ustawa o lasach.
3. Podstawowymi zadaniami pracowników Służby Leśnej w nadleśnictwie jest:
 - a) zarządzanie lasami będącymi w zarządzie Lasów Państwowych;
 - b) prowadzenie gospodarki leśnej i ochrona lasów;
 - c) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - d) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Państwa w zakresie zleconym nadleśniczemu przez starostów.
4. Pracownicy Służby Leśnej, przy wykonywaniu czynności służbowych, podlegają ochronie prawnej, przewidzianej przepisami prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 27.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (za wyjątkiem administratorów SILP, pracownika ds. BHP i administratora BIP).
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
Zakresy czynności dla kierowników działów ustala nadleśniczy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo zwrócenia na ten fakt uwagi wydającemu polecenie i żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.

W przypadku jego otrzymania pracownik ma obowiązek zawiadomic o tym fakcie nadleśniczego przed wykonaniem polecenia.

5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, komisji lub zespole, względnie do innej jednostki Lasów Państwowych, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – z kierownikiem tej komórki organizacyjnej (komisji, zespołu) lub jednostki Lasów Państwowych, do której został oddelegowany.
6. Każdy pracownik nadleśnictwa jest zobowiązany do zachowania drogi służbowej.

§ 28.

1. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowisk pracy zajmowanych przez osoby odpowiedzialne materialnie i merytorycznie sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego. Protokoły podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego i przechowywane są w dziale administracyjno – gospodarczym.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia stanowisku ds. kadr podpisanej karty obiegowej zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej. Karty obiegowe wydaje i przechowuje po ich wypełnieniu stanowisko ds. kadr.

§ 29.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w Centralnym Systemie Planowania (CSP) na szczeblu nadleśnictwa sprawuje nadleśniczy.
4. Kierownicy działów odpowiadają za poprawność merytoryczną raportów znajdujących się w CSP oraz terminowość wprowadzania danych do CSP w obszarze spraw objętych zakresami obowiązków służbowych pracowników kierowanych przez nich działów.
5. Za terminowość i prawidłowość danych zapisywanych w zasobach CSP dotyczących spraw osobowych odpowiada stanowisko ds. kadr.
6. Za terminowość i prawidłowość danych zapisywanych w CSP dotyczących poszczególnych podsystemów SILP odpowiadają właściwi pracownicy upoważnieni do wprowadzania danych do baz danych SILP, każdy w zakresie swoich obowiązków służbowych.
7. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani w szczególności do:

- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
8. Bezpośredni przełożeni użytkowników systemu odpowiadają za:
- a) egzekwowanie znajomości programów użytkowych zgodnych z zakresami czynności podległych pracownikom,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 7, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumentach z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

§ 30.

Na podstawie właściwej Decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie zostaje wdrożona aplikacja SilpWeb wprowadzająca prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługi wybranych procesów kadrowych.

§ 31.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami DGLP;
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL (*Funkcja GLOBAL – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego administratorowi polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP*) lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją;
 - c) decyzję o ich równorzędności podejmuje nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy upoważnia na piśmie pracowników do wprowadzania danych do baz danych SILP oraz do stosowania funkcji GLOBAL.
3. Wykaz osób upoważnionych do wprowadzania danych do baz danych SILP oraz do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Wszystkich użytkowników SILP w nadleśnictwie obowiązuje przestrzeganie obowiązujących zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP.
5. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
6. Każdy fakt kontroli zewnętrznej danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

7. Dane z CSP mogą być udostępniane osobom nie będącym pracownikami Lasów Państwowych wyłącznie za zgodą nadleśniczego.

§ 32.

1. Dla zabezpieczania prawidłowości funkcjonowania systemu nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa odpowiednio przeszkolonych administratorów SILP, zwanych dalej administratorami.
2. Zastępca administratora zastępuje administratora podczas jego nieobecności w pracy, a także w razie potrzeby pomaga doraźnie przy wykonywaniu bieżących zadań.
3. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.

§ 33.

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji oraz wszystkie czynności wykonywane indywidualnie przez pracowników odbywają się z wykorzystaniem systemu EZD.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Stare Jabłonki.
4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD nadleśniczy ustanawia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz koordynatora systemu EZD.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu EZD odpowiada Nadleśniczy.
6. Wpływy korespondencji do nadleśnictwa dokonywane są poprzez:
 - a) odbiór dokumentów i spraw bezpośrednio z poczty (na podstawie stałego upoważnienia za pokwitowaniem);
 - b) przyjmowanie wpływów w sekretariacie (na podstawie stałego upoważnienia):
 - od listonosza,
 - bezpośrednio od interesantów, w tym również za pośrednictwem pracowników nadleśnictwa,
 - od osób pośrednich;
 - c) odbiór dokumentów i spraw poza siedzibą nadleśnictwa (tylko przez pracowników delegowanych);
 - d) wpływy drogą elektroniczną przysyłane na adresy e-mailowe właściwych pracowników, zainstalowane zgodnie z ustalonymi domenami w ramach SILP.
 - e) skrzynkę ePUAP,
 - f) system EZD,

g) eDoręczenia Poczta Polska (bezpośrednio na EZD).

7. Przyjmowanie, otwieranie i sortowanie wpływów dokonywane jest w sekretariacie nadleśnictwa.
8. Korespondencja nadsyłana drogą elektroniczną, trafiająca bezpośrednio do pracowników jest, przesyłana drogą e-mailową do sekretariatu nadleśnictwa.
9. Ewidencjonowanie wpływów odbywa się w sekretariacie.
10. Wszystkie wpływy dekretowane są przez nadleśniczego. W przypadku jakiegokolwiek nieobecności nadleśniczego wpływy dekretowane są przez zastępcę nadleśniczego. Nadleśniczy na czas nieobecności swojej i zastępcy nadleśniczego wydaje dodatkowe upoważnienie.
11. Faktury, noty księgowe, potwierdzenia sald i inne rachunki są przyjmowane przez EZD i kierowane bezpośrednio do głównego księgowego nadleśnictwa.
12. Wydane przez Nadleśniczego Decyzje i Zarządzenia, jak również zarządzenia i decyzje zmieniające do nich, są rozsyłane elektronicznie do wiadomości pracowników Nadleśnictwa, a potwierdzenie wysyłki jest drukowane i załączane pod wysłany dokument. Przesłanie dokumentu do wiadomości pracownikom jest równoznaczne z zapoznaniem pracowników z przepisami i nie wymagany jest podpis pracownika pod dokumentem.

