Zarządzenie nr 42/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne
z dnia 23 sierpnia 2022 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne
NK.012.39.2022

Działając na podstawie art. 35 ust.1 pkt 3 Ustawy o lasach z 28 września 1991 r. (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 675), §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 41/2021 z dnia 06 grudnia 2021 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne znak NK.012.55.2021.

§ 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 23 sierpnia 2022 r.

LASY PAŃSTWOWE * NADLEŚNICTWO USTRZYKI DOLNE *

NADLEŚNICZY
Maciej Szpiech

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
dnia .....
Tomasz Fuar
Nr wpisu Rz-K-397

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne nr 42/2022 z dnia 23 sierpnia 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA USTRZYKI DOLNE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą 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. 2022 poz. 675 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" - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
3. "Zastępcy Nadleśniczego (symbol Z)" - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego.
4. "Inżynierze Nadzoru" - należy przez to rozumieć Inżyniera Nadzoru Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
5. "Sekretarzu"- należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
6. "Głównym Księgowym" - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
7. "Komendancie" - należy prze to rozumieć Komendanta PSL w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne.

8. "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. 2022 poz. 672 z późn. zm.)
9. "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut 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 .
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

§ 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 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. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. 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, wg instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 roku.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
   1) Biuro nadleśnictwa,
   2) Leśnictwa, 18 leśnictw (symbol **ZL**), w tym OHZ.
2. W skład Biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Działy:
      a) Gospodarki Leśnej (symbol **ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (symbol **Z**),
      b) Finansowo-Księgowy (symbol **KF**), kierowany przez Głównego Księgowego (symbol **K**),
      c) Administracyjno-Gospodarczy (symbol **SA**), kierowany przez Sekretarza (symbol **S**),
      d) Posterunek Straży Leśnej (symbol **NS**), kierowany przez Strażnika Leśnego, pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
   2) Samodzielne stanowiska pracy:
      a) ds. kontroli funkcjonalnej- Inżynier Nadzoru (symbol **NN1** i **NN2**),
      b) ds. pracowniczych (symbol **NK**).
3. Samodzielne stanowiska pracy włączone do innych stanowisk pracy:
   1) stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol **NB**).
   2) stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych Komendant Posterunku Straży Leśnej.
   3) Administrator SILP.
   4) Administrator EZD
4. Usługi prawne świadczone są w ramach usługowego wykonawstwa prac z zakresu doradztwa prawnego - powierzono Radcy prawnemu.
5. W Nadleśnictwie funkcjonuje stanowisko stażysty, zatrudnianego zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Krośnie.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępcy Nadleśniczego, **(Z)**
   2) Główny Księgowy,**(K)**
   3) Inżynierowie Nadzoru,**(NN1, NN2)**
   4) Sekretarz, **(S)**
   5) Posterunek Straży Leśnej, **(NS)**
   6) Stanowisko ds. pracowniczych, **(NK)**
   7) pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie prowadzenia spraw: bezpieczeństwa i higieny pracy, **(NB)**
   8) Administrator EZD,
   9) Administrator SILP.
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.**
   1) Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Głównemu Księgowemu **(K)** podlegają stanowiska Działu Finansowo – Księgowego- **KF.**
5. Sekretarzowi **(S)** podlegają stanowiska Działu Administracyjno – Gospodarczego **SA.**
6. 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. Zastępca nadleśniczego zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym i pozostałym pracownikom pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem. Prowadzi działania w sprawie likwidacji naniesień na gruntach w zarządzie Nadleśnictwa powstałych bez właściwych zgód. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy nadleśniczego określa szczegółowy zakres czynności.
   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) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Zastępca Nadleśniczego 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. Ma prawo występować do Nadleśniczego w sprawie nagradzania i awansowania podległych mu pracowników oraz przedkładania o nich opinii. Wnioskuje 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, pracowników w Dziale Gospodarki Leśnej określają

szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

§ 8.

