

**Zarządzenie nr 26/2026**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne**  
**z dnia 05.05.2026 r.**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne**  
**NK.012.11.2026**

Działając na podstawie art. 35 ust.1 pkt 3 Ustawy o lasach z 28 września 1991 r. (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 567), §22, ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 42/2022 z dnia 23.08.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne znak NK.012.39.2022.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Starszemu Specjaliście ds. pracowniczych.

§ 4.

Kierownicy Działów Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne dostosują organizację i zakres działania swoich Działów do postanowień niniejszego regulaminu, oraz dostosują zakresy czynności podległych pracowników.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.05.2026 r.



**NADLEŚNICZY**  
*Maciej Szpiech*  
Maciej Szpiech



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA USTRZYKI DOLNE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. 2025 poz. 567 z późn. zm.) i na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz § 22 ust.3 i § 25 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w sposób określony w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa.

##### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie, bez bliższego oznaczenia, jest mowa o:

- 1) "Nadleśnictwie" - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Ustrzyki Dolne,
- 2) "Nadleśniczym" (symbol „N”) - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne,
- 3) "Zastępcy Nadleśniczego (symbol „Z”) - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne,
- 4) "Głównym Księgowym" (symbol „K”) - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne,
- 5) "Sekretarzu" (symbol „S”) - należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne,
- 6) "Inżynierze Nadzoru" (symbol „NN1, NN2”) - należy przez to rozumieć Inżyniera Nadzoru Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne,
- 7) "Komendancie" (symbol „NS”) - należy przez to rozumieć Komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne,
- 8) "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz.U. 2025 poz. 567 z późn. zm.),

- 9) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
- 10) "Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne,
- 11) „SILP” - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 12) „SIP”- należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
- 13) BIP LP – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 14) systemie EZD lub EZD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 15) przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD.

### § 3.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne zwanym dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
- 5) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa,
- 6) zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

### § 4.

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa 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.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

4. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego, a także analizuje stan zagrożenia w leśnictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające na podstawie: ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, obowiązujących zarządzeń i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do właściwego zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy może udzielać pełnomocnictw do składania oświadczeń woli, podejmowania czynności prawnych jak również pełnomocnictw procesowych.
7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
8. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa – Inżynier Nadzoru (NN1).
9. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Krośnie.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja wewnętrzna

#### § 5.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) Biuro nadleśnictwa
  - 2) Leśnictwa, 17 leśnictw (symbol **ZL**)
2. W ramach Leśnictwa Teleśnica i ds. łowieckich działa Ośrodek Hodowli Zwierzy (OHZ). W ramach Leśnictwa Orelec działa szkółka leśna.
3. W skład Biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy:
    - a) Gospodarki Leśnej (symbol **ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (symbol **Z**),
    - b) Finansowo-Księgowy (symbol **KF**), kierowany przez Główną Księgową (symbol **K**),
    - c) Administracyjno-Gospodarczy (symbol **SA**), kierowany przez Sekretarza (symbol **S**),
    - d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego, pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (symbol **NS**).
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Inżynier Nadzoru (symbol **NN1** i **NN2**),
    - b) ds. pracowniczych (symbol **NK**).
4. W strukturze Nadleśnictwa działają także samodzielne stanowiska pracy włączone do innych stanowisk pracy:

- 1) stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – bez etatu ( symbol **NB**),
  - 2) stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (**KN**)– bez etatu (prowadzone przez Komendanta posterunku Straży Leśnej (**NS**)),
  - 3) Administrator SILP – bez etatu włączony do działu ZG,
  - 4) Rzeczniczka Prasowa (**NR**) – bez etatu włączona do działu ZG.
5. Świadczenie pomocy prawnej jest realizowane przez zewnętrzną kancelarię, na podstawie umowy o świadczenie usług.
6. W Nadleśnictwie funkcjonuje stanowisko stażysty, zatrudnianego zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Krośnie.

#### **§ 6.**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Nadleśniczego (**Z**),
  - 2) Główna Księgowa (**K**),
  - 3) Inżynierowie Nadzoru (**NN1, NN2**),
  - 4) Sekretarz (**S**),
  - 5) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) (w tym **KN**),
  - 6) Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),
  - 7) pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie prowadzenia spraw: bhp. (**NB**),
  - 8) Rzeczniczka prasowa (**NR**).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Zastępcy (**Z**) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej – **ZG** i **Administrator SILP**.
4. Leśniczy (**ZL**) podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego (**Z**), a Podleśniczy (**ZP**) przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Głównej Księgowej (**K**) podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego **KF**.
6. Sekretarzowi (**S**) podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego **SA**.
7. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej **NS** - podlega Strażnik Leśny.

## ROZDZIAŁ III

**Zakres zadań: Zastępcy Nadleśniczego, Działu Gospodarki Leśnej, Głównego Księgowego, Działu Finansowo-Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Posterunku Straży Leśnej, leśniczego, stanowiska ds. pracowniczych**

### § 7.

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

- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
- 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
- 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników,
- 6) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 7) zatwierdzanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 8) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem,
- 9) wdrażanie nowych pracowników do pracy, w tym przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych,
- 10) ochrona mienia oraz ochrona lasów przed szkodnictwem we współdziałaniu z Posterunkiem Straży leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa,
- 11) wykorzystanie w pracy komórek organizacyjnych poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli oraz opracowanie na podstawie protokołów tych organów zarządzeń Nadleśniczego,
- 12) sporządzanie planu finansowo-gospodarczego w ramach swojego działania,
- 13) kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD,
- 15) kontrolowanie poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP przez podległych pracowników, w tym dokonywanie wrywkowej oceny zgodności danych zawartych w dokumentach źródłowych (papierowych) z danymi wprowadzonymi do bazy SILP oraz terminowości wprowadzania danych do systemu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni w szczególności do:
  - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania oraz przedkładania opinii o pracownikach komórki organizacyjnej, którą kierują,
  - 2) udzielania urlopów,
  - 3) wydawania zaleceń i poleceń pracownikom innych komórek, z jednoczesnym powiadomieniem Nadleśniczego lub jego zastępcy, w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa przez tych pracowników.
  