§ 34.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest podpisem tradycyjnym lub elektronicznym, jednoosobowo przez nadleśniczego za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Zastępca nadleśniczego podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz z zastosowaniem podpisu „Nadleśniczy wz. Zastępca Nadleśniczego, Imię i Nazwisko.
3. Kopie pism wychodzących i wysyłanych dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w formie tradycyjnej, przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane przez pracowników, którzy je sporządzili oraz przez ich bezpośrednich przełożonych.
4. Podpisu nadleśniczego wymagają następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia, decyzje oraz inne pisma zawierające dyrektywy dotyczące organizacji, planowania i finansów;
 - b) zobowiązania finansowe, po uprzednim parafowaniu ich przez zastępcę nadleśniczego i głównego księgowego;
 - c) dokumenty kadrowe;
 - d) oficjalna korespondencja kierowana do organów administracji państwowej i samorządowej oraz władz partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych;
 - e) sprawozdania bilansowe nadleśnictwa;
 - f) zobowiązania i umowy podpisywane z instytucjami i podmiotami gospodarczymi zastrzegającymi sobie wyłączność podpisów nadleśniczego.

5. Nadleśniczy może upoważnić innych niż zastępca nadleśniczego pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dotyczy także upoważnienia dla zastępcy nadleśniczego w stosunku do zawieranych umów cywilno-prawnych. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem pieczęci: „*Nadleśniczy Nadleśnictwa Stare Jabłonki, z upoważnienia, stanowisko, imię i nazwisko pracownika*”.
6. Do potwierdzania dokumentów „**za zgodność z oryginałem**” Nadleśniczy upoważnia zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżynierów nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej, stanowisko ds. kadr, każdego we własnym zakresie działania oraz osoby je zastępujące zgodnie z wykazem stałych zastępstw, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego.
7. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskanie parafy radcy prawnego wymagają sprawy:
 - a) zarządzenia i decyzje nadleśniczego;
 - b) sprawy indywidualne o skomplikowanym charakterze prawnym;
 - c) zawarcia i rozwiązywanie umów rodzących zobowiązania majątkowe o wartości powyżej 5 tys. euro netto (dla ustalenia wartości w złotych przyjmuje się wartość określoną przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych);
 - d) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego;
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - h) umorzenia wierzytelności;
 - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - j) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - k) inne sprawy, które w ocenie nadleśniczego, jego zastępcy lub głównego księgowego powinny być parafowane przez radcę prawnego.
8. Za prawidłowe, rzeczowe i merytoryczne przygotowanie do podpisu pism wychodzących odpowiadają kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy.
9. Sprawdzanie poprawności administracyjnej i kompletności pism wychodzących (daty, znaki spraw, załączniki) należy do obowiązków każdego pracownika.

§ 35.

1. Sprawy załatwione w formie tradycyjnej należy niezwłocznie wpisywać do teczek założonych dla każdej końcowej klasy rzeczowego wykazu akt (JRWA) oddzielnie ze szczegółowo opisanymi frontowymi stronami okładek wg Instrukcji Kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla PGL Lasy Państwowe, zwanej dalej instrukcją kancelaryjną.
2. Przechowywanie akt luzem jest niedopuszczalne.

3. Teczki aktowe wpinane są w segregatory przechowywane w szafach biurowych zamykanych na klucz.

§ 36.

1. Za prawidłową realizację czynności kancelaryjnych odpowiedzialni są referenci w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej, każdy w zakresie swojego zadania.
2. Za nadzór i kontrolę nad wszystkimi czynnościami kancelaryjnymi odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni referentów jw. – każdy za swoich podwładnych.

§ 37.

Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna. Sposób przygotowania i zasady spływu akt do archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 38.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych. Wzory własnoręcznych podpisów pracowników biurowych oraz leśniczych i podleśniczych stanowią załączniki nr 7 i 8.

§ 39.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. Zakres zastępstwa nie obejmuje decyzji zarządczych oraz spraw osobowych pracowników. W sytuacjach, gdy zastępstwo nie może być realizowane przez osobę zastępcy nadleśniczego zastępstwo pełni główny księgowy nadleśnictwa. W przypadku nieobecności wszystkich wyżej wymienionych pracowników, nadleśniczy wyznacza innego pracownika, któremu ustala zakres obowiązków i uprawnień.
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw, stanowiącego załącznik nr 6.
5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione wg wykazu, o którym mowa w ust. 4, zakres tymczasowego zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

6. Pracownicy zastępujący osoby zatrudnione na stanowiskach zastępowanych wg wykazu stałych zastępstw (załącznik nr 6) podpisują dokumenty w zastępstwie pracowników zastępowanych wg kart obiegu i kontroli dokumentów.

§ 40.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwienia spraw wynika z podziału zadań określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od bezpośrednich przełożonych i nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do harmonijnego współdziałania, a także udzielania sobie wzajemnie wsparcia przy wykonywaniu wyznaczonych im zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega 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 odbywać się przede wszystkim w drodze bezpośrednich kontaktów przy unikaniu zbędnej korespondencji oraz dyskusji nie związanej z meritem konkretnej sprawy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej zawiadamiając o tym równocześnie zainteresowane strony.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki;
 - b) między komórkami – nadleśniczy.

§ 41.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane w sekretariacie i kierowane do zastępcy nadleśniczego celem rozpatrzenia. O planowanym sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku zastępca nadleśniczego każdorazowo informuje Nadleśniczego.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymały skargi lub wnioski obowiązane są przekazać je do zarejestrowania w sekretariacie.

§ 42.

Organizację i porządek pracy w nadleśnictwie, w tym obowiązujące zasady w sferze dyscypliny oraz wymiaru czasu pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 43.

Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 44.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a) znajomości i przestrzegania przepisów prawa z zakresów swoich działań oraz zasad i przepisów w sferze bhp i p.poż;
- b) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- c) przestrzegania obowiązujących zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP;
- d) dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych;
- e) przestrzegania norm certyfikacji FSC i PEFC;
- f) przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji;
- g) przestrzegania powszechnie uznanych zasad i norm kultury osobistej w kontaktach międzyludzkich;
- h) przestrzegania obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych;
- i) przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w PGL LP.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 45.

