

ZARZĄDZENIE nr³
NADLEŚNICZEGO
NADLEŚNICTWA LUBIN
z dnia^{19.01.2026} r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa
Lubin, wprowadzonym Zarządzeniem nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin
z dnia 30.08.2024 r.

(znak spr. NK.012.2.2026)

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (t.j. Dz.U.2025.567), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe), Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zm., w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa – z a r z ą d z a się co następuje.

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Lubin stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin z dnia 30.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubin, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 ustęp 2 lit. b) przyjmuje nową treść o brzmieniu:

b) Samodzielne stanowiska pracy:

- Inżynier Nadzoru,
- Stanowisko ds. pracowniczych,
- Stanowisko ds. informatyki (Administrator SILP) / Stanowisko ds. BHP.

2) § 8 ustęp 3 przyjmuje nową treść o brzmieniu:

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępcy Nadleśniczego,
- b) Główna Księgowa,
- c) Sekretarz,
- d) Inżynierowie Nadzoru,
- e) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- f) Stanowisko ds. pracowniczych,
- g) Stanowisko ds. informatyki (Administrator SILP) / Stanowisko ds. BHP.

2) § 43 przyjmuje nową treść o brzmieniu:

§ 43

1. Stanowisko ds. bhp łączone jest ze stanowiskiem pracownika ds. informatyki.:
Do zadań z zakresu bhp należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 7) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- 8) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 9) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Uczestniczy w opracowywaniu oraz opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.¹
- 11) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 12) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 13) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 14) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 15) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 16) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 r. w sprawie służb bhp (DzU.1997.109.704) § 2 ust1 pkt 10

szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

17) Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

18) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.

19) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

20) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

21) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

22) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

23) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.

24) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp

25) Prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych.

3) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa”, otrzymuje nowe brzmienie, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego „Schemat Organizacyjny Działu Gospodarki Leśnej”, otrzymuje nowe brzmienie, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5) Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego „Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP, otrzymuje nowe brzmienie, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa w terminie do dnia 31.01.2026 r. dostosują organizację i zakres działania podległych działów do postanowień niniejszego zarządzenia.

2. Wszystkim pracownikom Nadleśnictwa Lubin polecam zapoznać się z wprowadzonymi zmianami do Regulaminu Organizacyjnego w terminie dwóch tygodni od daty niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości poprzez kolportaż internetowy do wszystkich pracowników Nadleśnictwa Lubin oraz publikację w Systemie Wewnętrznej Informacji prawnej.