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach z realizacji nałożonych zadań, a także wnioskowania w tych sprawach.

#### **§ 8.**

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego,
- 2) opracowywanie rozwiązań zapewniających prowadzenie działalności ustawowej i statutowej Nadleśnictwa i jego rozwój,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w zakresie zmian zadań planowych w wypadku klęsk żywiołowych oraz usuwania skutków tych klęsk,
- 4) stosowanie aktów normatywnych w zakresie swego działania, zlecenia problemów do rozwiązania, nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce,
- 5) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w Nadleśnictwie,
- 6) nadzorowanie systemu informatycznego LP w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej, w szczególności co do jego merytorycznej zawartości z obowiązującymi przepisami i zasadami działania,
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań;
- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych pracowników;
- 9) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

#### **§ 9.**

Do zadań pracowników Nadleśnictwa należy:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 3) załatwianie spraw w sposób: terminowy, wyczerpujący i kompleksowy, na podstawie prawidłowo skompletowanych materiałów i informacji,

- 4) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania,
- 5) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych,
- 6) przekazywanie bezpośrednio przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących,
- 7) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji niejawnej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa,
- 9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 11) przestrzeganie standardów dot. posiadanych przez Nadleśnictwo certyfikatów, działania dla utrzymania certyfikatów,
- 12) odpowiedzialność za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego, ochrony lasów przed szkodnictwem oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego zakresu działania,
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 15) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
- 16) przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim zgromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 17) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych,
- 18) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym przy zamawianiu dostaw, usług i robót budowlanych w trybie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- 19) przekazywanie do osoby na stanowisku ds. zamówień publicznych egzemplarza umów cywilnoprawnych (kopię), zawieranych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa w celu zaewidencjonowania w rejestrze, dot. umów zawartych na podstawie obowiązującego zarządzenia w sprawie zamówień publicznych.

#### **§ 10.**

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z zasad określonych w niniejszym regulaminie, z uregulowań odrębnych oraz

z innych uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od Nadleśniczego.

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

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

## §11.

1. Zastępca nadleśniczego (Z) zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym i pozostałym pracownikom pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za:

- 1) terminowe i zgodne z Regulaminem Organizacyjnym oraz obowiązującymi przepisami wypełnianie obowiązków określonych w szczegółowym zakresie obowiązków,
- 2) wyniki realizacji zadań określonych w szczegółowym zakresie czynności pracowników,
- 3) przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP.

2. Zastępca Nadleśniczego: kieruje pracą działu gospodarki leśnej. 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. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale poprzez kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych, dokumentów źródłowych, zleconą w formie stałej dla poszczególnych stanowisk pracy w imiennych zakresach czynności, bądź zleconą w formie doraźnej, albo wykonywaną osobiście. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie leśniczych, i pracowników Działu Gospodarki Leśnej. W zakresie swojego działania Zastępca ma prawo wydawania poleceń służbowych i formułowania wniosków dyscyplinujących, ustalania zastępstw pod nieobecność leśniczych i podleśniczych w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Wnosi do Nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach. Współdziała z Głównym Księgowym oraz Sekretarzem w sferze planowania i analizy kosztów działania Nadleśnictwa.

3. Zastępca Nadleśniczego zastępuje Nadleśniczego podczas jego nieobecności w zakresie przez niego ustalonym oraz reprezentowania Nadleśnictwa na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego oraz pracowników w Dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

5. Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) i pracą leśniczych (ZL).

6. Zastępca Nadleśniczego nadzoruje i odpowiada w szczególności za:

- 1) całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie,
- 2) pracę i realizację zadań przez pracowników Działu Gospodarki Leśnej,
- 3) prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Dziale Gospodarki Leśnej w leśnictwach - zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli,
- 4) organizację, koordynację i nadzór w zakresie gospodarki leśnej, gospodarki łowieckiej i użytków ubocznych,
- 5) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, (w tym nad prawidłową realizacją harmonogramu sprzedaży drewna i poprawnością dokonywania zmian w tym harmonogramie),
- 6) całokształt sfery dotyczącej przygotowania projektu Planu Urządzenia Lasu i realizacji jego zapisów,
- 7) realizację prac związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów w Nadleśnictwie,
- 8) prawidłowość obrotu materiałami i wyrobami w leśnictwie ze szczególnym uwzględnieniem właściwej rotacji drewna,
- 9) kontrolowanie pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oddawania lasów i gruntów (w przypadku umów liniowych) w zarządzie Nadleśnictwa w użytkowanie zależne,
- 10) nadzór nad prowadzeniem ochrony przeciwpożarowej w nadleśnictwie,
- 11) całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa, a także aktualności danych SIP, SILP-u, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
- 12) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze swojego zakresu działania w tym szczególnie: wniosków, niezbędnych danych do SWZ i projektów umów i innych dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw i innych,
- 13) za realizację zadań wynikających z zawartych umów na realizację projektów,
- 14) funkcjonowanie BIP - pełni funkcje redaktora zatwierdzającego biuletynu informacji publicznej,
- 15) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 16) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 17) prawidłowe administrowanie SILP,
- 18) nadzoruje aktualizację informacji na LMN,
- 19) pełnienie funkcji: administratora EUDR oraz administratora Nadleśnictwa – uprawnień i sprzedażowy w module LP -nowy PLD,
- 20) nadzór nad całokształtem spraw związanych z certyfikacją,
- 21) realizację zadań w zakresie ESG/CSR (społeczna odpowiedzialność biznesu),
- 22) prowadzenie działań w sprawie likwidacji naniesień na gruntach w zarządzie Nadleśnictwa powstałych bez właściwych zgód,
- 23) całokształt spraw związanych z zarządzaniem i realizacją umów na usługi leśne w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne (w zakresie swojego działania).

7. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy zakres spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w szczególności:

- 1) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
- 2) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 3) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 4) ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
- 5) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac oraz organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększeniem zasobów leśnych oraz realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań PGL Lasy Państwowe,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody i edukacją oraz udostępniania lasu i promocji,
- 8) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu, sporządzanie corocznych planów i wniosków gospodarczych, szacunków brakarskich oraz różnych prognoz i założeń opierając się na planach urzędzeniowych i potrzebach lasu,
- 9) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności w ramach obowiązujących w nadleśnictwie zasad,
- 10) prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystania produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa,
- 11) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodzie wyłączonym oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych,
- 12) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
- 13) inicjowanie wprowadzania do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia, w porozumieniu z ZUL,
- 14) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 15) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem i konserwacją urządzeń turystycznych,
- 16) opracowywanie projektów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze swojego zakresu działania, w tym szczególnie: wniosków, niezbędnych danych do SWZ i projektów umów i innych dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw, zarządzanie umową i innych,
- 18) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, itp. dotyczących prowadzonych spraw oraz prowadzenie kroniki nadleśnictwa,
- 19) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenia dokumentacji w tym zakresie,

- 20) analizowanie potrzeb w tym kontrolę merytoryczną, zlecenia oraz odbioru prac leśnych,
- 21) prowadzenie lustracji i kontroli terenowych w zakresie wykonywanych zadań gospodarczych,
- 22) ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów geodezyjno-kartograficznych oraz materiałów źródłowych dotyczących PUL,
- 23) przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania lub też przekazywania, zamiany, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i nieleśnych, ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie oraz udostępniania gruntów leśnych i nieleśnych,
- 24) przygotowanie i zawarcie umów dzierżaw i najmu z wyłączeniem gruntów przeznaczonych na cele rolnicze,
- 25) podejmowanie działań związanych z likwidacją obcych naniesień,
- 26) monitorowanie i kontrolowanie sposobu zawarcia umów dzierżawy i najmu oraz występowania obcych naniesień (wg ustalonego podziału),
- 27) przygotowanie materiałów do projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 29) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 30) sporządzanie sprawozdań w zakresie swojego działania,
- 31) sporządzanie we współpracy z głównym księgowym i działem sekretarza plany finansowo-gospodarcze Nadleśnictwa uzgadniając dane SILP,
- 32) współdziałanie z sekretarzem i działem SA w zakresie planowania remontów, utrzymania i budowy dróg zakładowych oraz składów drewna,
- 33) koordynowanie prace związane z usuwaniem drzew niebezpiecznych,
- 34) prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją,
- 35) aktualizacja informacji na LMN
- 36) administrowanie SILP.

## **§ 12.**

1. Główna Księgowa (K) kieruje Działem Finansowo-Księgowym (KF). Kieruje pracą podległych pracowników oraz jako opiekun stażystów (staż nieleśny) odpowiada za prawidłowy przebieg i realizację programów stażu.

2. Główna Księgowa swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych oraz formułowania wniosków dyscyplinujących. Ma prawo występować do Nadleśniczego w sprawie nagradzania i awansowania podległych mu pracowników oraz przedkładania o nich opinii. Współdziała z Zastępcą nadleśniczego, pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. pracowniczych oraz Sekretarzem w sferze planowania i analizy kosztów działania Nadleśnictwa. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo: żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, wnioskować do Nadleśniczego określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Główna Księgowa nadzoruje i odpowiada w szczególności w zakresie:
  - 1) stosowania zasad rachunkowości określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 120 z póź. zmianami). Obowiązki, o których mowa powyżej Główny Księgowy wykonuje także z uwzględnieniem Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. z 1994 r., Nr 134, poz. 692) oraz Zarządzenia nr 9 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 marca 1997r. w sprawie użytkowania programów finansowo-księgowych SILP.
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) prowadzenia rozliczeń finansowych i podatkowych,
  - 4) windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym,
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowo - gospodarczym,
  - 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości,
  - 8) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań,
  - 9) opracowywania projektów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, szczególnie: regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych instrukcji związanych z kontrolą wewnętrzną,
  - 10) badania skarg dotyczących nieprawidłowości w funkcjonowaniu Działu Finansowo-Księgowego,
  - 11) uczestniczenie w opracowaniu części finansowej planu finansowo-gospodarczego, jest koordynatorem prac dotyczących sporządzania tego planu, uzgadniając dane z Centralnym Systemem Planów,
  - 12) podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w taki sposób, aby zapobiegać marnotrawstwu mienia i niegospodarności,
  - 13) analizowania na bieżąco realizacji założeń planu finansowo-gospodarczego, i przygotowywania Nadleśniczemu stosownych informacji w tym zakresie,
  - 14) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, rocznych) oraz bilansu, uzgadniając dane ze sprawozdaniami generowanymi z SILP Web do RDLP,
  - 15) pracę i realizację zadań przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF) należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne,
  - 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
  - 3) sporządzanie zbiorczych planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
  - 4) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,

- 5) terminowe prowadzenie rozliczeń z ZUS, PFRON, Urzędem Skarbowym, Funduszem Leśnym i budżetowe,
- 6) naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa,
- 7) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT, w zakresie podatków od podatków i usług (VAT).
- 8) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i świadczeń finansowych dla pracowników Nadleśnictwa,
- 9) prowadzenie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
- 10) prawidłowe i terminowe rozliczanie prowadzonej przez upoważnionych pracowników /leśniczych/ sprzedaży detalicznej drewna i innych płodów leśnych okolicznej ludności
- 11) prowadzenie gospodarki towarowej,
- 12) zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową,
- 13) w zakresie swojego działania zajmowanie się sprawozdawczością finansowo-księgową w tym sprawozdawczością do GUS,
- 14) prawidłowe naliczanie odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności,
- 15) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie,
- 16) prowadzenie korespondencji z zakresu swojego działania,
- 17) przestrzegania ustalonego w Nadleśnictwie obiegu dokumentów.

5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównej Księgowej i pracowników Działu Finansowo-Księgowego określa szczegółowy zakres czynności.

6. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

7. W czasie nieobecności Głównej Księgowej, zastępstwo jego pełni pracownik upoważniony przez Nadleśniczego.

8. Główna Księgowa reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego i na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

### § 13.

1. Inżynier Nadzoru (**NN1; NN2**):

- 1) sprawuje nadzór i kontrolę wewnętrzną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującym uregulowaniami, przepisami i regulaminem kontroli wewnętrznej, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w zatwierdzonym planie pracy,
- 2) ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego,
- 3) wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego i sprawdza ich realizację,
- 4) jako opiekun stażystów (staż leśny) odpowiada za prawidłowy przebieg i realizację programów stażu,
- 5) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

2. Do obowiązków tego stanowiska pracy należy w szczególności:
- 1) w zakresie kontroli funkcjonalnej:
    - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w przydzielonych leśnictwach pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności,
    - b) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
    - c) realizacja zapisów Planu Urządzenia Lasu, planów rocznych dotyczących gospodarki leśnej, w tym merytoryczna weryfikacja na gruncie projektów planów (w tym szacunków brakarskich) w zakresie zasadności zabiegu, pracochłonności oraz zgodności z obowiązującymi w Nadleśnictwie przepisami,
    - e) kontrolowanie wykonanych prac w zakresie gospodarki leśnej w tym: prawidłowości, zasadności, celowości i terminowości realizacji zadań, kosztów, ewidencji w SILP,
    - f) przestrzeganie zasad BHP, p.poż i ochrony środowiska przez pracowników Nadleśnictwa i wykonawców prac leśnych,
    - g) dbałość o zachowanie sanitarnego stanu lasu,
    - h) realizacja potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu,
    - i) bieżąca kontrola upraw, młodników i drzewostanów pod kątem realizacji celu hodowlanego,
    - j) analiza stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych
    - k) kontrola gospodarki towarowej w tym klasyfikacji jakościowo-wymiarowej, stanów magazynowych, sprzedaży i wywozu drewna oraz innych produktów,
    - l) kontrola działalności Nadleśnictwa w zakresie ochrony przyrody, ma obowiązek inwentaryzowania nowych, nieopisanych stanowisk przedmiotów ochrony (roślin, zwierząt itp.),
    - m) kontrola gospodarki rolno-łaskowej m.in. w zakresie zgodnego z przeznaczeniem użytkowania gruntów, planowania i wykonawstwa prac,
    - n) kontrola gospodarki łowieckiej na terenie obwodów dzierzawionych przez koła łowieckie (NN1 i NN2) i OHZ Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne (NN1),
    - o) realizacja spraw związanych z działalnością socjalno-bytową Nadleśnictwa,
    - p) współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami do spraw ścigania przestępstw,
    - r) kontrola prac z zakresu infrastruktury leśnej (bieżące utrzymanie oraz remonty, wykonanie nowych i przebudowa istniejących obiektów budowlanych, szlaków zrywkowych, dróg leśnych, składów drewna),
    - s) kontrola kwitów zrywkowych w zakresie planowanych w programie „Acer” oraz rzeczywistych odległości zrywki,
    - t) kontrola gospodarki szkółkarskiej (NN1).
  - 2) w zakresie ochrony zasobów leśnych:
    - a) zapobieganie i zwalczanie przejawów szkodnictwa leśnego oraz przestępstw i wykroczeń,
    - b) współpraca z organami administracji rządowej, samorządami, a także z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,

- c) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach,
- d) kontrola stanu lasu.

3. Inżynier Nadzoru Realizuje doraźne czynności kontrolne zlecone przez Nadleśniczego.

4. Inżynier Nadzoru ma prawo: do bieżącej korekty nieprawidłowości, wydawania zaleceń mających na celu uniknięcie spodziewanych nieprawidłowości, przedkładania Nadleśniczemu opinii o kontrolowanych pracownikach. Reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru (NN1 i NN2) określa szczegółowy zakres czynności.

#### **§ 14.**

1. Sekretarz (**S**) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Odpowiada za realizację zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, 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. Odpowiada za pracę i realizację zadań przez pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz, jako opiekun stażystów (staż nieleśny) odpowiada za prawidłowy przebieg i realizację programów stażu.

2. Sekretarz nadzoruje i odpowiada w szczególności w zakresie:

- 1) kontroluje i odpowiada za prowadzenie pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości wszelkich spraw dotyczących Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 2) prowadzi całość spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi przez Nadleśnictwo,
- 3) prowadzi całość spraw związanych z zadaniami remontowymi realizowanymi przez Nadleśnictwo,
- 4) nadzoruje, kontroluje i koordynuje prace podległych pracowników,
- 5) koordynuje całość prac związanych z wykonaniem szlaków zrywkowych,
- 6) prowadzi całości spraw związanych z administrowaniem oraz utrzymaniem obiektów budowlanych, w tym budynków pozostających w zarządzie Nadleśnictwa,
- 7) prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem dróg leśnych i składów przejściowych drewna,

- 8) określa i przedkłada do akceptacji Nadleśniczego potrzeby w zakresie realizacji nowych inwestycji budowlanych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne,
  - 9) koordynuje realizację wybranych zadań inwestycyjnych, które Nadleśnictwo wykonuje w ramach projektów rozwojowych realizowanych PGL LP,
  - 10) koordynuje i nadzoruje całość zadań z zakresu przedsięwzięć wspólnych realizowanych przez Nadleśnictwo z Jednostkami Samorządu Terytorialnego,
  - 11) odpowiada za politykę mieszkaniową Nadleśnictwa oraz realizację sprzedaży zbędnych nieruchomości lub lokali mieszkalnych,
  - 12) ustala i nadzoruje zakres i rozmiar ubezpieczenia majątku będącego w zarządzie Nadleśnictwa,
  - 13) prowadzi teczki z dokumentacją z zakresu załatwianych spraw właściwie oznakowanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz ich prawidłowe archiwizowanie,
  - 14) określa celowości planowanych zakupów realizowanych przez dział oraz ustala wysokości stanów magazynowych Nadleśnictwa,
  - 15) odpowiada za administrowanie środkami trwałymi Nadleśnictwa,
  - 16) sprawuje nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa,
  - 17) koordynuje i nadzoruje całość prac w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne związanych z zamówieniami publicznymi.
3. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) należy:
- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biura,
  - 2) archiwizowanie dokumentacji monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego obiektów kubaturowych Nadleśnictwa,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem środków majątkowych majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - 4) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego w powierzonym zakresie,
  - 5) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym organizowanie przetargów na usługi obce, ich archiwizowanie oraz przygotowywanie projektów umów w uzgodnieniu z właściwymi stanowiskami merytorycznymi w tym m.in przygotowywanie wniosków, SWZ i projektów umów, w tym szczególnie: dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw w tym zarządzanie umową,
  - 6) organizowanie i nadzorowanie gospodarki rolno-łąkowej, magazynowej w zakresie magazynu głównego Nadleśnictwa,
  - 7) organizowanie, przygotowanie i zawarcie umów dzierżawy gruntów rolnych,

