

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. 2021 poz. 1275 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.

Ilekróć 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
5. "Inżynierze Nadzoru" - należy przez to rozumieć Inżyniera Nadzoru Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
6. "Sekretarzu"- należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
7. "Głównym Księgowym" - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
8. "Komendancie" - należy przez to rozumieć Komendanta PSL w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne.

9. "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dziennik Ustaw 2021 poz.1275 z późniejszymi zmianami).
10. "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 .
11. "Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
12. „SILP” - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. „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.

cl

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa, 18 leśnictw (symbol **ZL**),
 - 3) leśnictwo łowieckie – Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ), prowadzone przez leśniczego ds. łowieckich (symbol **ZŁ**).
2. 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 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.
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,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Inżynierowie Nadzoru,
 - 4) Sekretarz,
 - 5) Posterunek Straży Leśnej,
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych,
 - 7) pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie prowadzenia spraw: bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 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 Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (**ZU**) podlegają pracownicy zajmujący się zadaniami:
 - 1) Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa i edukacji
 - 2) Specjalista SL ds. hodowli lasu, szkółkarstwa i nasiennictwa,
 - 3) Specjalista SL ds. handlu, marketingu i gospodarki drewnem,
 - 4) Specjalista SL ds. pozyskania drewna,
 - 5) Specjalista SL ds. stanu posiadania i administracji SILP,
 - 6) Specjalista SL ds. udostępniania gruntów i ochrony ppoż,
 - 7) Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (**Z**), a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy:
 - 1) Specjalista ds. finansowo-księgowych,
 - 2) Starszy księgowy
 - 3) Starsza księgowa
 - 4) Referent ds. księgowych.
5. Sekretarzowi podlegają pracownicy:
 - 1) Starszy specjalista ds. administracji,
 - 2) Specjalista ds. administracji
 - 3) Specjalista SL ds. zamówień publicznych
 - 4) Referent ds. administracji,
6. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej 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 (**Z**) 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.

CL

§ 8.

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG). 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) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 6) całokształt sfery dotyczącej przygotowania projektu 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 (ZG) należy 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) 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 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 wniosków, SIWZ 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 (**ZG**) 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.

3. Zastępca Nadleśniczego (**Z**) swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie leśniczych, leśniczego ds. łowieckich i pracowników Działu Gospodarki Leśnej (**ZG**). 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.

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

§ 9.

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Kieruje pracą podległych pracowników oraz jako opiekun stażystów (staż nieleśny) odpowiada za prawidłowy przebieg i realizację programów stażu.

1. 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 2002r. nr 76 poz. 694). 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,
 - 6) finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości,
 - 7) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań,
 - 8) opracowywanie projektów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, szczególnie: instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych instrukcji związanych z kontrolą wewnętrzną,
 - 9) badanie skarg dotyczące nieprawidłowości w funkcjonowaniu Działu Finansowo-Księgowego.

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

2. 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) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
 - 6) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa,

7) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.

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.

3. 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 wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, zastępstwo jego pełni pracownik upoważniony przez Nadleśniczego.
4. Główny Księgowy reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

§ 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, pracowitości 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 dzierzawionych 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.

§ 12.

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, 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. 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) organizacja pracy pracowników obsługi,
 - 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) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami budynków, budowli, dróg leśnych, oraz koordynacja wraz z Zastępcą Nadleśniczego spraw dotyczących składów drewna i szlaków zrywkowych,
 - 17) ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie,
 - 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) przygotowywanie wniosków, SIWZ i projektów umów dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw,
 - 21) prowadzenie obsługi technicznej inwentaryzacji składników majątkowych
 - 22) prowadzi sprawy dotyczące archiwum (składnicą akt) z wyłączeniem dokumentacji kadrowo-placowej nadleśnicwa Ustrzyki Dolne i po zlikwidowanym Zarządzie Budownictwa Leśnego "Bieszczady".

Dział Administracyjno-Gospodarczy 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.

3. 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.

W czasie nieobecności Sekretarza, zastępstwo jego pełni pracownik upoważniony przez Nadleśniczego.

4. Sekretarz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

§ 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.
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 upoważniony przez Nadleśniczego.
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”.

§ 14.