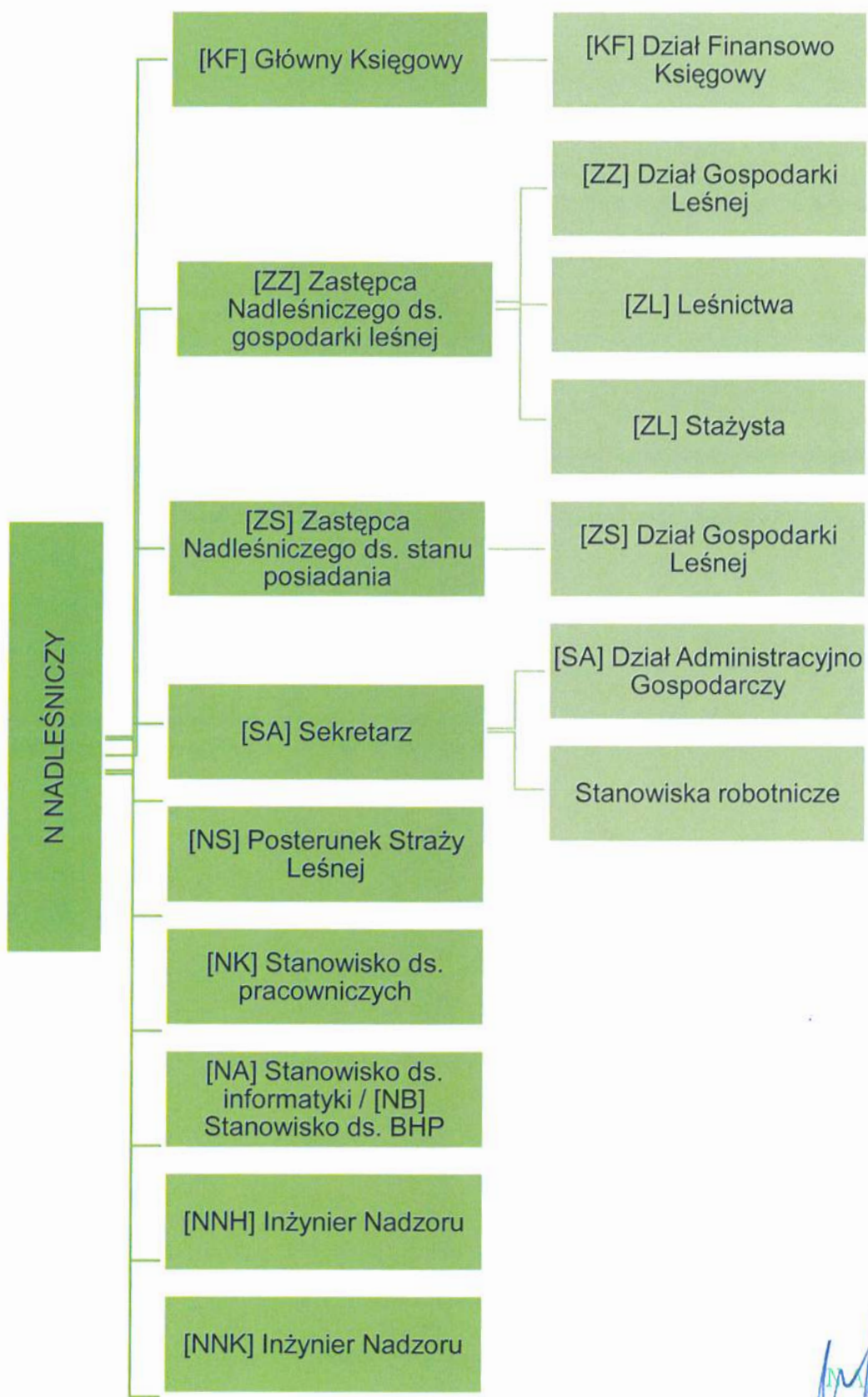



NADLEŚNICZY
Marek Mieruchowski

Załączniki:

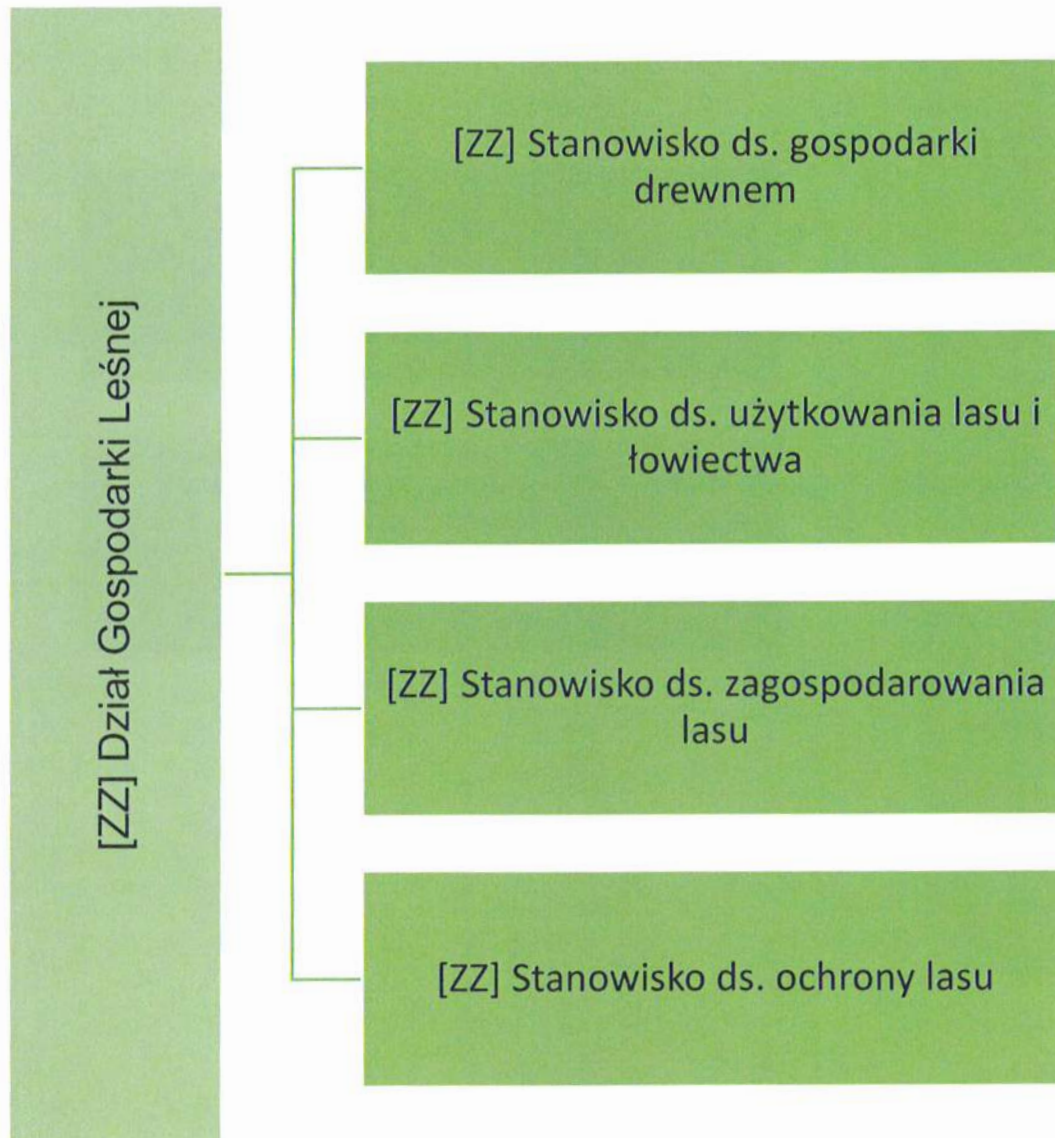
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Lubin.
2. Schemat organizacyjny Działu Gospodarki Leśnej.
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBIN

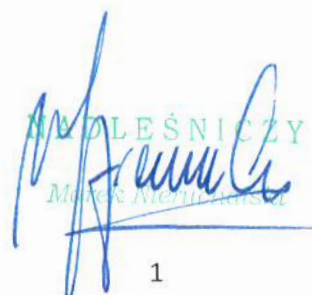


NADLEŚNICZY
Marek Michalski

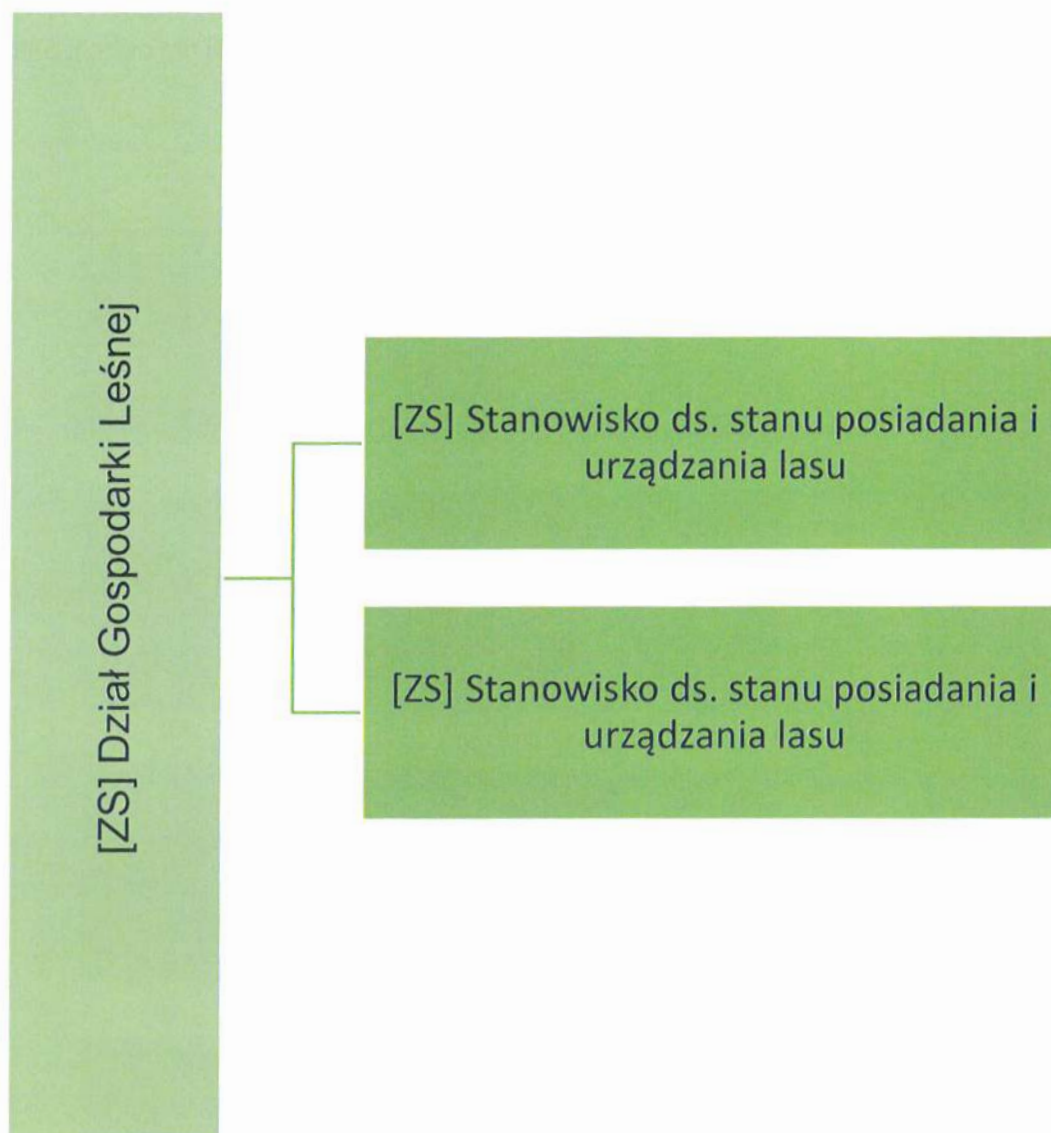
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ, PRACOWNIKÓW
PODLEGLYCH ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO DS. GOSPODARKI LEŚNEJ**