- 8) zaopatrzenie leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia z zakresu działalności administracyjnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu podatków lokalnych oraz czynszu najmu i dzierżawy wynikających z zawartych umów,
- 10) prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych,
- 11) obsługa sekretariatu (środki łączności telefonicznej, fax, itp.),
- 12) prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu transportu administracyjnego,
- 14) zabezpieczenie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia i odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
- 15) prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
- 16) ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzenie ich rozpatrzenia,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami budynków, budowli, dróg leśnych i innych oraz we współpracy z zastępcą Zastępcą Nadleśniczego spraw dotyczących składów drewna i szlaków zrywkowych,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, itp. dotyczących prowadzonych spraw,
- 20) prowadzenie obsługi technicznej inwentaryzacji składników majątkowych,
- 21) w zakresie swojego działania prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością,
- 22) prawidłowe prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości z tego zakresu,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących archiwum (składnicy akt) z wyłączeniem dokumentacji kadrowo-placowej Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne i po zlikwidowanym Zarządzie Budownictwa Leśnego "Bieszczady",
- 24) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej pracowników Nadleśnictwa, w tym: ewidencji korespondencji przychodzącej (rejestracja w EZD),
- 25) prowadzenie, w porozumieniu z działem KF, kontroli zgodności systemu INFRASTRUKTURA z FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- 26) prowadzenie ewidencji mieszkań w SILP,
- 27) sporządzanie umów najmu mieszkań i lokali dla pracowników i osób obcych,
- 28) protokolarne przekazanie mieszkań najemcy oraz odbioru po rozwiązaniu umowy,
- 29) sporządzanie dokumentacji sprzedaży osad i mieszkań,

- 30) terminowe wykonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów,
  - 31) prowadzenie rejestru umów zawartych na podstawie zarządzenia dotyczącego udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne w SILP.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określa szczegółowy zakres czynności.
  5. Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego, ochrony lasów przed szkodnictwem oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.
  6. Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych oraz formułowania wniosków dyscyplinujących. Ma prawo występować do Nadleśniczego w sprawie nagradzania i awansowania podległych mu pracowników oraz przedkładania o nich opinii. Współdziała z Zastępcą nadleśniczego oraz Głównym Księgowym w sferze planowania i analizy kosztów działania Nadleśnictwa.
  7. W czasie nieobecności Sekretarza, zastępstwo jego pełni pracownik wskazany przez Nadleśniczego.
  8. Sekretarz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

#### **§ 15.**

1. Komendant nadzoruje i koordynuje pracę Posterunku Straży Leśnej (**NS**), odpowiada za realizację zadań określonych w postanowieniach:
  - 1) Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego LP z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak spr. GS.0210.9.2019), oraz
  - 2) Zarządzenia Nr 95 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie zasad gospodarowania uzbrojeniem w Straży Leśnej (znak spr. GS.2502.33.2022).
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz Strażnika Leśnego określa szczegółowy zakres czynności.
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa

leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń oraz szkodnictwa leśnego, w tym kłusownictwa,
- 2) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia, jeżeli przedmiotem przestępstw jest drzewo lub drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach wykroczeń w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenie środków odwoławczych od orzeczeń sądów w sprawach szkodnictwa leśnego,
- 4) analizowanie zagrożenia szkodnictwem leśnym, ustalenie zasad postępowania ochronnego i zapobiegawczego,
- 5) współpraca w zakresie ochrony przyrody przed szkodnictwem z organami administracji rządowej, samorządami, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
- 6) współpraca z organami policji, straży granicznej, strażnikami ochrony przyrody i strażnikami rybackimi i innymi,
- 7) nadzorowanie ruchu turystycznego w lasach oraz w turystycznych obiektach leśnych i miejscach masowego wypoczynku na terenach leśnych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości.

4. Komendant swoje obowiązki wykonuje wspólnie z podległym mu strażnikiem leśnym w oparciu o uzgodnione i zatwierdzone przez Nadleśniczego plany pracy. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych oraz formułowania wniosków dyscyplinarnych. Ma prawo występować do Nadleśniczego w sprawie nagradzania i awansowania podległych mu pracowników oraz przedkładania o nich opinii.

5. W czasie nieobecności Komendanta, zastępstwo pełni strażnik leśny upoważniony przez Nadleśniczego.

6. Komendant reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

7. W Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne utworzone jest stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (nieetatowe). Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej – starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

8. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania Pełnomocnika zajmującego się zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie danych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w oparciu o wprowadzoną „Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”.

9. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni.