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Odpowiada 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, sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
   5) całokształt sfery dotyczącej przygotowania projektu Planu Urządzenia Lasu,
   6) całokształt sfery dotyczącej realizacji założeń obowiązującego, Planu Urządzenia Lasu
   7) realizację prac związanych z prowadzeniem ewidencji stanu posiadania w Nadleśnictwie,
   8) oddawanie gruntów w zarządzie Nadleśnictwa w użytkowanie zależne,
   9) nadzoruje prowadzenie ochrony przeciwpożarowej w nadleśnictwie,
   10) nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP, SILP-u oraz portali internetowych,
   11) kontrolowanie pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości umów oddających grunty w zarządzie nadleśnictwa w użytkowanie zależne.
   12) za realizację zadań wynikających z zawartych umów na realizację projektów,
   13) funkcjonowanie BIP -pełni funkcji redaktora zatwierdzającego biuletynu informacji publicznej,
   14) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień.

2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:
   1) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia 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) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac oraz organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
   6) prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym,
   7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody i edukacją,

8) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu, sporządzanie corocznych planów i wniosków gospodarczych, szacunków brakarskich oraz różnych prognoz i założeń opierając się na planach urządzeniowych 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 wniosków, SWZ i projektów umów dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw,
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) przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, 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,
21) monitorowanie i kontrolowanie sposobu zawarcia umów dzierżaw i najmu oraz występowania obcych naniesień,
22) przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
24) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
25) administrowanie SILP.

Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników w dziale określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

§ 9.

1. Leśniczy:
   1) Bezpośrednio kieruje leśnictwem, odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.
   2) Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
   3) Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego, podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
3. W zakresie swojego działania leśniczy ma prawo wydawania poleceń służbowych i formułowania wniosków dyscyplinarnych.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie protokołu, podpisanego przez przekazującego, przyjmującego, właściwego przełożonego oraz przedstawiciel wskazany przez Nadleśniczego.
6. 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 oraz ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności dla tego stanowiska.
7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa szczegółowo zakres czynności.

§ 10.

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Kieruje pracą podległych pracowników oraz jako opiekun stażystów (staż nieleśny) odpowiada za prawidłowy przebieg i realizację programów stażu.
2. Realizuje swoje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
   1) stosowania zasad rachunkowości określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 217). Obowiązki o których mowa powyżej Główny Księgowy wykonuje także z uwzględnieniem postanowień Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134 poz. 692) oraz Zarządzenia nr 9 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 marca 1997r. w sprawie użytkowania programów finansowo-księgowych SILP znak 01-0421/28/97,
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym,
   4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości,
6) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań,
7) opracowywanie projektów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, szczególnie: instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych instrukcji związanych z kontrolą wewnętrzną,
8) badanie skarg dotyczące nieprawidłowości w funkcjonowaniu Działu Finansowo-Księgowego.

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

3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego 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) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa,
   6) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.

4. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.
   Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników w dziale określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

5. Główny Księgowy 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 wykowywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, zastępstwo jego pełni pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.
7. Główny Księgowy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

8. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

§ 11.

1. Inżynier Nadzoru:
   1) sprawuje nadzór i kontrolę wewnętrzną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującym 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.

   Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru określa szczegółowy zakres czynności.