Załącznikami do regulaminu są:

- a) skan odpisu pisma Ministerstwa Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego oraz Naczelnego Zarządu Lasów Państwowych
Znak: E-2-003/90 z dnia 27.VII.1959, - zał. nr 1
- b) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Stare Jabłonki, - zał. nr 2
- c) wykaz etatów w Nadleśnictwie Stare Jabłonki, - zał. nr 3
- d) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Stare Jabłonki, - zał. nr 4
- e) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL, - zał. nr 5
- f) wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Stare Jabłonki, - zał. nr 6
- g) wykaz wzorów własnoręcznych podpisów pracowników biura Nadleśnictwa Stare Jabłonki, - zał. nr 7
- h) wykaz wzorów własnoręcznych podpisów leśniczych i podleśniczych - zał. nr 8

§ 46.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 47.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks Pracy oraz PUZP dla pracowników PGL LP, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o lasach oraz przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA STARE JABŁONKI

Nadleśnictwa
Stare Jabłonki

Hubert Krasula

Hubert Krasula

O d p i s

Ministerstwo Leśnictwa
i Przemysłu Drzewnego
Naczelny Zarząd
Lasów Państwowych
Warszawa, ul. Wawelska 52/54

Warszawa, dnia 27.VII.1959 r.

Okręgowy Zarząd Lasów Państwowych
w Olsztynie

E-2-003/90

Sprawa: likwidacji rejonów
lasów państwowych i
usamodzielnienie
nadleśnictw.

Na wniosek Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 29 czerwca 1959r. znak: NP-003/43, oraz z dnia 16 lipca 1959r. znak: NP-003/45 wyrażam zgodę na zniesienie z dniem 30 września 1959r. Rejonów Lasów Państwowych w: Giżycku, Krągowie, Nidzicy, Olsztynie, Ornecie, Ostródzie i Szczytnie i usamodzielnienie w ich skład wchodzących 47 nadleśnictw oraz utworzenie 5 zespołów składnic lasów państwowych i 1 gospodarstwa łakowego.

W związku z tym z dniem 1 października 1959r. Okręgowemu Zarządowi Lasów Państwowych w Olsztynie podlegać będą bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne, poza już usamodzielnionymi z dniem 1 kwietnia 1959 r. 13 nadleśnictwami, utworzoną 1 szkołkę sadrzewieniową, utworzoną 1 wyluszczeniową nasion i utworzonych 2-ech zespołów składnic lasów państwowych - pismo Naczelnego Zarządu Lasów Państwowych z dnia 17 marca 1959r. Nr E-2-003/7, działające według zasad wewnętrznego pełnego rozrachunku gospodarczego:

1. Nadleśnictwo Bartoszyce
2. " Borki
3. " Braniewo
4. " Chochoł
5. " Dłużek
6. " Drwęca
7. " Dwukoły
8. " Giżycko
9. " Iława
10. " Kętrzyn
11. " Krutyn
12. " Koniuszyn
13. " Korpele
- " Kostkowo
- " Kudypy
- " Liczbark
- " Lipowiec

18. Nadleśnictwo Janiewo
19. " Miłomłyn
20. " Mikołajki
21. " Napiwoda
22. " Nowe Ramuki
23. " Olsztynek
24. " Orneta
25. " Podony
26. " Ponarzyny
27. " Przemysławów
28. " Przerwanki
29. " Pupy
30. " Purda Leśna
31. " Racibór
32. " Regity
33. " R-n
34. " Sadłowo
35. " Słobity
36. " Sorkwity
37. " Stare Jabłonki
38. " Strzałowo
39. " Stawiguda
40. " Szczytno
41. " Tabórz
42. " Wielbark
43. " Wielasy
44. " Wipsowo
45. " Węgorzewo
46. " Wichrowo
47. " Zimna Woda.
48. Zespół Składowic Lasów Państwowych w Giżycku
49. " " " " w Olsztynie
50. " " " " w Ornece
51. " " " " w Ostródzie
52. " " " " w Szczytnie
53. Gospodarstwo Łąkowe w Miragowie

Zasy organizacji nadleśnictw, określa zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego Nr 272 z dnia 10 września 1958 r. w sprawie zmian w organizacji administracji lasów państwowych / Biuletyn ML i PD Nr 20-21 poz. 237/.

Zasady organizacji składnic lasów państwowych określa zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego Nr 406 z dnia 19 grudnia 1958r. w sprawie organizacji składnic spedycyjnych i manipulacyjno-spedycyjnych lasów państwowych /Biuletyn MLI PD Nr 29 poz. 320/.

Zasady organizacji gospodarstw łaskowych i rybackich określa zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego Nr 407 z dnia 19 grudnia 1958 r. w sprawie organizacji gospodarstw łaskowych i rybackich /Biuletyn MLI PD Nr 29 poz. 321/.

Likwidacja rejonów lasów państwowych i usamodzielnienie nadleśnictw, zespołów składnic lasów państwowych i gospodarstwa łaskowego, oraz związane z tym przekazanie składników majątkowych przez rejon lasów państwowych - okregowemu zarządowi lasów państwowych, a następnie przez okregowy zarząd lasów państwowych usamodzielnionym jednostkom organizacyjnym oraz rozliczenie z tego tytułu - powinny być przeprowadzone zgodnie z postanowieniami zawartymi w piśmie okólnym Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 24 stycznia 1959r. w sprawie określenia trybu przekazywania składników majątkowych nadleśnictwom i innym jednostkom organizacyjnym, wchodzącym w skład okregowych zarządów lasów państwowych, działającym na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym / Nr FK-3-7202/16-59/.

Otrzymują do wiadomości:

1. Narodowy Bank Polski
Centrala w Warszawie
2. Wydz. Finansowo-Księgowy

Podsekretarz Stanu
/-/ mgr. Inż. Roman Gesing



10-959 Olsztyn 2, Kościuszki 46/48
tel. 527-05-09, fax 527-21-70

Zgodność niedzielnego

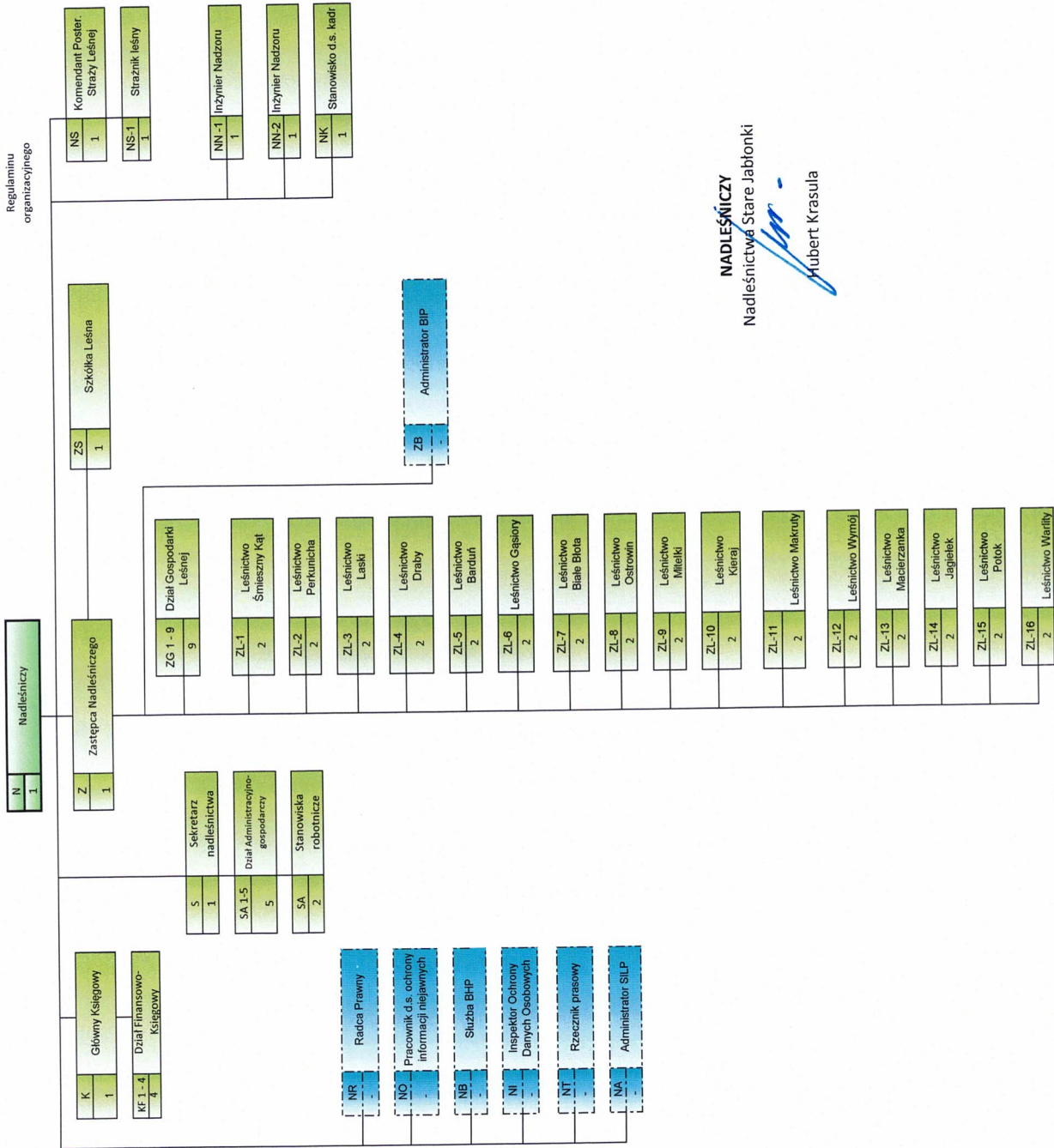
z oryginałem
Olsztyn, data 10.02.1998

NACZELNIK WYDZIAŁU
Organizacji Kadr i Szkolenia

mgr inż. Adam Wanat

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Nadleśnictwa Stare Jabłonki

Załącznik nr 2
Regulaminu
organizacyjnego



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stare Jabłonki

Hubert Krasula

WYKAZ ETATÓW STANOWISK NIEROBOTNICZYCH W NADLEŚNICTWIE STARE JABŁONKI*

Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	Symbol	Etaty osobowe		Stanowiska bezetatowe
			Służba Leśna	Poza Służbą Leśną	
1	2	3	4		5
I. BIURO NADLEŚNICTWA.					
Kierownik jednostki organizacyjnej	Nadleśniczy	N	1	-	-
Kierownicy działów	Zastępca nadleśniczego	Z	1	-	-
	Główny księgowy nadleśnictwa	K	1	-	-
	Sekretarz Nadleśnictwa	S	1	-	-
Samodzielne stanowiska pracy	Inżynier nadzoru	NN -1	1	-	-
	Inżynier nadzoru	NN-2	1	-	-
	Stanowisko d.s. kadr***	NK	-	1	-
Dział gospodarki leśnej ZG	Stanowisko Służby Leśnej ds. informatycznych i gospodarki towarowej**	ZG-1	1	-	-
	Stanowisko Służby Leśnej ds. hodowli i ochrony lasu **	ZG-2	1	-	-
	Stanowisko ds. użytkowania lasu i edukacji leśnej ***	ZG-3	-	1	-
	Stanowisko Służby Leśnej ds. marketingu i sprzedaży drewna**	ZG-4	1	-	-
	Stanowisko Służby Leśnej ds. gospodarki towarowej**	ZG-5	1	-	-
	Stanowisko Służby Leśnej ds. stanu posiadania **	ZG-6	1	-	-
	Stanowisko Służby Leśnej ds. łowiectwa, ppoż. i melioracji**	ZG-7	1	-	-

	Stanowisko SL ds. ochrony przyrody, certyfikacji i posiadania zależnego**	ZG-8	1	-	-
	Stanowisko ds. turystyki i lasów niepaństwowych***	ZG-9	-	1	-
Dział finansowo-księgowy KF	Stanowisko ds. finansowo-księgowych***	KF-1	-	1	-
	Stanowisko ds. ekonomicznych***	KF-2	-	1	-
	Stanowisko ds. księgowych	KF-3	-	1	-
	Stanowisko ds. finansowo-księgowych***	KF-4	-	1	-
Dział administracyjno-gospodarczy SA	Stanowisko Służby Leśnej ds. administracyjno-gospodarczych**	SA-1	1	-	-
	Stanowisko ds. budownictwa***	SA-2	-	1	-
	Stanowisko Służby Leśnej ds. zamówień publicznych**	SA-3	1	-	-
	Młodsza sekretarka	SA-4	-	1	-
	Stanowisko Służby Leśnej ds. administracyjnych**	SA-5	1	-	-
Stanowiska bezetatowe	Radca prawny	NR	-	-	1
	Pracownik komórki ochrony	NO	-	-	1
	Stanowisko ds. bhp	NB	-	-	1
	Rzecznik Prasowy	NT	-	-	1
	Administrator SILP	NA	-	-	2
	Inspektor ochrony danych	NI	-	-	1
	Administrator BIP	ZB	-	-	1
RAZEM			16	9	8
II. LEŚNICTWA.					
Śmieszny Kąt ZL -1	Leśniczy	ZL-1	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-1	1	-	-

