

Zarządzenie Nr 40/25
Nadleśniczego Nadleśnictwa Biłgoraj

z dnia 10.07.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Biłgoraj

Znak: NK.012.4.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2025 r. poz. 567) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania i przestrzegania w Nadleśnictwie Biłgoraj Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Biłgoraj, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 70/20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Biłgoraj z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Biłgoraj Znak N.012.2.2020.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Biłgoraj
Lesław Rawiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BIŁGORAJ

§ 1.

Nadleśnictwo Biłgoraj działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2025 r. poz. 567), aktów wykonawczych do tej ustawy, oraz w związku z §6. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz przepisów prawa ogólnego.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Biłgoraj, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek w nadleśnictwie oraz tryb pracy.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. systemie EKD lub EKD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
2. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD).

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:

a) Działów:

- Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
- Dział Finansowo - Księgowy (KF)
- Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)
- Posterunek Straży Leśnej (NS)

b) samodzielnych stanowisk pracy:

- Inżynierowie nadzoru (NN),
- Stanowisko ds. pracowniczych (NK),

2) Leśnictwa w tym leśnictwo szkółkarskie (ZL);

§ 5.

1. Całością działań nadleśnictwa kieruje **Nadleśniczy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio stanowiska pracy:
 - Zastępca Nadleśniczego,
 - Główny Księgowy,
 - Sekretarz,
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - Inżynierowie Nadzoru,
 - Stanowisko ds. pracowniczych,
6. Nadleśniczemu dodatkowo podlegają bezpośrednio sprawy związane z:
 - bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP),
 - prowadzeniem oddziału kancelarii niejawniej Nadleśnictwa Biłgoraj.

§ 6.

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji, a także administrowanie i prowadzenie nadzoru technicznego nad EZD, oraz administrowanie portalami internetowymi. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna i jego fakturowaniem, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w przypadku ich powierzenia przez kierownika urzędu administracji publicznej). Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.
- b) **Dział Finansowo - Księgowy** - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, sprawy związane z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Ponadto prowadzi rozliczenia z tytułu podatku VAT i JPK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) **Dział Administracyjno - Gospodarczy** - kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, w tym koordynowanie systemu EZD i czynności kancelaryjnych w EZD, zaopatrzeniem, remontami, utrzymaniem porządku i

czystości m.in. w biurze, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Nadleśniczego. Zaopatrywanie pracowników w sorty mundurowe odzież dzież BHP. Zaopatrywanie uczniów Zespołu Szkół Leśnych w sorty BHP. Wystawianie kart odpadów w systemie BDO oraz prowadzenie sprawozdawczości z prowadzenia kart odpadów

- d) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta. Do zadań Straży Leśnej w szczególności należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Biłgoraj poprzez: przeciwdziałanie czynom zabronionym i ściganie sprawców, prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, prewencja i zapobieganie szkodnictwu leśnemu, kierowanie ruchem drogowym w wymagających tego sytuacjach, prowadzenie magazynu broni i środków przymusu bezpośredniego oraz spraw związanych z obronnością, prowadzeniem oddziału kancelarii niejawnej i zarządzaniem kryzysowym, współpracą z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych i CEPiK. Komendant posterunku Straży Leśnej jest zobowiązany prowadzić gospodarkę mandatową oraz rejestr skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa Biłgoraj. Posterunek Straży Leśnej współpracuje z Policją i innymi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **inżynierowie nadzoru** - do zadań inżyniera w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Inżynierowi nadzoru Obrębu Tarnogród i Huta powierza się dodatkowo m.in. organizację zajęć praktycznych do celów nauki zawodu i praktyk dla uczniów Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju. Inżynierowie nadzoru uczestniczą w czynnościach związanych ze sprzedażą zbytecznych działek występujących wśród obcej własności oraz czynnościach dotyczących melioracji wodnych. Zadania z zakresu melioracji wodnych i sprzedażą działek uzgadnia i wykonuje z Zastępcą Nadleśniczego.
- b) **stanowisko ds. pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności pracownik zobowiązany jest do: prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi pracowników, ZFŚS oraz szkoleniami. Ponadto przygotowuje płace dla pracowników nadleśnictwa, zajmuje się administrowaniem ochroną danych osobowych oraz sprawami związanymi z udzielaniem informacji publicznej. Sporządza sprawozdania i analizy, w tym sprawozdania GUS z zakresu swojego działania. Sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu pracownikom i byłym pracownikom oraz byłym pracownikom Ośrodka Remontowo Budowlanego Lasów Państwowych w Biłgoraju.

§ 7.

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W leśnictwie może być zatrudniony także robotnik leśny.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 8.

1. Wszystkie sprawy w Nadleśnictwie Biłgoraj są załatwiane w oparciu o podległość służbową.
2. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie z zastrzeżeniem § 4 ust. 6. Adnotację o podległości służbowej zawiera się w umowie o pracę.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia, zdaniem pracownika, sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które są zatwierdzane przez nadleśniczego.
8. Nadleśniczemu zgłaszane są sprawy przez stanowiska bezpośrednio mu podległe lub pracowników, którym powierzono zadania wymienione § 4. ust. 6.
9. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 9.

1. Kancelaria nadleśnictwa mieści się w ramach obsługi sekretariatu.
2. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Biłgoraj.

4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum – reguluje **Instrukcja kancelaryjna**.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 10.