2. Do obowiązków tego stanowiska pracy należy w szczególności:
   1) w zakresie kontroli:
      a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w przydzielonych leśnictwach pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności,
      b) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
      c) realizacji zapisów Planu Urządzenia Lasu,
      d) 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) wykonanych prac w zakresie gospodarki leśnej w tym: prawidłowości, zasadności, celowości i terminowości realizacji zadań, kosztów, ewidencji w SILP oraz przestrzegania zasad BHP, p.poż i ochrony środowiska przez pracowników Nadleśnictwa i wykonawców prac leśnych,
      f) sanitarnego stanu lasu,
      g) potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu,
      h) bieżąca kontrola upraw, młodników i drzewostanów pod kątem realizacji celu hodowlanego,
      i) stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych
      j) współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji, rewizji oraz organami do spraw ścigania przestępstw,
      k) gospodarki towarowej w tym klasyfikacji jakościowo-wymiarowej, stanów magazynowych, sprzedaży i wywozu drewna oraz innych produktów,
      l) działalność Nadleśnictwa w zakresie ochrony przyrody, ma obowiązek inwentaryzowania nowych, nieopisanych stanowisk przedmiotów ochrony (roślin, zwierząt itp.),
      m) gospodarki rolno-łąkowej m.in. w zakresie zgodnego z przeznaczeniem użytkowania gruntów, planowania i wykonawstwa prac,
      n) gospodarki łowieckiej na terenie obwodów dzierżawionych przez koła łowieckie i OHZ Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne

o) realizację spraw związanych z działalnością socjalno-bytową Nadleśnictwa,

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. 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. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru określają ich zakresy czynności.

§ 12.

1. Sekretarz odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Kieruje pracą podległych pracowników oraz jako opiekun stażystów (staż nieleśny) odpowiada za prawidłowy przebieg i realizację programów stażu.
2. 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.
3. W czasie nieobecności Sekretarza, zastępstwo jego pełni pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Sekretarz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

5. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego 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,

5) prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym organizowanie przetargów na usługi obce oraz przygotowywanie projektów umów w uzgodnieniu z właściwymi stanowiskami merytorycznymi,
6) organizowanie i nadzorowanie gospodarki rolnej, magazynowej,
7) zaopatrzenie leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia z zakresu działalności administracyjnej,
8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu podatków lokalnych oraz czynszu najmu i dzierżawy wynikających z zawartych umów,
9) prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych,
10) obsługa sekretariatu (środki łączności telefonicznej, fax, itp.),
11) prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa,
12) prowadzenie spraw z zakresu transportu administracyjnego,
13) zabezpieczenie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia i odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
14) prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
15) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami budynków, budowli, dróg leśnych, oraz koordynacja wraz z Zastępcą Nadleśniczego spraw dotyczących składów drewna i szlaków zrywkowych,
16) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie,
17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,
18) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, itp. dotyczących prowadzonych spraw,
19) przygotowywanie wniosków, SWZ i projektów umów dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw,
20) prowadzenie obsługi technicznej inwentaryzacji składników majątkowych
21) prowadzi sprawy dotyczące archiwum (składnicą akt) z wyłączeniem dokumentacji kadrowo-placowej nadleśnicwa Ustrzyki Dolne i po zlikwidowanym Zarządzie Budownictwa Leśnego "Bieszczady".

6. Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.
7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników w dziale określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

§ 13.

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta, działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach oraz Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego LP z dnia 14 listopada 2019 r. z póź zm.

2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń z zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, 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 w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem przestępstw jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
3) prowadzenie postępowań w sprawach wykroczeń w charakterze oskarżyciela publicznego oraz wnoszenie odwołań od orzeczeń tych kolegiów 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,
7) nadzorowanie ruchu turystycznego w lasach oraz w turystycznych obiektach leśnych i miejscach masowego wypoczynku na terenach leśnych,
8) sporządzanie sprawozdawczości.

3. 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.
W czasie nieobecności Komendanta, zastępstwo pełni strażnik leśny zgodnie z zakresem obowiązków.

4. Komendant reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
5. 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".
6. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 14.

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. Do zadań tego stanowiska należy:
1) prowadzenie spraw kadrowych, socjalnych oraz spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
2) organizacja i ewidencja szkoleń,
3) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, wyjść z pracy itp.,
4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy biura nadleśnictwa,

5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących uregulowań w zakresie dokumentacji leśnictw, zakładowej instrukcji archiwizacji akt przez pracowników,
6) prowadzenie spraw archiwum (składnicy akt) w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne i po zlikwidowanym Zarządzie Budownictwa Leśnego w Ustrzykach Dolnych,
7) prawidłowe prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości z tego zakresu,
8) organizację i ewidencję badań lekarskich,
9) 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.,
10) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp. z zakresu prowadzonych spraw,
11) ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzenie ich rozpatrzenia
12) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

§ 15.

1. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (NB) prowadzi pracownik zatrudniony w Dziale Administracyjno – Gospodarczym. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań tego stanowiska 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 i ewidencja wydawania odzieży ochronnej, roboczej, środków ochrony osobistej oraz posiłków profilaktycznych,
   6) organizowanie badań lekarskich,
   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 PIP 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

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

§16.

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.

§17.

1. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych znajduje się u Komendanta w Posterunku Straży Leśnej.
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. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją, przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
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.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 18.

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.
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.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 19.

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 nie skutkująca 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: Nadleśniczy, Zastępcy Nadleśniczego, Radca prawny na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 20.

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.

§ 21.

1. Oprogramowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych jest obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa.
2. Programy zintegrowane z SILP stanowią uzupełnienie aplikacji podstawowej. Ewidencja przy użyciu programów innych niż SILP jest zabroniona.

§ 22.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu dokumentów – akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna oraz procedura przekazywania akt do archiwum zakładowego zatwierdzona przez Nadleśniczego.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy.
5. Zasady funkcjonowania w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne Systemu Informatycznego Lasów Państwowych SILP określa odrębna instrukcja.

§ 23.

1. Zasięganie opinii radcy prawnego 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.

2. Opinia o których mowa w § 21 ust. 1. może być wydana w formie pisemnej, ustnej (z której pracownik sporządza notatkę służbową) oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty LP.

§ 24.

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. Inżyniera Nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego. Zastępstwo jest ustalane w imienny zakresie czynności.

§ 25.

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 państwowej i służbowej,
   3) reagować na wszelkie przejawy marnotrawstwa i szkodnictwa.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
   Z dniem ogłoszenia militaryzacji Nadleśnictwa, Nadleśniczy wprowadza aneks do Regulaminu Organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
   Projekt aneksu przygotowywany i przechowywany jest w Kancelarii Niejawnej, Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem militaryzacji Nadleśnictwa.

§ 26.

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^{00} do godziny 16^{00}.
   Informacja o godzinach przyjmowania interesantów jest wywieszona na tablicy ogłoszeń 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 "Rejestrze skarg i wniosków", a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Skargi i wnioski nie wymagające 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.

§ 27.

1. Do współpracy i kontaktów z mediami (telewizją, prasą, radiem i innymi) upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego.
2. Inne osoby tylko na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.

V. Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
   1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa.
   2) Wykaz leśnictw.
   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.
   4) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym.

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) Przepisy wewnątrzbranżowe,
   6) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

4. W związku ze zmianą struktury organizacyjnej w dniu 06.12.2021 r. zwroty użyte w uregulowaniach wewnętrznych (tj. zarządzeniach i decyzjach i innych):
   1) **ZU** i **ZS** należy traktować jako tożsame, zastąpione zwrotem **Z**,
   2) **ZGU** i **ZGS** należy traktować jako tożsame, zastąpione zwrotem **ZG**,
   3) W zakresie zamówień publicznych
      a) ZGS zastępuje się symbolem **SA,**
      b) Symbol ZS zastępuje się symbolem **S.**

NADLEŚNICZY
Maciej Szpiech

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne wprowadzonego zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne nr 42/2022 NK.012.39.2022 z dnia 23 sierpnia 2022r.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne

- **N** – Nadleśniczy
  - **NN1** – Inżynier Nadzoru
  - **NN2** – Inżynier Nadzoru
  - **NS** – Posterunek Straży Leśnej
  - **NK** – Stanowisko ds. pracowniczych
  - **Z** – Zastępca Nadleśniczego
    - **ZG** – Dział Gospodarki Leśnej
  - **K** – Główny Księgowy
    - **KF** – Dział Finansowo-Księgowy
  - **S** – Sekretarz
    - **SA** – Dział Administracyjno-Gospodarczy
  - Administrator SILP
  - Administrator EZD
  - **NB** – Stanowisko ds. BHP
  - Stażyści (wg.skierowań z RDLP w Krośnie)

