

Zarządzenie nr 18
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna
z dnia 15 maja 2026 r.

zmieniające zarządzenie nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna z dnia
01.07.2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Jabłonna

(Znak spr.: NK.012.3.2026)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 567) oraz w związku z § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzenia nr 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023 r. (znak: GI.0210.8.2023) oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

~~W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 11 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna z dnia 01.07.2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jabłonna, zmianie ulega § 9 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:~~

"2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy realizacja zadań z zakresu:

- 1) Nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, w ramach którego realizacją zadań zajmuje się specjalista SL ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, do obowiązków którego należy między innymi:
 - koordynacja i sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji oraz szkółkarstwa w szczególności kosztów i zadań związanych z funkcjonowaniem szkółki kontenerowej i gospodarczej oraz bieżąca kontrola realizacji planów;
 - prowadzenie kartoteki magazynowej w zakresie ewidencji i obrotu szyszek, nasion i owoców, sadzonek drzew produkowanych w szkółce kontenerowej i szkółce gospodarczej, nawozów i środków ochrony roślin;
 - prowadzenie rejestru leśnego materiału podstawowego;
 - organizacja i ewidencjonowanie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym (szyszki, owocostany i nasiona oraz części roślin i sadzonki);

- organizowanie transportu szyszek, nasion i owoców oraz sadzonek drzew produkowanych w szkółce kontenerowej i szkółce gospodarczej na potrzeby własne;
- realizacja obowiązków wynikających z wdrażanych i wdrożonego dla jednostek Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oprogramowania i aplikacji;
- sporządzanie planów gospodarczych dla nadleśnictwa i leśnictw w zakresie kosztowym i w odniesieniu do właściwej pracochłonności oraz kontrola ich realizacji;
- przygotowywanie w ścisłej współpracy z Leśnictwem szkółkarskim planów, harmonogramów, zamówień w zakresie prawidłowego funkcjonowania szkółki kontenerowej oraz szkółki gospodarczej;
- kontrola merytoryczna zleceń i protokołów odbioru robót oraz opis faktur z zakresu hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa;
- przygotowywanie danych do corocznej oceny udatności upraw 2 i 5-letnich;
- wprowadzanie do SILP i/lub SILPWeb dokumentacji związanej z prowadzonym obrotem leśnym materiałem rozmnożeniowym;
- wystawianie faktur w zakresie powierzonych obowiązków;
- sporządzanie perspektywicznego programu produkcji szkółkarskiej, planów zbioru szyszek, owoców i nasion, harmonogramu cięć sanitarno-selekcyjnych (CSS). Monitorowanie i kontrolowanie ich realizacji.

2) Stanu posiadania, w ramach którego realizacją zadań zajmują się specjaliści:

a) Specjalista SL ds. stanu posiadania i udostępniania lasu, do obowiązków którego należy między innymi:

- koordynacja i sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie stanu posiadania i geodezji leśnej dla nadleśnictwa oraz leśnictw. Kontrola realizacji planów;
- prowadzenie ewidencji realizacji zadań w zakresie swojego działania;
- współpraca z terenowymi służbami geodezyjnymi w zakresie stanu posiadania, w tym zawiadamianie o zaistniałych zmianach w ewidencji gruntów nadleśnictwa odpowiednie organy geodezyjne;
- realizacja obowiązków wynikających z obsługi aplikacji e-Rejestr Gruntów;
- prowadzenie rejestru gruntów będących w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe Nadleśnictwa Jabłonna;
- gromadzenie dokumentacji w zakresie niezbędnym do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntami będącymi w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe Nadleśnictwa Jabłonna;
- przygotowanie i realizacja we współpracy z pozostałymi działami nadleśnictwa sprawy związane z zastosowaniem specjalnych ustaw

szczególnych inwestycji potocznie określanych jako specustawy (drogowa, kolejowa, powodziowa i inne);

- prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących naruszeń granic gruntów będących w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe Nadleśnictwa Jabłonna;
- prowadzenie wszelkich procedur wraz z przygotowywaniem niezbędnych dokumentów związanych z udostępnianiem gruntów własności Skarbu Państwa w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Jabłonna, w tym oddawanie gruntów w dzierżawę, najem;
- prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem zarządu oraz przekazywaniem gruntów w użytkowanie Stołecznemu Zarządowi Infrastruktury Wojskowej;
- sporządzanie zestawień powierzchniowych niezbędnych do właściwego przygotowania deklaracji podatkowych w oparciu o dane z ewidencji gruntów i zawarte umowy: podatek leśny, rolny oraz podatek od nieruchomości;
- prowadzenie internetowego rejestru sprzedawanych, zakupionych i zamienionych, gruntów leśnych i nieleśnych z wykorzystaniem oprogramowania www dedykowanego dla jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe.

b) Specjalista SL ds. zarządzania zasobami leśnymi, do obowiązków którego należy między innymi:

- prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wyłączeniem gruntu leśnego niestanowiącego własności Skarbu Państwa z produkcji poprzez potwierdzenie faktycznie wyłączonej powierzchni gruntu w odniesieniu do powierzchni określonej w decyzji dyrektora RDLP;
- gromadzenie dokumentacji w zakresie niezbędnym do wprowadzenia zmian w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym gruntami będącymi w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe Nadleśnictwa Jabłonna;
- realizacja procesu dokumentowania stanu prawnego gruntów będących w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe Nadleśnictwa Jabłonna. Prowadzenie spraw związanych z procesem zakładania ksiąg wieczystych dla gruntów w zarządzie Nadleśnictwa, w tym między innymi: kompletowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia właściwego wniosku do sądów rejonowych w celu regulacji prawnowłasnościowej gruntów, w uzasadnionych sytuacjach prowadzenie poszukiwań dokumentacji między innymi w archiwach Państwowych, dokonywanie z obsługą prawną Nadleśnictwa uzgodnień i analizy formalnoprawnej posiadanej dokumentacji oraz ocenę ich przydatności dowodowej, stanowiącej podstawę do dokonania ujawnienia własności, przygotowanie i złożenie

wniosków do sądów rejonowych w celu założenia księgi wieczystej, kontroli poprawności zapisów w SILP dotyczących ksiąg wieczystych. Dokumentowanie podejmowanych czynności w EZD;

- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości prawowitym właścicielom;
- prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów;
- ustalanie zgodności projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (mpzp) z Planem urządzenia lasu (pul);
- prowadzenie procedur związanych ze zmianą przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (mpzp);
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży, kupna i zamiany gruntów leśnych i nieleśnych, w tym dotyczącej sprawy związane z prawem pierwokupu i prawem nabycia gruntów leśnych na podstawie art. 37a;
- prowadzenie postępowań związanych z ustanowieniem służebności przesyłu oraz służebności drogowej, w tym spraw związanych z ustanowieniem dróg koniecznych;
- prowadzenie procedur wraz z przygotowywaniem niezbędnych dokumentów związanych z udostępnianiem gruntów własności Skarbu Państwa w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Jabłonna, w krótkoterminową dzierżawę, najem.”.

3) Gospodarowania drewnem i marketingu, w ramach którego realizacją zadań zajmuje się specjalista SL ds. gospodarowania drewnem i marketingu, do obowiązków którego należy między innymi:

- koordynacja i sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie sprzedaży drewna oraz pozyskania i sprzedaży użytków ubocznych. Kontrola realizacji planów;
- prowadzenie kartoteki magazynowej w zakresie ewidencji i obrotu drewnem oraz produktów ubocznego użytkowania lasu;
- realizacja obowiązków wynikających z wdrożonego dla jednostek Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oprogramowania WWW w zakresie sprzedaży drewna PORTAL LEŚNO-DRZEWNY, aplikacja E-DREWNO;
- kontrola protokołów odbioru robót z zakresu pozyskania i zrywki drewna.
- przygotowywanie procedur przetargowych w zakresie sprzedaży surowca drzewnego.
- opracowywanie umów kupna-sprzedaży drewna w oparciu o obowiązujące w tym zakresie wzory i wytyczne;
- monitorowanie należności związanych ze sprzedażą drewna;
- kontrolowanie i analizowanie zapasów drewna oraz właściwej rotacji drewna;