Perkunicha ZL -2	Leśniczy	ZL-2	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-2	1	-	-
Laski ZL -3	Leśniczy	ZL-3	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-3	1	-	-
Draby ZL -4	Leśniczy	ZL-4	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-4	1	-	-
Barduń ZL -5	Leśniczy	ZL-5	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-5	1	-	-
Gąsiorzy ZL-6	Leśniczy	ZL-6	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-6	1	-	-
Białe Błota ZL -7	Leśniczy	ZL-7	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-7	1	-	-
Ostrowin ZL-8	Leśniczy	ZL-8	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-8	1	-	-
Mitelki ZL-9	Leśniczy	ZL-9	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-9	1	-	-
Kieraj ZL-10	Leśniczy	ZL-10	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-10	1	-	-
Makruty ZL-11	Leśniczy	ZL-11	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-11	1	-	-
Wymój ZL-12	Leśniczy	ZL-12	1	-	-
	Podleśniczy	ZP-12	1	-	-

Macierzanka	Leśniczy	ZL-13	1	-	-
ZL-13	Podleśniczy	ZP-13	1	-	-
Jagielek	Leśniczy	ZL-14	1	-	-
ZL-14	Podleśniczy	ZP-14	1	-	-
Potok	Leśniczy	ZL-15	1	-	-
ZL-15	Podleśniczy	ZP-15	1	-	-
Warlity	Leśniczy	ZL-16	1	-	-
ZL-16	Podleśniczy	ZP-16	1	-	-
Szkółka	Leśniczy	ZS	1	-	-
ZS			1	-	-
RAZEM			33	-	-
III. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ.					
Posterunek straży leśnej	Komendant posterunku straży leśnej	NS	1	-	-
NS	Strażnik leśny	NS-1	1	-	-
RAZEM			2	-	-
OGÓŁEM			51	9	8

*Przy wystąpieniu szczególnych okoliczności, w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP, nadleśniczy może, na czas przejściowy, zatrudnić dodatkowo pracownika nie objętego niniejszym wykazem.

**Etaty, na których nadleśniczy może zatrudnić pracowników, w zależności od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, specjalistę Służby Leśnej lub starszego specjalistę Służby Leśnej.

***Etaty, na których nadleśniczy może zatrudnić pracowników w zależności od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, na stanowiskach: starszego specjalisty, specjalisty, starszego referenta lub referenta.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stare Jabłonki

Hubert Krasula

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA STARE JABŁONKI

Stan na 01.02.2026 r.

Lp.	Nazwa i adres leśnictwa	Wykaz oddziałów	Powierzchnia LP		Powierzchnia LN (ha)
			ogółem (ha)	w tym leśna (ha)	
1	Leśnictwo Śmieszny Kąt	1-26; 28-40; 47-53	1 262,37	1 247,31	68,70
	Pupki 1				
	14-105 Łukta				
2	Leśnictwo Perkunicha	27; 41-46; 54-61; 75-82;	1 388,85	1 315,18	3,62
	Dąg 16	98-108; 127-133; 144-			
	14-105 Łukta	148			
3	Leśnictwo Łaski	66-74; 90-97; 119-126;	1 195,72	1 183,90	61,07
	Kątno 9	135-143; 181-185			
	14-133 Stare Jabłonki				
4	Leśnictwo Draby	62-65; 83-89; 109-118;	1 288,50	1 248,81	67,71
	Jabłonka 2	134; 151-157; 169-180;			
	14-133 Stare Jabłonki	254; 256-262; 303-306; 363-365			
5	Leśnictwo Barduń	168, 204-206, 212, 246-	1 311,68	1 289,66	11,26
	ul. Spacerowa 12	253, 255, 288-298, 347-			
	14-133 Stare Jabłonki	357, 405-415			
6	Leśnictwo Gąsiorzy	299-302, 358-362, 416-	1 163,72	1 149,06	15,41
	ul. Spacerowa 12	424, 448-461, 485-494,			
	14-133 Stare Jabłonki	532-533			
7	Leśnictwo Białe Błota	442-447, 478-484, 514-	1 295,84	1 292,40	0,02
	ul. Spacerowa 12	520, 542-548, 585-591,			
	14-133 Stare Jabłonki	626-632			
8	Leśnictwo Ostrowin Ostrowin 32A 14-106 Szyldak	521-531, 549-556, 592- 595, 633-635, 663-666, 674-681	1 064,30	1 044,64	11,56
9	Leśnictwo Mitelki	149-150, 158-167, 190-	1 520,31	1 467,09	110,98
	Smoleń 23	203, 207-211, 229-245,			
	11-036 Gietrzwałd	283-287, 341-346, 400- 404			
10	Leśnictwo Kieraj	186-187, 213-223, 263-	1 495,02	1 460,59	60,48
	Stawiguda 182	275, 307-322, 366-380,			
	11-034 Stawiguda	462-467			
11	Leśnictwo Makruty	188-189, 224-228, 276-	1 457,45	1 415,08	3,84
	Makruty 29B	282, 323-340, 381-399,			
	11-015 Olsztynek	431-435			
12	Leśnictwo Wymój	425-430, 468-470, 495-	1 455,57	1 436,35	118,63
	Wymój 58	504, 560-566, 600-609,			
	11-034 Stawiguda	636-644, 714-724, 737- 741, 748-751			

13	Leśnictwo Macierzanka	436-441, 474-477, 508-513, 534-541, 574-584, 616-625, 654-657	1 471,10	1 432,08	65,97
	Elgnówko 52				
	11-015 Olsztynek				
14	Leśnictwo Jagielek	471-473, 505-507, 567-573, 610-615, 645-650, 725-731, 742-747, 752-758, 785-792, 808-815, 817, 828	1 431,15	1 397,79	44,27
	Makruty 29B				
	11-015 Olsztynek				
15	Leśnictwo Potok	557-559, 596-599, 682-713, 771-784, 804-807	1 568,86	1 532,03	67,94
	Ostrowin 51				
	14-106 Sztyldak				
16	Leśnictwo Warlity	651-653, 658-662, 667-673, 732-736, 759-770, 793-803, 816, 818-827, 829-836	1 455,75	1 404,10	54,13
	Czerwona Woda 7				
	11-015 Olsztynek				
RAZEM			21 826,19	21 316,07	765,59

Nadleśniczy Nadleśnictwa Stare Jabłonki

Hubert Krasula
Hubert Krasula

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO WPROWADZANIA DANYCH DO BAZ SILP ORAZ DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL (ZATWIERDŹ)