## § 16.

1. Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem, odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego. Leśniczy w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad znakami granicznymi i geodezyjnymi,
- 2) organizuje i odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
- 3) analizuje i odpowiada za stan zasobów leśnych i podejmuje skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć oraz ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 4) prowadzi całość spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 5) odpowiada za określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac oraz organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększeniem zasobów leśnych oraz realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań PGL Lasy Państwowe,
- 6) odpowiada za zaprowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym,
- 7) odpowiada za wygląd osad i obiektów LP przynależnych do leśnictwa pod kątem właściwej estetyki i utrzymania,
- 8) odpowiada za stan lasu i powierzonego mienia pod kątem szkodnictwa leśnego,
- 9) kontroluje i odpowiada za przestrzeganie warunków i celów zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,
- 10) odpowiada za stan tablic ostrzegawczych i informacyjnych,
- 11) odpowiada za obiekty turystyczne i szlaki turystyczne (ścieżki i inne wykonane nakładem PGL Lasy Państwowe) pod kątem wystąpienia zagrożeń dla zdrowia i życia,
- 12) odpowiada za przeglądy tzw. „drzew niebezpiecznych”,
- 13) kontroluje podległych pracowników pod kątem stosowania środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem i przestrzegania przepisów bhp,
- 14) kontroluje przestrzegania przez zleceniobiorcę przepisów bhp w przypadku wykonywania prac systemem zleconym,
- 15) odpowiada za ilość prac zleconych związanych bezpośrednio z gospodarką leśną, pod kątem; jakości i prawidłowości ich wykonywania, a także ponosi odpowiedzialność w przypadku deprecjacji surowca,
- 16) dokonuje odbioru wykonania prac zleconych,
- 17) kontroluje przestrzegania przepisów bhp przez osoby wyrabiające drewno samowytrobem,
- 18) odpowiada za stan obiektów i stanowisk cennych przyrodniczo (m.in. stref ochrony, stanowisk roślin, mszaków i grzybów), w trakcie planowania, realizacji i po zakończeniu prac (zwłaszcza po zakończeniu prac pozyskaniowych i zrywkowych),
- 19) odpowiada za stan grodzień upraw,
- 20) dokonuje przeglądów drzewostanów pod kątem zagrożenia przez czynniki biotyczne, abiotyczne i antropogeniczne,
- 21) prowadzi kontrolę obszarów leśnych pod kątem wystąpienia pożarów.

2. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego, podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
4. W zakresie swojego działania leśniczy ma prawo wydawania poleceń służbowych i formułowania wniosków dyscyplinarnych. Ma prawo występować do Nadleśniczego w sprawie nagradzania i awansowania podległych mu pracowników oraz przedkładania o nich opinii.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno- produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie skarbu państwa.
7. W przypadku zawarcia umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie z podleśniczym, według zasad wynikających z zawartej umowy o współodpowiedzialności.
8. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie Zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością.
9. Leśniczy Leśnictwa Teleśnica i ds. łowiectwa bezpośrednio kieruje OHZ. Do jego zadań należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką Nadleśnictwa w uzgodnieniu z leśniczymi rewirowymi i pracownikiem zajmującym się gospodarką rolną.
10. Leśniczy Leśnictwa Orelec bezpośrednio również kieruje szkółką leśną.
11. Ze względów losowych w szczególnych przypadkach, w związku z zakresem działań w leśnictwie, obsada leśnictwa może być jednoosobowa.

#### § 17.

1. Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej oraz szkoleń pracowników.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określa szczegółowy zakres czynności.

2. W zakresie zadań i odpowiedzialności tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji pracowniczej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (studia zawodowe i podyplomowe, kursy, szkolenia itp.),
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, wyjść z pracy itp.,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy biura Nadleśnictwa,
- 6) prowadzenie spraw archiwum (składnicy akt) w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne i po zlikwidowanym Zarządzie Budownictwa Leśnego w Ustrzykach Dolnych,
- 7) ewidencja badań lekarskich,
- 8) opracowywanie projektów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego z zakresu prowadzonych spraw oraz ich aktualizację w tym szczególnie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, świadczeń socjalnych itp.,
- 9) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp. z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie rejestru oraz kontroli formalnej przekazywania leśnictw,
- 11) koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującą umową z usługodawcą zewnętrznym,
- 12) przygotowanie materiałów do BIP z zakresu swojego działania,
- 13) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania Nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną (zapomogi, pożyczki z ZFŚS, wczasy, sanatoria, kolonie itp.) zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem,
- 15) wdrożenie Wewnętrznej Procedury Antymobingowej w Nadleśnictwie.

## **§ 18.**

1. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (**NB**) prowadzi pracownik zatrudniony w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

2. Do zadań tego stanowiska głównie należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków pracy,
- 2) planowanie i ewidencja szkoleń z zakresu BHP,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
- 4) prowadzenie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku BHP,
- 5) organizacja, zakup i ewidencja wydawania odzieży ochronnej, roboczej, środków ochrony osobistej oraz posiłków profilaktycznych,

- 6) organizowanie badań lekarskich – przygotowywanie skierowań na badania dla pracowników,
- 7) prowadzenie instruktażu i szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy,
- 8) analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników,
- 9) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
- 10) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp. Dotyczących prowadzonych spraw,
- 13) przygotowywanie wniosków, projektów umów i SWZ dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na świadczenia usług z zakresu medycyny pracy i dodatkowych świadczeń medycznych

#### **§ 19.**

1. Administrator SILP odpowiada za całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Funkcję tę pełni pracownik w Dziale Gospodarki Leśnej.
2. Pełni również obowiązki Administratora Systemu Informatycznego określone w „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych” oraz administratora Biuletynu Informacji Publicznej, gdzie pełni również funkcję redaktora wprowadzającego.
3. Do obowiązków administratora SILP w szczególności należy: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie, nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowania oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.
4. Prowadzi dokumentację z zakresu swojego działania.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

#### **§ 20.**

1. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (**KN**) prowadzone przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**).
2. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.

3. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją, Nadleśnictwo Ustrzyki Dolne staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.

4. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust.3 Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu Organizacyjnego, w którym określone są zadania pracowników. Osoby przeznaczone do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej, przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej, na zasadach określonych w przepisach ustawy o obronie Ojczyzny.

5. Projekt aneksu przygotowany i przechowywany jest u osoby zajmującej się sprawami obronności i ochrony informacji niejawnych. Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 3.

6. Zadania określone w ust. 2 Nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronności, ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie, którym jest wyznaczony pracownik w Posterunku Straży Leśnej.

