

ZARZĄDZENIE NR 67

Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubaczów

z dnia 16.12.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubaczów

Znak sprawy: NK.012.8.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2024 poz. 530) oraz 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 PGL Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r., zn.spr.:EO-014-24-2012 w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa w części zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. znak spr.: OR.013.35.2017 w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubaczów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc zarządzenia nr: 56/2021 z dnia 23.11.2021 r., 45/2022 z dnia 19.10.2022 r., 32/2022 z dnia 12.07.2022 r.



Nadleśniczy
Grzegorz Szafran

W załączeniu:

Załącznik - Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubaczów

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBACZÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubaczów zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierownicze dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa.

Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
 - b) Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K)
 - c) Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza (S)
 - d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier Nadzoru obrębu Lubaczów (NNL)
 - b) inżynier Nadzoru obrębu Horyniec (NNH)

- c) ds. osobowych (NK)
- d) administrator SILP – nieetatowe w dziale gospodarki leśnej
- e) ds. BHP - nieetatowe w dziale gospodarki leśnej
- f) ds. obronności i ochrony informacji niejawnej - nieetatowe w Straży Leśnej

Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) inżynier nadzoru (NN-L),
 - c) inżynier Nadzoru (NN-H),
 - d) główny księgowy (K),
 - e) sekretarz (S),
 - f) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - g) stanowisko ds. osobowych (NK),
 - h) stanowisko ds. administracji SILP (bez etatu),
 - i) stanowisko ds. BHP (bez etatu),
 - j) stanowisko ds. obronności i kancelarii niejawnej (NW) (bez etatu).
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
6. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. W zakresie swojego działania Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego.
7. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – nadleśniczego zastępuje inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

III. ZAKRES ZADAŃ DLA DZIAŁÓW I STANOWISK BEZPOŚREDNIO PODLEGAJĄCYCH NADLEŚNICZEMU

§ 4

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego, prowadzi sprawy z zakresu:

- a) zagospodarowania i użytkowania lasu, w tym: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony przyrody, łowiectwa, stanu posiadania, urządzania lasu oraz edukacji leśnej,
- b) certyfikacji gospodarki leśnej,
- c) Leśnej Mapy Numerycznej,
- d) podatku leśnego,
- e) obsługi Biuletynu Informacji Publicznej, wynikającej z obowiązujących zarządzeń,
- f) postępowań o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania,
- g) utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa Lubaczów i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
- h) sporządzania decyzji administracyjnych dotyczących szacowania szkód łowieckich,

- i) sporządzanie planów zalesień,
- j) BHP przy czym pracownik odpowiedzialny za te sprawy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Zastępca Nadleśniczego (Z) nadzoruje, koordynuje i kontroluje prowadzenie spraw w Dziale ZG. Odpowiada w szczególności za sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem. Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej. Nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków wewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej w zakresie swojego działania. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów. Przeprowadza kontrolę merytoryczną dokumentów zgodnie z zapisami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Zastępca Nadleśniczego i pracownicy działu Gospodarki Leśnej zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem. Zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw zastępcy nadleśniczego i podległych pracowników określają ich zakresy czynności.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego, prowadzi sprawy z zakresu:

- a) gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- b) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
- c) windykacji wszystkich należności,
- d) zestawieniem i opracowywaniem planów finansowo-gospodarczych,
- e) prowadzeniem kasy nadleśnictwa,
- f) rachunkowości,
- g) gospodarki towarowej,
- h) rozliczeń: z ZUS, PFRON, podatkowymi i budżetowymi,

- i) kontroli formalno-rachunkowej,
- j) analizy i sprawozdawczości do GUS w zakresie swojego działania.

Ponadto pracownik działu prowadzi księgowość i rozliczenia Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Nadleśnictwie.

Główny Księgowy (K) kieruje Działem Finansowo - Księgowym (KF) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa. Opracowuje Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów. Odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych Nadleśnictwa.

Główny Księgowy i pracownicy działu Finansowo-Księgowego zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, środków pieniężnych, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw głównego księgowego i podległych pracowników określają ich zakresy czynności.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA) – kierowany przez

Sekretarza, prowadzi sprawy z zakresu:

- a) obsługi administracyjnej nadleśnictwa,
- b) obsługi sekretariatu,
- c) administrowania obiektami nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową i modernizacją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- d) transportu i jego ewidencji,
- e) zawierania umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczania opłat z powyższych tytułów oraz sporządzania deklaracji podatkowych od podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego,
- f) organizowania i realizacji zadań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówień publicznych,
- g) prowadzenia spraw związanych z ewidencją sortów mundurowych,
- h) koordynacji i realizacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej oraz prowadzenia zakładowego archiwum,
- i) imprez pracowniczych,

- j) nadzoru nad podręczną biblioteką oraz wewnętrzną i zewnętrzną łącznością telefoniczną i radiową,
- k) przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania oraz organizacji zamówień publicznych w Nadleśnictwie – prowadzi rejestry spraw, gromadzi dokumenty dot. przeprowadzonych postępowań oraz odpowiada za ich archiwizację,
- l) koordynacji czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- m) prowadzenia spraw związanych z obsługą prawną Nadleśnictwa Lubaczów oraz ubezpieczeniami CUPRUM.