1. Leśniczy 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.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego, podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
5. Leśniczy ds. łowieckich 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 ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności dla tego stanowiska.
6. W zakresie swojego działania leśniczy ma prawo wydawania poleceń służbowych i formułowania wniosków dyscyplinarnych.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
8. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie protokołu, podpisanego przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 15.

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,

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 16.

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.

§ 17.

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.

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa Uprawnieni są: Nadleśniczy, Zastępcy Nadleśniczego, Radca prawny na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.



§ 18.

W Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Zarządzenia nr 49/ 2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne z dnia 30.09.2020r znak SA.0210.49.2020 od dnia 01.10.2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.

Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w tym zarządzeniu.

§ 19.

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

§ 20.

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.

§ 21.

1. Zasięgnięcie 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) rozwiązań 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.

§ 22.

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.

§ 23.

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 przygotowany i przechowywany w Kancelarii Niejawnej, Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem militaryzacji Nadleśnictwa.

§ 24.

1. Nadleśniczy lub w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków (po wcześniejszym umówieniu) w każdy poniedziałek od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.

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.

§ 25.

Do współpracy i kontaktów z mediami (telewizją, prasą, radiem i innymi) upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca nadleśniczego.

Inne osoby tylko na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.

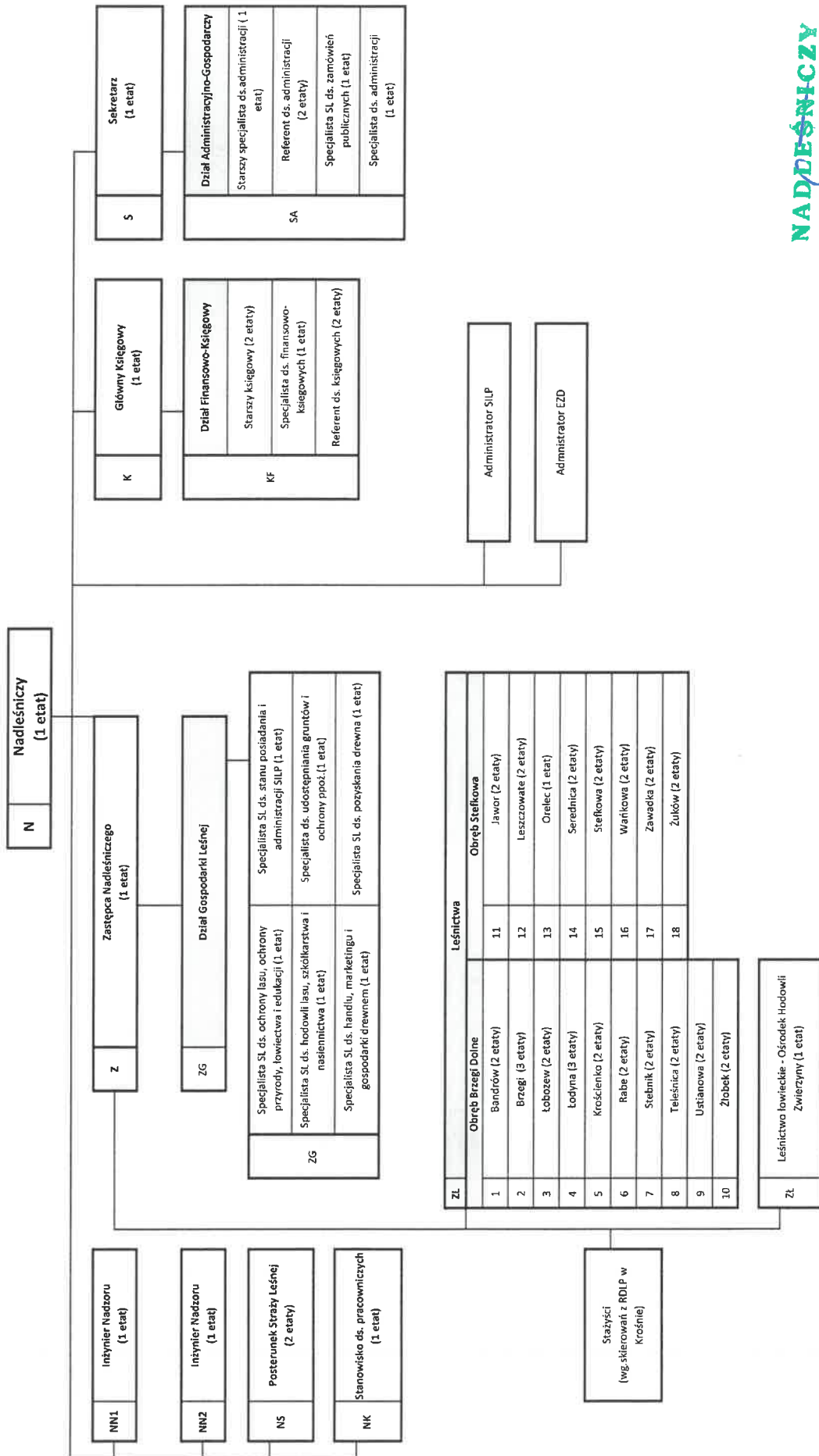
V. Postanowienia końcowe

§ 26.

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 regulaminu organizacyjnego zwroty użyte w uregulowaniach wewnętrznych (tj. zarządzeniach i decyzjach i innych):
 - 1) **ZU** i **ZS** należy traktować jako tożsame, zastąpione symbolem **Z**,