1. W razie nieobecności pracownika w pracy wyznacza się stałe zastępstwa a ich pełnienie zawiera się w zakresach czynności.
2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność materialną, dokonuje on protokolarnego przekazania mienia osobie zastępującej lub wyznaczonej przez nadleśniczego według zasad określonych w osobnym zarządzeniu.
3. Przekazanie stanowiska następuje w obecności bezpośredniego przełożonego lub innego pracownika wskazanego przez nadleśniczego.
4. W przypadku rozwiązania umowy pracownik powinien dokonać rozliczenia się z całego powierzonego mu mienia jak również udzielonych mu pożyczek.

§ 11.

1. Sprawy skarg i wniosków reguluje osobne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Biłgoraj w tej sprawie.
2. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba, że skarga uznana została prawomocnym orzeczeniem przez organa wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 12.

1. Obsługa prawna nadleśnictwa realizowana jest systemem zleconym.
2. Zasięganie opinii prawnej i uzyskania parafy radcy prawnego wymagają sprawy:
 - 1) wydawanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia i rozwiązania umowy, porozumień i innych zobowiązań
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych oraz do organów ścigania,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 13.

1. Staż pracy dla absolwentów wyższych i średnich szkół - w nadleśnictwie realizowane są staże po zakwalifikowaniu i skierowaniu absolwentów przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Stażyści zatrudnieni są na czas określony na stanowisku stażysty.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów wyższych i średnich szkół.

§ 14.

Do zadań poszczególnych komórek należy współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

§ 15.

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Lasów Państwowych RDLP w Lublinie wraz z nadleśnictwem staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§ 16.

Ochrona Danych Osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Biłgoraj stosuje się:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”;
- b) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO”.
- c) Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.
- d) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Biłgoraj.

2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Biłgoraj może pełnić firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 17.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne i branżowe przepisy prawa.

§ 18.

Częścią składową niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Wykaz prowadzonych rejestrów i ewidencji w Nadleśnictwie Biłgoraj,
- 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Biłgoraj i ich powierzchni wraz ze współudziałami,
- 3) Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Biłgoraj do używania funkcji "global" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych,
- 4) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Biłgoraj.

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Biłgoraj

Lesław Rawiak

Wykaz prowadzonych rejestrów i ewidencji w Nadleśnictwie Biłgoraj

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG):

- rejestr wypadków przy pracy
- rejestr chorób zawodowych
- rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia
- ewidencja umów dzierżaw gruntów rolnych
- ewidencja umów użyczenia gruntów rolnych

2. Dział Administracyjno-gospodarczy (SA):

- ewidencja pieczęci, pieczętek i stempli
- ewidencja druków ścisłego zachowania
- rejestr zamówień publicznych
- rejestr wydanych zarządzeń i decyzji

3. Posterunek Straży Leśnej (NS):

- rejestr skarg i wniosków
- repertorium spraw karnych
- repertorium spraw o wykroczenia
- ewidencja zgłoszeń szkód leśnych
- ewidencja wykroczeń
- ewidencja kontroli pojazdów przewożących drewno/podmiotów gospodarczych nabywających drewno lub zajmujących się jego przerobem
- ewidencja broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego
- ewidencja wydania i przyjęcia broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego

3. Stanowisko ds. pracowniczych (NK):

- rejestr delegacji służbowych
- rejestr wydanych legitymacji służbowych
- rejestr zwolnień lekarskich
- ewidencja osobowa
- ewidencja czasu pracy

5. Każde stanowisko jest zobowiązane w swoim zakresie prowadzić ewidencję umów.

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Biłgoraj i ich powierzchni wraz ze współudziałami

OBRĘB BIŁGORAJ

Leśnictwo Wola	- o powierzchni	1656,90 ha
Leśnictwo Bojary	- o powierzchni	1752,89 ha
Leśnictwo Nadrzecze	- o powierzchni	1802,13 ha
Leśnictwo Zagumnie	- o powierzchni	1788,09 ha
Szkółka leśna	- o powierzchni	12,82 ha

OBRĘB TARNOGRÓD

Leśnictwo Luchów	- o powierzchni	1273,69 ha
Leśnictwo Ciosmy	- o powierzchni	1147,90 ha
Leśnictwo Sól	- o powierzchni	1111,25 ha
Leśnictwo Biszczka	- o powierzchni	1483,77 ha
Leśnictwo Potok	- o powierzchni	1847,29 ha

OBRĘB HUTA

Leśnictwo Ujście	- o powierzchni	1398,93 ha
Leśnictwo Huta	- o powierzchni	1319,21 ha
Leśnictwo Rogóżnianka	- o powierzchni	1606,83 ha

Powierzchnia ogółem - 18201,70 ha

**Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Biłgoraj
do używania funkcji "global" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:**

Lp.	Nazwisko	Imię
1.	BEDNARZ	Lucjan
2.	BIELAK	Dawid
3.	BOROWIEC	Patrycja
4.	BOROWIEC	Szymon
5.	BURY	Justyna
6.	JAGIEŁŁO	Grzegorz
7.	KAMIŃSKA	Barbara
8.	KUKIEŁKA	Aleksander
9.	LAL	Grzegorz
10.	MAGDZIARZ	Anna
11.	MAŁYSZA	Dominika
12.	MAZUR	Beata
13.	MUCHA	Karolina
14.	NIZIO	Sylwia
15.	PACEK	Agnieszka
16.	RAWIAK	Lesław
17.	SERAFIN	Diana
18.	SPRĘŻYNA	Magdalena
19.	STĘPIEŃ	Monika
20.	SZABAT	Mariusz
21.	TURCZYNIAK	Leszek
22.	ŻMIJAN	Wojciech

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BILGORAJ