Lp.	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika upoważnionego do wprowadzania danych do baz SILP oraz do stosowania funkcji GLOBAL (ZATWIERDŹ)	Podsystem	Operacje z zastosowaniem funkcji GLOBAL (ZATWIERDŹ)
1.	2	3	4
1.	Jakub Dębek Specjalista SL ds. informatycznych i gospodarki towarowej (ZG-1) Izabela Brzostek Specjalista SL ds. hodowli i ochrony lasu (ZG-2) Paweł Sokołowski Referent ds. użytkowania lasu i edukacji leśnej (ZG-3) Piotr Wytrzązek Starszy specjalista SL ds. marketingu i sprzedaży drewna (ZG-4) Joanna Janicka Specjalista SL ds. gospodarki towarowej (ZG-5)	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne, - udostępnianie umów na dotacje, - zatwierdzenie „Zestawień wykonanych prac”, - udostępnianie „Protokołów Odbioru Robót”, - wystawianie faktur VAT za leśne produkty nieдрzewne, - udostępnianie umów na sprzedaż drewna, - udostępnianie SM – po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, - udostępnianie KZ – po pisemnym uzgodnieniu z leśniczym, - udostępnianie KW, - przekazywanie faktur VAT, deputatów, pobrań lub zestawień ze sprzedaży na podstawie paragonów za drewno w formie zespołów księgowych do podsystemu Finance i księgowość, - redagowanie dokumentów „Przyjęcie materiałów z zewnątrz – PZ”
2.	Anna Paprocka Starszy specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania (ZG-6)	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne, - wystawianie faktur VAT za przekazywanie gruntów w posiadanie zależne, - zatwierdzenie „Zestawień wykonanych prac”, - udostępnianie „Protokołów Odbioru Robót”.

3.	Maria Musterowicz-Czerwińska Starszy specjalista Służby Leśnej ds. łowiectwa, ppoż., i melioracji (ZG-7)	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne, - zatwierdzenie „Zestawień wykonanych prac”, - udostępnianie „Protokołów Odbioru Robót”.
4.	Artur Moczulski Specjalista SL ds. ochrony przyrody, certyfikacji i posiadania zależnego (ZG-8)	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne, - wystawianie faktur VAT za przekazywanie gruntów w posiadanie zależne, - zatwierdzenie „Zestawień wykonanych prac”, - udostępnianie „Protokołów Odbioru Robót”.
5.	Magdalena Leszczyńska Specjalista ds. turystyki i lasów niepaństwowych (ZG-9)	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne. - zatwierdzenie „Zestawień wykonanych prac”, - udostępnianie „Protokołów Odbioru Robót”.
6.	Przemysław Rojek Zastępca nadleśniczego (Z)	Planowanie	- udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne, - udostępnianie umów na dotacje.
7.	Marcin Czerwiński Główny księgowy nadleśnictwa (K)	Planowanie Finanse i księgowość Kadry – Płace Infrastruktura	- udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne, - księgowanie zespołów księgowych, - udostępnienie kartoteki zarobkowej, - przekazywanie naliczanych rezerw do podsystemu finanse i księgowość, - przekazywanie płac do podsystemu finanse i księgowość, - zatwierdzenie planu amortyzacji, - przekazywanie naliczania amortyzacji i umorzenia do podsystemu Finanse i księgowość.

8.	Beata Gilca Starszy specjalista ds. finansowo-księgowych (KF-1)	Finanse i księgowość Gospodarka towarowa Planowanie	- księgowanie zespołów księgowych, - sporządzanie rozliczeń wewnętrznych, - udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne.
9.	Anna Cytruk Specjalista ds. finansowo-księgowych (KF-4)	Finanse i księgowość Gospodarka towarowa Planowanie	- księgowanie zespołów księgowych, - sporządzanie rozliczeń wewnętrznych, - udostępnianie planów.
10.	Przemysław Kartonowicz Specjalista ds. ekonomicznych (KF-2)	Planowanie Finanse i księgowość Kadry – Płace	- udostępnianie planów, - księgowanie zespołów księgowych, - udostępnienie kartoteki zarobkowej, - przekazywanie naliczanych rezerw do podsystemu finanse i księgowość, - przekazanie płac do podsystemu finanse i księgowość, - zatwierdzanie planu amortyzacji, - przekazywanie naliczania amortyzacji i umorzenia do podsystemu Finanse i księgowość.
11.	Adam Drożdż Referent ds. księgowych (KF-3)	Planowanie Finanse i księgowość Infrastruktura	- udostępnianie planów, - księgowanie zespołów księgowych, - zatwierdzanie planu amortyzacji, - przekazywanie naliczania amortyzacji i umorzenia do podsystemu Finanse i księgowość.
12.	Monika Ptaszkiewicz Sekretarz nadleśnictwa (S)	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - zmiana wskaźnika zakończenia umów na zamówienia publiczne - zatwierdzanie „Zestawień wykonanych prac” - udostępnianie „Protokołów Odbioru Robót”.

13.	Alicja Jaworska (SA-1) Specjalista SL ds. administracyjno - gospodarczych	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - przekazywanie faktur VAT za czynsze mieszkaniowe, eksploatację lokali mieszkalnych, połączenia telefoniczne, dzierżawę i sprzedaż środków trwałych, materiałów magazynowych oraz usługi transportowe w formie zespołów księgowych do podsystemy Finanse i Księgowość, - redagowanie dokumentów magazynowych: PZ, WZ, ZW, RW.
14.	Katarzyna Pilip Specjalista ds. budownictwa (SA-2)	Kadry i płace Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie WR, - zatwierdzanie absencji. - udostępnianie planów, - redagowanie dokumentów magazynowych: PZ, WZ, ZW, RW.
15.	Monika Szerszeń Starszy specjalista SL ds. zamówień publicznych (SA-3)	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - zmiana wskaźnika zakończenia umów na zamówienia Publiczne
16.	Paulina Laszuk Młodsza sekretarka(SA-4)	Gospodarka towarowa Planowanie Gospodarka towarowa	- zatwierdzanie „Zestawień wykonanych prac” - udostępnianie „Protokołów Odbioru Robót”. - udostępnianie planów, - przekazywanie faktur VAT za czynsze mieszkaniowe, eksploatację lokali mieszkalnych, połączenia telefoniczne, dzierżawę i sprzedaż środków trwałych, materiałów magazynowych oraz usługi transportowe w formie zespołów księgowych do podsystemy Finanse i Księgowość, - redagowanie dokumentów magazynowych: PZ, WZ, ZW, RW.
17.	Grzegorz Szymański Starszy specjalista SL ds. administracyjnych (SA-5)	Planowanie Gospodarka towarowa	- udostępnianie planów, - redagowanie dokumentów magazynowych: PZ, WZ, ZW, RW.
18.	Julia Jackiewicz St. specjalista ds. kadr (NK)	Kadry- Place	- udostępnianie WR, - zatwierdzanie absencji.