 - 2) **ZGU** i **ZGS** należy traktować jako tożsame, zastąpione symbolem **ZG**.
 - 3) W zakresie zamówień publicznych
 - a) **ZGS** zastępuje się symbolem **SA**,
 - b) Symbol **ZS** zastępuje się symbolem **S**.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Michał Szczęsny






























Schemat organizacyjny 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	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	Orelec 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
19.	OHZ	Rynek 6 38-700 Ustrzyki Dolne

*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	06.12.2021r.	upoważniono	
2.	Białecki Stanisław	06.12.2021r.	upoważniono	
3.	Brożyna Marcin	06.12.2021r.	upoważniono	
4.	Czerwonka Radosław	06.12.2021r.	upoważniono	
5.	Chorzępa Beata	06.12.2021r.	upoważniono	
6.	Długi Marian	06.12.2021r.	upoważniono	
7.	Duduś Tadeusz	06.12.2021r.	upoważniono	
8.	Dziedzicki Ryszard	06.12.2021r.	upoważniono	
9.	Dziuban Łukasz	06.12.2021r.	upoważniono	
10.	Fitkowski Robert	06.12.2021r.	upoważniono	
11.	Flis Jacek	06.12.2021r.	upoważniono	
12.	Flis Wioletta	06.12.2021r.	upoważniono	
13.	Horbowicz Grzegorz	06.12.2021r.	upoważniono	
14.	Jakiel Bogdan	06.12.2021r.	upoważniono	
15.	Janc Bartosz	06.12.2021r.	upoważniono	
16.	Jonasz Andrzej	06.12.2021r.	upoważniono	
17.	Jóźwik Olaf	06.12.2021r.	upoważniono	
18.	Koncewicz Wiesław	06.12.2021r.	upoważniono	
19.	Konik Tadeusz	06.12.2021r.	upoważniono	
20.	Lach Stanisław	06.12.2021r.	upoważniono	
21.	Łabędzki Wiesław	06.12.2021r.	upoważniono	
22.	Myrta Mirosław	06.12.2021r.	upoważniono	
23.	Namirowski Jacek	06.12.2021r.	upoważniono	
24.	Nitkiewicz Ryszard	06.12.2021r.	upoważniono	
25.	Margas Natalia	06.12.2021r.	upoważniono	
26.	Margas Marcin	06.12.2021r.	upoważniono	
27.	Podkowski Paweł	06.12.2021r.	upoważniono	
28.	Polityński Janusz	06.12.2021r.	upoważniono	
29.	Pukas Leszek	06.12.2021r.	upoważniono	
30.	Puszczałowski Tomasz	06.12.2021r.	upoważniono	
31.	Pasionek Ewa	06.12.2021r.	upoważniono	
32.	Ramut Maksymilian	06.12.2021r.	upoważniono	
33.	Sawczyn Mariola	06.12.2021r.	upoważniono	
34.	Skiba Mariusz	06.12.2021r.	upoważniono	
35.	Stoch Jan	06.12.2021r.	upoważniono	
36.	Suchy Kazimierz	06.12.2021r.	upoważniono	

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nadleśniczego
Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne nr 41/2021
z dnia 06 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa
Ustrzyki Dolne

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne wprowadzonym Zarządzeniem nr 41/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne z dnia 06.12.2021 r. (NK.012.55.2021)

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

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