ZL	Leśnictwa		
	Obręb Brzegi Dolne		Obręb Stefkowa
1	Bandrów	11	Jawor
2	Brzegi	12	Leszczowate
3	Łobozew	13	Orelec
4	Łodyna	14	Serednica
5	Krościenko	15	Stefkowa
6	Rabe	16	Wańkowa
7	Stebnik	17	Zawadka
8	Teleśnica i ds. łowieckich	18	Żuków
9	Ustianowa		
10	Żłobek		

NADLEŚNICZY
Maciej Szplech

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nadleśniczego
Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne nr 42/2022
NK.012.39.2022 z dnia 23 sierpnia 2022 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne

Wykaz leśnictw

Lp.	Leśnictwo	Siedziba
1.	Bandrów	Bandrów 13 38-700 Ustrzyki Dolne
2.	Brzegi	Rynek 6 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	Rynek 6 38-700 Ustrzyki Dolne
8.	Teleśnica i ds. łowieckich	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 91 38-722 Olszanica
16.	Wańkowa	Wańkowa 1 38-711 Ropienka
17.	Zawadka	Zawadka 42 38-711 Ropienka
18.	Żuków	Stefkowa 42 38-722 Olszanica

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne wprowadzonego Zarządzeniem Nadleśniczego nr 42/2022 z dnia 23.08.2022 r. NK.012.39.2022

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

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Upoważniono, Cofnięto upoważnienie	Zatwierdził
1	2	3	4	5
1.	Bednarczyk Paweł	23.08.2022r.	upoważniono	
2.	Białecki Stanisław	23.08.2022r.	upoważniono	
3.	Brożyna Marcin	23.08.2022r.	upoważniono	
4.	Czerwonka Radosław	23.08.2022r.	upoważniono	
5.	Chorzępa Beata	23.08.2022r.	upoważniono	
6.	Długi Marian	23.08.2022r.	upoważniono	
7.	Duduś Tadeusz	23.08.2022r.	upoważniono	
8.	Dziedzicki Ryszard	23.08.2022r.	upoważniono	
9.	Dziuban Łukasz	23.08.2022r.	upoważniono	
10.	Fitkowski Robert	23.08.2022r.	upoważniono	
11.	Flis Jacek	23.08.2022r.	upoważniono	
12.	Flis Wioletta	23.08.2022r.	upoważniono	
13.	Horbowicz Grzegorz	23.08.2022r.	upoważniono	
14.	Jakiel Bogdan	23.08.2022r.	upoważniono	
15.	Janc Bartosz	23.08.2022r.	upoważniono	
16.	Jóźwik Olaf	23.08.2022r.	upoważniono	
17.	Koncewicz Wiesław	23.08.2022r.	upoważniono	
18.	Konik Tadeusz	23.08.2022r.	upoważniono	
19.	Lach Stanisław	23.08.2022r.	upoważniono	
20.	Łabędzki Wiesław	23.08.2022r.	upoważniono	
21.	Myrta Mirosław	23.08.2022r.	upoważniono	
22.	Namirowski Jacek	23.08.2022r.	upoważniono	
23.	Nitkiewicz Ryszard	23.08.2022r.	upoważniono	
24.	Margas Natalia	23.08.2022r.	upoważniono	
25.	Margas Marcin	23.08.2022r.	upoważniono	
26.	Podkowski Paweł	23.08.2022r.	upoważniono	
27.	Polityński Janusz	23.08.2022r.	upoważniono	
28.	Pukas Leszek	23.08.2022r.	upoważniono	
29.	Puszczałowski Tomasz	23.08.2022r.	upoważniono	
30.	Pasionek Ewa	23.08.2022r.	upoważniono	
31.	Ramut Maksymilian	23.08.2022r.	upoważniono	
32.	Sawczyn Mariola	23.08.2022r.	upoważniono	
33.	Skiba Mariusz	23.08.2022r.	upoważniono	
34.	Stoch Jan	23.08.2022r.	upoważniono	
35.	Suchy Kazimierz	23.08.2022r.	upoważniono	