19.	Zbigniew Lewandowski Mieczysław Sławski Piotr Neugebauer Arkadiusz Kocoń Jarosław Neugebauer Anna Oleksiak Lilia Neugebauer Zbigniew Oleksiak Piotr Korol Agnieszka Kostrubiec Aleksandra Ramczykowska Andrzej Szreder Adrian Groszyk Roman Schilling Łukasz Glica Tomasz Ramczykowski Grzegorz Kurowski Robert Kowalski Wiesław Truszkowski Adrian Rutkowski Marek Murzyn Wiktor Wachowicz Karol Ostromecki Mateusz Bartel Mateusz Peć Andrzej Schilling Marta Sidor Mariusz Warchoł Marek Biedulski Aleksandra Szymańska Andrzej Górecki Delfina Nadarzewska-Muł	ZL-1 ZL-2 ZL-3 ZL-4 ZL-5 ZL-6 ZL-7 ZL-8 ZL-9 ZL-10 ZL-11 ZL-12 ZL-13 ZL-14 ZL-15 ZL-16 ZP-1 ZP-2 ZP-3 ZP-4 ZP-5 ZP-6 ZP-7 ZP-8 ZP-9 ZP-10 ZP-11 ZP-12 ZP-13 ZP-14 ZP-15 ZP-16	Gospodarka towarowa	-	udostępnianie KOD, KŁ.
20.	Leśniczowie i Podleśniczowie (ZL, ZP) Ryszard Orłowski Leśniczy ds. szkółkarstwa (ZS)		Planowanie	- - udostępnianie planów, - udostępnianie umów na zamówienia publiczne.	

Nadleśniczy Nadleśnictwa Stare Jabłonki

Nadleśniczy
Nadleśnictwa
Stare Jabłonki
Hubek Krusula

Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Stare Jabłonki

Osoba zastępowana	Symbol kancel.	Osoba zastępująca	Symbol kancel.
Hubert Krasula	N	Przemysław Rojek	Z
Przemysław Rojek	Z	Hubert Krasula	N
Robert Grzywiński	NN-1	Magdalena Polito	NN-2
Magdalena Polito	NN-2	Robert Grzywiński	NN-1
Monika Ptaszkiewicz	S	Monika Szerszeń	SA-3
Monika Szerszeń	SA-3	Monika Ptaszkiewicz	S
Grzegorz Szymański	SA-5	Katarzyna Pilip	SA-2
Katarzyna Pilip	SA-2	Grzegorz Szymański	SA-5
Alicja Jaworska	SA-1	Paulina Laszuk	SA-4
Julia Jackiewicz	NK	Alicja Jaworska	SA-1
Paulina Laszuk	SA-4	Alicja Jaworska	SA-1
		Julia Jackiewicz*	NK
Sławomir Kocoń	SA	Ryszard Wiesztort	SA
Ryszard Wiesztort	SA	Sławomir Kocoń	SA
Jakub Dębek	ZG-1	Joanna Janicka	ZG-5
Joanna Janicka	ZG-5	Piotr Wytrązek	ZG-4
Izabela Brzostek	ZG-2	Paweł Sokołowski	ZG-3
Paweł Sokołowski	ZG-3	Izabela Brzostek	ZG-2
Piotr Wytrązek	ZG-4	Jakub Dębek	ZG-1
Anna Paprocka	ZG-6	Artur Moczulski	ZG-8
Maria Musierowicz-Czerwińska	ZG-7	Magdalena Leszczyńska	ZG-9
Artur Moczulski	ZG-8	Anna Paprocka	ZG-6
Magdalena Leszczyńska	ZG-9	Maria Musierowicz-Czerwińska	ZG-7
Marcin Czerwiński	K	Beata Glica	KF-1
Adam Drożdż	KF-3	Przemysław Kartonowicz	KF-2
Przemysław Kartonowicz	KF-2	Marcin Czerwiński	K
Beata Glica	KF-1	Anna Cytruk	KF-4
Anna Cytruk	KF-4	Adam Drożdż	KF-3
Zygmunt Szymański	NS	Piotr Karwowski	NS-1
Piotr Karwowski	NS-1	Zygmunt Szymański	NS
Zbigniew Lewandowski	ZL-1	Grzegorz Kurowski	ZP-1
Grzegorz Kurowski	ZP-1	Zbigniew Lewandowski	ZL-1
Mieczysław Sławski	ZL-2	Robert Kowalski	ZP-2
Robert Kowalski	ZP-2	Mieczysław Sławski	ZL-2
Piotr Neugebauer	ZL-3	Wiesław Truszkowski	ZP-3
Wiesław Truszkowski	ZP-3	Piotr Neugebauer	ZL-3
Arkadiusz Kocoń	ZL-4	Adrian Rutkowski	ZP-4
Adrian Rutkowski	ZP-4	Arkadiusz Kocoń	ZL-4
Jarosław Neugebauer	ZL-5	Marek Murzyn	ZP-5
Marek Murzyn	ZP-5	Jarosław Neugebauer	ZL-5
Anna Oleksiak	ZL-6	Wiktor Wachowicz	ZP-6
Wiktor Wachowicz	ZP-6	Anna Oleksiak	ZL-6

Lilia Neugebauer	ZL-7	Karol Ostromecki	ZP-7
Karol Ostromecki	ZP-7	Lilia Neugebauer	ZL-7
Zbigniew Oleksiak	ZL-8	Mateusz Bartel	ZP-8
Mateusz Bartel	ZP-8	Zbigniew Oleksiak	ZL-8
Piotr Korol	ZL-9	Mateusz Peć	ZP-9
Mateusz Peć	ZP-9	Piotr Korol	ZL-9
Agnieszka Kostrubiec	ZL-10	Andrzej Schilling	ZP-10
Andrzej Schilling	ZP-10	Agnieszka Kostrubiec	ZL-10
Aleksandra Ramczykowska	ZL-11	Marta Sidor	ZP-11
Marta Sidor	ZP-11	Aleksandra Ramczykowska	ZL-11
Andrzej Szreder	ZL-12	Mariusz Warchoń	ZP-12
Mariusz Warchoń	ZP-12	Andrzej Szreder	ZL-12
Adrian Groszyk	ZL-13	Marek Biedulski	ZP-13
Marek Biedulski	ZP-13	Adrian Groszyk	ZL-13
Roman Schilling	ZL-14	Aleksandra Szymańska	ZP-14
Aleksandra Szymańska	ZP-14	Roman Schilling	ZL-14
Łukasz Glica	ZL-15	Andrzej Górecki	ZP-15
Andrzej Górecki	ZP-15	Łukasz Glica	ZL-15
Tomasz Ramczykowski	ZL-16	Delfina Nadarzewska-Muł	ZP-16
Delfina Nadarzewska-Muł	ZP-16	Tomasz Ramczykowski	ZL-16
Ryszard Orłowski	ZS	Roman Schilling	ZL-14
Ryszard Orłowski (sprawy BHP)	NB	Zygmunt Szymański	NS