7. Pracownik ww. w zakresie wykonywania powyższych zadań, podlega bezpośredni Nadleśniczemu.

8. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

## § 21.

1. Pomoc prawna na rzecz Nadleśnictwa jest świadczona przez zewnętrzne kancelarie radcy prawnego lub adwokata, na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług. Ma ona na celu: umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa jak i zatrudnionych w nim pracowników.

2. Pomoc prawna ma na celu: umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa jak i zatrudnionych w nim pracowników poprzez:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
- 2) opracowywanie pism procesowych,
- 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
- 4) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- 5) parafowanie zawieranych umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 6) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w których jedną ze stron jest nadleśnictwo,
- 7) kontrola pod względem formalno-prawnym zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz umów lub wzorów umów,
- 8) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 9) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 10) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- 11) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 12) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

Zasady i warunki świadczenia pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa określa umowa z radcą prawnym lub adwokatem.

#### IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

##### § 22.

1. Każdy pracownik w zakresie prowadzonych spraw podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne i terminowe wykonanie. Wyjątek stanowi:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zagospodarowania lasu, p.poż. pracując w Dziale Gospodarki Leśnej, w sprawach dot. **NR** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie,
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracji (**NB**), w sprawach BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie,

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

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.

4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.

5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

7. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, z czynności związanej z przekazaniem– przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy.

8. Kierownikom działów zakresy czynności ustala Nadleśniczy na podstawie działów, którymi kierują.

9. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się przede wszystkim z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, strażnika leśnego, leśniczego oraz z pracownikami działu gospodarki leśnej i podleśniczym.

### **§ 23.**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz skutkująca zaciąganiem praw i obowiązków podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
  - 1) Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - 2) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
  - 3) Pozostała korespondencja nieskutkująca zaciąganiem praw i obowiązków może być podpisywana przez pracowników w ramach udzielonego im pełnomocnictwa,
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) Nadleśniczy,
  - 2) Zastępca Nadleśniczego, Główna księgowa, Radca prawny oraz inni w zakresie określonym w pełnomocnictwie udzielonym przez Nadleśniczego.

### **§ 24.**

1. W Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy działów oraz właściwi pracownicy zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów regulujących zasady zachowania informacji w tajemnicy.

### **§ 25.**

1. W Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD na podstawie obowiązującego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w tym zarządzeniu.

### **§ 26.**

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych

i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.

3. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.

4. Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.

5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”

6. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP sprawuje odpowiednio przeszkolony administrator systemu.

7. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:

- 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
- 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych,
- 3) terminowego wprowadzania danych do SILP,
- 4) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
- 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w aktualnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego.

8. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:

- 1) dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 2) dotyczą wyłącznie danych wprowadzanych do SILP funkcją „GLOBAL”.

9. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „GLOBAL” przez osobę uprawnioną.

10. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.

11. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBiM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).

12. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowana instrukcja użytkownika SILP.

### **§ 27.**

1. Oprogramowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych jest obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa. Programy zintegrowane z SILP stanowią uzupełnienie aplikacji podstawowej.
2. W nadleśnictwie działa system pobierania i udostępniania danych z SILP zwany „SILP WEB.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SilpWEB odpowiadają kierownicy poszczególnych działów i samodzielne stanowiska pracy.
4. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu LAS powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.
5. Zatwierdzanie sprawozdawczości oraz planów w SilpWEB na szczeblu Nadleśnictwa dokonują: Nadleśniczy, Zastępca nadleśniczego, Główna księgową, Sekretarz.

### **§ 28.**

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sphywu dokumentów – akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna. Postępowanie w sprawach, określonych, jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

### **§ 29.**

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin pracy Nadleśnictwa

### **§ 30.**

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku, sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego, który to protokół przekazuje się do pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa, jest on zobowiązany do przedłożenia do pracownika na stanowisku ds. pracowniczych karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu u ww. pracownika.

### **§ 31.**

1. Zasięganie opinii prawnej wymagają sprawy:
  - 1) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne- skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 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,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 8) dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 9) inne, które w ocenie Nadleśniczego winny uzyskać opinię radcy prawnego.

2. Opinia o których mowa w § 30 ust. 1. może być wydana w formie pisemnej, ustnej (z której pracownik sporządza notatkę służbową) oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej e-mail.

3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego nadleśnictwa.

4. Projekty dokumentów przesyłanych do zaopiniowania prawnego (np. zarządzenia, regulaminy, umowy, Specyfikacje Warunków Zamówienia) powinny być wstępnie przygotowane przez pracownika merytorycznego pod względem merytorycznym oraz redakcyjnym w tym należytego formatowania tekstu.

### **§ 32.**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego – Inżynier Nadzoru (NN1). Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. W przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego i Inżyniera Nadzoru, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie na czas nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego określone w udzielonym mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwie.

3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Zastępstwo jest ustalane w imiennym zakresie czynności.

4. Komendanta Posterunku Straży Leśnej podczas jego nieobecności zastępuje, w uzgodnieniu z nadleśniczym, inny strażnik leśny.

5. Inżyniera Nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

### **§ 33.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,

- 2) przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP,
- 3) reagować na wszelkie przejawy marnotrawstwa i szkodnictwa.

#### **§ 34.**

1. Nadleśniczy lub w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków (po wcześniejszym umówieniu) w każdy poniedziałek od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>. Informacja o godzinach przyjmowania interesantów jest wywieszona na tablicy ogłoszeń i BIP Nadleśnictwa.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego, a w razie jego nieobecności do pracownika zastępującego Nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi bądź wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę bądź wniosek i przyjmujący. Protokół przekazuje Nadleśniczemu, bądź pracownikowi zastępującemu Nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skargi lub wniosku zaewidencjonowane są w "Ewidencji skarg i wniosków", a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień są rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie w terminie 14 dni. Natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego rozpatrywane i wyjaśniane są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. Po rzetelnym i wnikliwym rozpatrzeniu skargi bądź wniosku pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub pracownikowi zastępującemu Nadleśniczego, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

#### **§ 35.**

Do współpracy i kontaktów z mediami (telewizją, prasą, radiem i innymi) upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca nadleśniczego lub pracownik pełniący funkcję rzecznika prasowego. Inne osoby tylko na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.