- wykonywanie transferów z i do leśnictw w zakresie przychodów i rozchodów drewna;
 - przygotowywanie i wprowadzanie do SILP dokumentacji w zakresie rozpatrzonej reklamacji surowca drzewnego i użytków ubocznych;
 - wystawianie i podpisywanie faktur dotyczących sprzedaży drewna;
 - wprowadzanie do SILP całej dokumentacji związanej z obrotem drewna;
 - sporządzanie analiz, informacji, monitorowanie i analizowanie rynku drzewnego oraz użytków ubocznych oraz niezbędnej sprawozdawczości w zakresie swojego działania, w tym w szczególności: sprawozdanie GUS C-01 oraz LPIO-9.
- 4) Użytkowania lasu, w ramach którego realizacją zadań zajmuje się specjalista SL ds. użytkowania lasu, do obowiązków którego należy między innymi:
- koordynacja i sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie wniosku cięć, pozyskania i zrywki drewna oraz pozostałych zadań z zakresu pozyskania drewna;
 - kontrola protokołów odbioru robót z zakresu użytkowania lasu i pozostałych kosztów z zakresu pozyskania drewna;
 - zbieranie i dokumentowanie wszelkich zmian i odstępstw od planu urządzenia lasu oraz przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian w planie urządzenia lasu;
 - nadzorowanie prac związanych z opracowaniem planu urządzenia lasu;
 - przygotowywanie i gromadzenie danych służących do terminowego przeprowadzenia procesu aktualizacji opisu taksacyjnego o zdarzenia gospodarcze;
 - monitorowania i wprowadzania zmian opisu taksacyjnego w bazie SILP;
 - aktualizowania leśnej mapy numerycznej
- 5) Edukacji, ochrony przeciwpożarowej i turystyki, w ramach którego realizacją zadań zajmuje się specjalista SL ds. edukacji, ochrony przeciwpożarowej i turystyki, do obowiązków którego należy między innymi:
- koordynacja i sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie utrzymania obiektów edukacyjnych oraz ochrony przeciwpożarowej sporządzanej przez leśniczych;
 - sporządzanie planów gospodarczych dla nadleśnictwa;
 - kontrola protokołów odbioru robót w swoim zakresie;
 - prowadzenie działań edukacyjnych i ich dokumentowanie;
 - monitorowanie i kontrolowanie stanu technicznego obiektów wykorzystywanych do edukacji leśnej społeczeństwa mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa ich użytkownikom (działania we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz inspektorem nadzoru);
 - organizowanie i koordynowanie pracą służby obserwacyjno-alarmowej, pracą jednostki gaśniczej (LPPoż) i dyżurami pracowników SL;

- inicjowanie rozwoju infrastruktury związanej z zagospodarowaniem turystycznym i udostępnionej do masowego wypoczynku i rekreacji;
- 6) Ochrony lasu, ochrony przyrody i łowiectwa, w ramach którego realizacją zadań zajmuje się specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony przyrody i łowiectwa, do obowiązków którego należy między innymi:
- koordynacja i sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody w tym certyfikacji gospodarki leśnej oraz gospodarki łowieckiej, kontrola realizacji planów;
 - kontrola protokołów odbioru robót ze swojego zakresu;
 - prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z obrotem i stosowaniem środków chemicznych;
 - monitorowanie i ewidencjonowanie szkód od zwierzyny w uprawach leśnych i młodnikach;
 - koordynowanie działań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej;
 - nadzór nad wszystkimi formami ochrony przyrody występującymi na terenie nadleśnictwa, w szczególności rezerwatami przyrody, pomnikami przyrody, strefami ochrony miejsc gniazdowania i rozrodu ptaków chronionych, obszarami Natura 2000, cennymi siedliskami przyrodniczymi;
 - kontrola prawidłowości sporządzania i realizacji przez Koła Łowieckie przedkładanych do zatwierdzenia Rocznych Planów Łowieckich.

§ 2.

Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna
mgr inż. Artur Zakolski

Radca prawny
Joanna Domańska
Joanna Domańska
OL-1163

Zastępca Nadleśniczego
Nadleśnictwa Jabłonna

Artur Ostrowski