*druga osoba wyznaczona do pełnienia zastępstwa w sekretariacie nadleśnictwa,

W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do innego leśnictwa lub zatrudnienia pracownika na zastępstwo pełni on stałe zastępstwo na zasadach tak jak osoba, którą zastępuje.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stare Jabłonki

Nadleśnictwa
Stare Jabłonki

Hubert Krasula
Hubert Krasula

**Wykaz
wzorów własnoręcznych podpisów pracowników biura Nadleśnictwa Stare Jabłonki**

Lp.	Stanowisko	Symbol kancel.	Imię i Nazwisko	Podpis
1	nadleśniczy	N	Hubert Krasula	
2	zastępca nadleśniczego	Z	Przemysław Rojek	
3	główny księgowy nadleśnictwa	K	Marcin Czerwiński	
4	inżynier nadzoru	NN-1	Robert Grzywiński	
5	inżynier nadzoru	NN-2	Magdalena Polito	
6	sekretarz nadleśnictwa	S	Monika Ptaszkiewicz	
7	komendant posterunku Straży Leśnej	NS	Zygmunt Szymański	
8	strażnik leśny	NS-1	Piotr Karwowski	
9	st. specjalista ds. kadr	NK	Julia Jackiewicz	
10	specjalista SL ds. informatycznych i gospodarki towarowej	ZG-1	Jakub Dębek	
11	specjalista SL ds. hodowli i ochrony lasu	ZG-2	Izabela Brzostek	
12	referent ds. użytkowania lasu i edukacji leśnej	ZG-3	Paweł Sokołowski	
13	st. specjalista SL ds. marketingu i sprzedaży drewna	ZG-4	Piotr Wytrązek	

14	specjalista SL ds. gospodarki towarowej	ZG-5	Joanna Janicka	
15	st. specjalista SL ds. stanu posiadania	ZG-6	Anna Paprocka	
16	st. specjalista SL ds. łowiectwa, ppoż. i melioracji	ZG-7	Maria Musierowicz-Czerwińska	
17	specjalista SL ds. ochrony przyrody, certyfikacji i posiadania zależnego	ZG-8	Artur Moczulski	
18	specjalista ds. turystyki i lasów niepaństwowych	ZG-9	Magdalena Leszczyńska	
19	st. specjalista SL ds. administracyjno-gospodarczych	SA-1	Alicja Jaworska	
20	specjalista ds. budownictwa	SA-2	Katarzyna Pilip	
21	st. specjalista SL ds. zamówień publicznych	SA-3	Monika Szerszeń	
22	młodsza sekretarka	SA-4	Paulina Laszuk	
23	st. specjalista SL ds. administracyjnych	SA-5	Grzegorz Szymański	
24	st. specjalista ds. finansowo-księgowych	KF-1	Beata Glica	
25	specjalista ds. ekonomicznych	KF-2	Przemysław Kartonowicz	
26	referent ds. księgowych	KF-3	Adam Drożdż	
27	specjalista ds. finansowo-księgowych	KF-4	Anna Cytruk	

**Wykaz
wzorów własnoręcznych podpisów leśniczych i podleśniczych
Nadleśnictwa Stare Jabłonki**

Lp.	Stanowisko	Symbol kancel.	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Leśniczy Leśnictwa Śmieszny Kąt	ZL-1	Zbigniew Lewandowski	
2	Podleśniczy w Leśnictwie Śmieszny Kąt	ZP-1	Grzegorz Kurowski	
3	Leśniczy Leśnictwa Perkunicha	ZL-2	Mieczysław Sławski	
4	Podleśniczy w Leśnictwie Perkunicha	ZP-2	Robert Kowalski	
5	Leśniczy Leśnictwa Laski	ZL-3	Piotr Neugebauer	
6	Podleśniczy w Leśnictwie Laski	ZP-3	Wiesław Truszkowski	
7	Leśniczy Leśnictwa Draby	ZL-4	Arkadiusz Kocóń	
8	Podleśniczy w Leśnictwie Draby	ZP-4	Adrian Rutkowski	
9	Leśniczy Leśnictwa Barduń	ZL-5	Jarosław Neugebauer	
10	Podleśniczy w Leśnictwie Barduń	ZP-5	Marek Murzyn	
11	Leśniczy Leśnictwa Gąsiorzy	ZL-6	Anna Oleksiak	
12	Podleśniczy w Leśnictwie Gąsiorzy	ZP-6	Wiktor Wachowicz	
13	Leśniczy Leśnictwa Białe Błota	ZL-7	Lilia Neugebauer	
14	Podleśniczy w Leśnictwie Białe Błota	ZP-7	Karol Ostromecki	
15	Leśniczy Leśnictwa Ostrowin	ZL-8	Zbigniew Oleksiak	
16	Podleśniczy w Leśnictwie Ostrowin	ZP-8	Mateusz Bartel	
17	Leśniczy Leśnictwa Mitelki	ZL-9	Piotr Korol	
18	Podleśniczy w Leśnictwie Mitelki	ZP-9	Mateusz Peć	

19	Leśniczy Leśnictwa Kieraj	ZL-10	Agnieszka Kostrubiec	
20	Podleśniczy w Leśnictwie Kieraj	ZP-10	Andrzej Schilling	
21	Leśniczy Leśnictwa Makruty	ZL-11	Aleksandra Ramczykowska	
22	Podleśniczy w Leśnictwie Makruty	ZP-11	Marta Sidor	
23	Leśniczy Leśnictwa Wymój	ZL-12	Andrzej Szreder	
24	Podleśniczy w Leśnictwie Wymój	ZP-12	Mariusz Warchoń	
25	Leśniczy w Leśnictwie Macierzanka	ZL-13	Adrian Groszyk	
26	Podleśniczy w Leśnictwie Macierzanka	ZP-13	Marek Biedulski	
27	Leśniczy Leśnictwa Jgiełek	ZL-14	Roman Schilling	
28	Podleśniczy w Leśnictwie Jgiełek	ZP-14	Aleksandra Szymańska	
29	Leśniczy Leśnictwa Potok	ZL-15	Łukasz Glica	
30	Podleśniczy w Leśnictwie Potok	ZP -15	Andrzej Górecki	
31	Leśniczy Leśnictwa Warlity	ZL-16	Tomasz Ramczykowski	
32	Podleśniczy w Leśnictwie Warlity	ZP -15	Delfina Nadarzewska-Muł	
33	Leśniczy d.s. szkółkarstwa	ZL-17	Ryszard Orłowski	