[symbol komórki/stanowiska]


NADLEŚNICZY
Marek Niechajewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ, PRACOWNIKÓW
PODLEGŁYCH ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO DS. STANU POSIADANIA



[symbol komórki/stanowiska]

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI "GLOBAL" w SILP

Nazwisko i imię	Ścieżka dostępu w SILP																									
	Finanse i księgowość / Zarządzanie księgowością / Księgowanie / GLOBAL	Finanse i księgowość / Zarządzanie księgowością / usługi wewn. i arkusz kalk. / Przeksięgowanie usług w. / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Funkcje specjalne / Miesięczne obliczanie TKW / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Przychód / rozchód tow. / Korekty faktur VAT / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Przychód / rozchód tow. / Magazyn drewna / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Przychód / rozchód tow. / Magazyn drewna / Rozl.poz / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Przychód / rozchód tow. / UU / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Przychód / rozchód tow. / Umowa / Rozl. Poz. / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Przychód / rozchód tow. / Umowa / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Przychód / rozchód tow. / Zlecenia / GLOBAL	Gospodarka towarowa / Przychód / rozchód tow. / Zrywka i wywóz drewna / GLOBAL	Gospodarka towarowa / ZUL / Protokół odbioru robót / GLOBAL	Kadry i place / Absencje / GLOBAL	Kadry i Place / kartoteka zarobkowa / GLOBAL	Kadry i place / WR / GLOBAL	Planowanie / Pozycje planu / GLOBAL	Planowanie / Projektowanie / Planowanie i optymaliz. / GLOBAL	Planowanie / Projektowanie / Planowanie i optymaliz. / Z-Global /	Planowanie / Projektowanie / Planowanie i optymaliz. / Z-Global /+GLOBAL	Planowanie / Projektowanie / Planowanie i optymaliz. / Z-Global / -GLOBAL	Planowanie / Projektowanie / Planowanie i optymaliz. / Z-Global / W-GLOBAL	Planowanie / Umowy - Zamówienia publ. / GLOBAL	Planowanie / Umowy na dotacje / GLOBAL	SILPWeb / Infrastruktura / Amortyzacja / Korekta amortyzacji / GLOBAL	SILPWeb / Infrastruktura / Amortyzacja / Naliczenie amortyzacji / GLOBAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Adamiak Zenon																x	x	x	x	x	x	x				
Błaszczak Piotr							x	x	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x				
Boczniewicz Daniel																x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Bojek Kacper							x	x	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x				
Bury Dominika	x		x	x	x	x	x		x	x	x			x		x										
Denko Włodzimierz										x		x				x	x	x	x	x	x	x				
Drochomirecka Dorota	x			x					x	x				x	x											
Dziadyk Marcin	x	x																						x	x	
Hanula Agnieszka													x									x				
Hościlo Bogusława	x	x														x	x	x	x	x	x		x			
Karaszevska Joanna				x						x																
Leciejewski Piotr																x	x									
Maciaszek Karol						x						x				x	x	x	x	x	x	x				
Nejman Maciej												x				x	x	x	x	x	x	x				
Rogulski Krzysztof																x	x	x	x	x	x	x				
Sawicka Dorota																x								x	x	
Szyszyński Zbigniew											x	x				x	x	x	x	x	x	x				
Świerzowska Anna												x				x	x	x	x	x	x	x	x			
Trochanowska Natalia	x		x	x	x	x	x		x	x	x					x										
Wardzala Karolina												x				x	x	x	x	x	x	x	x			
Wende Norbert												x				x	x	x	x	x	x	x				
Zawiślak Adam																x	x	x	x	x	x	x				

NADLEŚNICZY
Marek Nieruchalski