#### **§ 36.**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne podlegającymi upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni Zastępca Nadleśniczego. Funkcję administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne pełni pracownik Administrator SILP.

### **§ 37**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

### **§ 38**

Obowiązki inspektora ochrony danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem lub RODO realizuje wykonawca zewnętrzny na podstawie umowy o świadczenie usług.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 39.**

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
  - 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa (załącznik nr 1),
  - 2) Wykaz leśnictw (załącznik nr 2),
  - 3) Wykaz osób uprawnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz osób, którym to upoważnienie cofnięto. Wykaz ten będzie sukcesywnie uzupełniany bez konieczności zmian niniejszego Regulaminu (załącznik nr 3),
  - 4) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne (załącznik nr 4).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, tj:
  - 1) Kodeks pracy,
  - 2) Kodeks cywilny,
  - 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) Ustawa o lasach,
  - 5) Decyzje i zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie,
  - 6) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## Wykaz leśnictw

Lp.	Leśnictwo	Siedziba
1.	Bandrów	Bandrów 13 38-700 Ustrzyki Dolne
2.	Brzegi	Jałowe 41B 38-700 Ustrzyki Dolne
3.	Łobozew	Daszówka 1B 38-700 Ustrzyki Dolne
4.	Łodyna	Rynek 6 38-700 Ustrzyki Dolne
5.	Krościenko	Krościenko 38-700 Ustrzyki Dolne
6.	Rabe	Rabe 26 A 38-710 Czarna Dolna
7.	Stebnik	Jałowe 41B 38-700 Ustrzyki Dolne
8.	Teleśnica i ds. łowickich	Daszówka 1B 38-700 Ustrzyki Dolne
9.	Ustianowa	Rynek 6 38-700 Ustrzyki Dolne
10.	Żłobek	Żłobek 13 38-710 Czarna Dolna
11.	Jawor	Łobozew 4 38-700 Ustrzyki Dolne
12.	Leszczowate	Leszczowate 9 38-711 Ropienka
13.	Orelec	Myczkowce 130 38-623 Uherce Mineralne
14.	Serednica	Serednica 16 38-700 Ustrzyki Dolne
15.	Stefkowa	Stefkowa 42 38-722 Olszanica
16.	Wańkowa	Wańkowa 1 38-711 Ropienka
17.	Zawadka	Zawadka 42 38-711 Ropienka





Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz osób, którym to upoważnienie  
 cofnięto.

Lp.	Nazwisko i imię	Upoważniono /U/ [data]	Cofnięto upoważnienie /CU/ [data]	Zatwierdził /U/	Zatwierdził /CU/
1	2	4		5	
1.	Biatecki Stanisław	05.05.2026 r			
2.	Brożyna Marcin	05.05.2026 r			
3.	Czerwonka Radosław	05.05.2026 r			
4.	Chorzępa Beata	05.05.2026 r			
5.	Ciosek Dawid	05.05.2026 r			
6.	Długi Marcin	05.05.2026 r			
7.	Dziedzicki Ryszard	05.05.2026 r			
8.	Dziuban Łukasz	05.05.2026 r			
9.	Dereń Konrad	05.05.2026 r			
10.	Firlej Krzysztof	05.05.2026 r			
11.	Fitkowski Robert	05.05.2026 r			
12.	Flis Jacek	05.05.2026 r			
13.	Flis Wioletta	05.05.2026 r			
14.	Horbowicz Grzegorz	05.05.2026 r			
15.	Hapek Kamil	05.05.2026 r			
16.	Jakiel Bogdan	05.05.2026 r			
17.	Janc Bartosz	05.05.2026 r			
18.	Jóźwik Olaf	05.05.2026 r			
19.	Janusz – Król Aleksandra	05.05.2026 r			

20.	Jaworski Dawid	05.05.2026 r		
21.	Koncewicz Wiesław	05.05.2026 r		
22.	Konik Tadeusz	05.05.2026 r		
23.	Karbowniczyn Hubert	05.05.2026 r		
24.	Kędzia Tomasz	05.05.2026 r		
25.	Lach Stanisław	05.05.2026 r		
26.	Korczak Bartosz	05.05.2026 r		
27.	Łabędzki Wiesław	05.05.2026 r		
28.	Myrta Mirosław	05.05.2026 r		
29.	Namirowski Jacek	05.05.2026 r		
30.	Nitkiewicz Ryszard	05.05.2026 r		
31.	Margas Natalia	05.05.2026 r		
32.	Margas Marcin	05.05.2026 r		
33.	Podkowski Paweł	05.05.2026 r		
34.	Polityński Janusz	05.05.2026 r		
35.	Pereślucha Artur	05.05.2026 r		
36.	Puszczalowski Tomasz	05.05.2026 r		
37.	Pasionek Ewa	05.05.2026 r		
38.	Skorupa Dawid	05.05.2026 r		
39.	Sawczyn Mariola	05.05.2026 r		
40.	Skiba Mariusz	05.05.2026 r		
41.	Śmigieński Adam	05.05.2026 r		
42.	Strusiewicz Hubert	05.05.2026 r		
43.	Semczak Grzegorz	05.05.2026 r		
44.	Sawczyn Radosław	05.05.2026 r		
45.	Ramut Maksymilian	05.05.2026 r		
46.	Tkacz – Zaletańska Bożena	05.05.2026 r		
47.	Trafalski Jarosław	05.05.2026 r		
48.	Zahaczewski Wojciech	05.05.2026 r		
49.	Wójtowicz Sebastian	05.05.2026 r		
50.	Wójcik Monika	05.05.2026 r		





.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne wprowadzonego  
Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Ustrzyki Dolne nr 26/2026 z dnia 05.05.2026 r

## O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne wprowadzonym Zarządzeniem nr 26/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne z dnia 05.05.2026 r. ( NK.012.11.2026)

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
( data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