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

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Upoważniono, Cofnięto upoważnienie	Zatwierdził
1	2	3	4	5
36.	Skorupa Dawid	23.08.2022 r.	Upoważniono	
37.	Sawczyn Radosław	23.08.2022 r.	Upoważniono	
38.	Śmigielski Adam	23.08.2022 r.	Upoważniono	
39.	Strusiewicz Hubert	23.08.2022 r.	Upoważniono	
40.	Semczak Grzegorz	23.08.2022 r.	Upoważniono	
41.	Tkacz – Zaletańska Bożena	23.08.2022 r.	Upoważniono	
42.	Tulejbicz Stanisław	23.08.2022 r.	Upoważniono	
43.	Trafalski Jarosław	23.08.2022 r.	Upoważniono	
44.	Zahaczewski Wojciech	23.08.2022 r.	Upoważniono	
45.	Wójtowicz Sebatian	23.08.2022 r.	Upoważniono	
46.	Korczak Bartosz	23.08.2022 r.	Upoważniono	
47.	Janusz Król Aleksandra	23.08.2022 r.	Upoważniono	
48.	Firlej Krzysztof	23.08.2022 r.	Upoważniono	
49.	Pereślucha Artur	23.08.2022 r.	Upoważniono	
50.	Pętek Piotr	23.08.2022 r.	Upoważniono	
51.	Wójcik Monika	23.08.2022 r.	Upoważniono	
52.	Wilk Joanna	23.08.2022 r.	Upoważniono	
53.	Czeżyk- Wójtowicz Agnieszka	23.08.2022 r.	Upoważniono	
54.	Dziwisz Edyta	23.08.2022 r.	Upoważniono	
55.	Długi Marcin	23.08.2022 r.	Upoważniono	
56.	Heichel Estera	23.08.2022 r.	Upoważniono	
57.	Łukacz – Bem Anna	23.08.2022 r.	Upoważniono	
58.	Józefczyk Krystyna	23.08.2022 r.	Upoważniono	
59.	Markowicz Adam	23.08.2022 r.	Upoważniono	
60.	Wolniewicz Anna	23.08.2022 r.	Upoważniono	
61.	Wójtowicz Ewelina	23.08.2022 r.	Upoważniono	
62.	Urban Zbigniew	23.08.2022 r.	Upoważniono	
63.	Sawczyn Radosław	23.08.2022 r.	Upoważniono	
64	[illegible]	30.01.2023	cofnięto	
65	Pętek Piotr	01.02.2023	cofnięto	
66	[illegible]	01.03.2023	cofnięto	
67	[illegible]	03.04.2023	upoważniono	
68	[illegible]	04.05.2023	upoważniono	
69	[illegible] Hubert	07.07.2023	upoważniono	
70	[illegible] Dawid	07.07.2023	upoważniono	
71	[illegible]	08.01.2024	upoważniono	
72	[illegible]	29.01.2024	cofnięto	
73	[illegible]	29.01.2024	cofnięto	
74	Stoch [illegible]	27.01.2025	cofnięto	
75	[illegible]	10.03.2025	upoważniono	

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

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Upoważniono, Cofnięto upoważnienie	Zatwierdził
1	2	3	4	5
46	Tułejbik Henryka	25.03.2025	cofnięto	[illegible]

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne nr 42/2022 z dnia 23 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne wprowadzonym Zarządzeniem nr 42/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne z dnia 23.08.2022 r. (NK.012.39.2022)

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z organizacją i porządkiem pracy obowiązującym w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)