Sekretarz (S) nadzoruje, koordynuje i kontroluje prowadzenie spraw w Dziale Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

Sekretarz i pracownicy działu Administracyjno-Gospodarczego zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw sekretarza i podległych pracowników określają ich zakresy czynności.

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, prowadzi sprawy z zakresu:

- a) prowadzenia spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- b) zapobiegania, zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
- c) prowadzenia magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i ochrony informacji niejawnych, przy czym osoba zajmująca się tymi sprawami podlega w tym zakresie Nadleśniczemu,
- d) spraw związanych z KCIK oraz UDODO.

Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS) nadzoruje, koordynuje i kontroluje prowadzenie spraw Posterunku Straży Leśnej i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z

zapobiegania, zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta i podlegli mu strażnicy leśni zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej i podległych pracowników określają ich zakresy czynności.

Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynierowie Nadzoru (NN-L, NN-H)

Inżynierowie Nadzoru prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w powierzonych obrębach. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, rozpatrują reklamacje drewna. Szacują szkody łowieckie w trybie odwoławczym oraz szkody łowieckie wyrządzone przez łosie. W kontaktach z leśniczymi są organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace związane z gospodarką leśną. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Zobowiązani do ochrony mienia przez nadzorowanie prac związanych z zabezpieczaniem lasów przed szkodnictwem, współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej, nadzorują prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby trzecie oraz odpowiadają za zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów z zakresu swojego działania.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności.

Stanowisko ds. osobowych (NK) prowadzi sprawy z zakresu:

- a) spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących

w tym zakresie

- b) ewidencji osobowej,
- c) ustalenia i naliczenia płac pracowników,
- d) szkoleń pracowników (poza bhp),
- e) koordynacji spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

Przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania.

Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od niego otrzymuje polecenia służbowe.

Pracownik na stanowisku ds. osobowych zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

Szczegółowe określenie obowiązków, odpowiedzialności i praw stanowiska ds. osobowych określa zakres czynności.

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych.

W Nadleśnictwie Lubaczów utworzone jest stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (nieetatowe). Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej – strażnika leśnego. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika prowadzącego kancelarię niejawną określa oddzielny zakres czynności.

Administrator SILP (bez etatu) prowadzi sprawy z zakresu:

- a) utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP,
- b) obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
- c) nadzoru nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie,
- d) administruje SILP w Nadleśnictwie Lubaczów.

Pracownik pełniący funkcję Administratora SILP podlega w tym zakresie Nadleśniczemu.

Administrator SILP odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów. Przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej administratora SILP określa zakres czynności pracownika, który pełni funkcję administratora.

Stanowisko ds. BHP (bez etatu), utworzone przez Nadleśniczego na podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzi sprawy z zakresu:

- a) koordynacji całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w Nadleśnictwie,
- b) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów BHP,
- c) współpracy z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika prowadzącego zadania z zakresu BHP określa zakres czynności pracownika, który prowadzi sprawy BHP.

Stanowisko ds. bhp podlega Nadleśniczemu i otrzymuje od niego polecenia i kompetencje do podejmowania działań doraźnych.

§ 5

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, w przypadku uregulowania umową o współodpowiedzialności poszczególnych pracowników, lub przekazania protokołem na podstawie zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania leśnictw i stanowisk

pracy związanych z materialną odpowiedzialnością w przypadku braku umowy o współodpowiedzialności.

4. Ze względów losowych lub warunkowo w związku z zakresem zadań leśniczy wykonuje swoje zadania samodzielnie – jednoosobowa obsada leśnictwa.
5. Zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych znajdują się w aktach osobowych.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. W biurze Nadleśnictwa Lubaczów czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Nadleśnictwie.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD – do prowadzenia dokumentacji poszczególnym spraw.
3. Koordynatorem czynności kancelaryjnych w systemie EZD jest pracownik działu administracyjno-gospodarczego.
4. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią pracownicy zajmujący tzw. stanowiska nieetatowe: administrator SILP, ds. bhp, ds. obronności i ochrony informacji niejawnych, którzy w tym zakresie podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od

- przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
8. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazywanie i przejmowanie powierzonego majątku i dokumentów, zwanego dalej mieniem, w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.
 9. Obowiązek przekazania mienia o których mowa w pkt. 8 oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
 10. Tryb przekazywania i przejmowania mienia leśnictw i stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną określa zarządzenie wewnętrzne Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubaczów.
 11. Bezpośredni przełożony ustala i opracowuje podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
 12. Zakresy czynności kierownikom działów ustala nadleśniczy na podstawie zadań działów, którymi kierują.

§ 7

Korespondencja wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 8

Nadleśnictwo Lubaczów, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 9

Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje podmiot, z którą podpisana jest stosowna umowa.

§ 10

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w jeden dzień w

tygodniu. Informacja o dniu i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń i BIP.

2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
3. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
4. Przyjmowaniem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków w „Rejestrze skarg i wniosków” zajmuje się stanowisko ds. osobowych.
6. Tryb postępowania dotyczący rozpatrywania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenia nadleśniczego.

§ 11

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

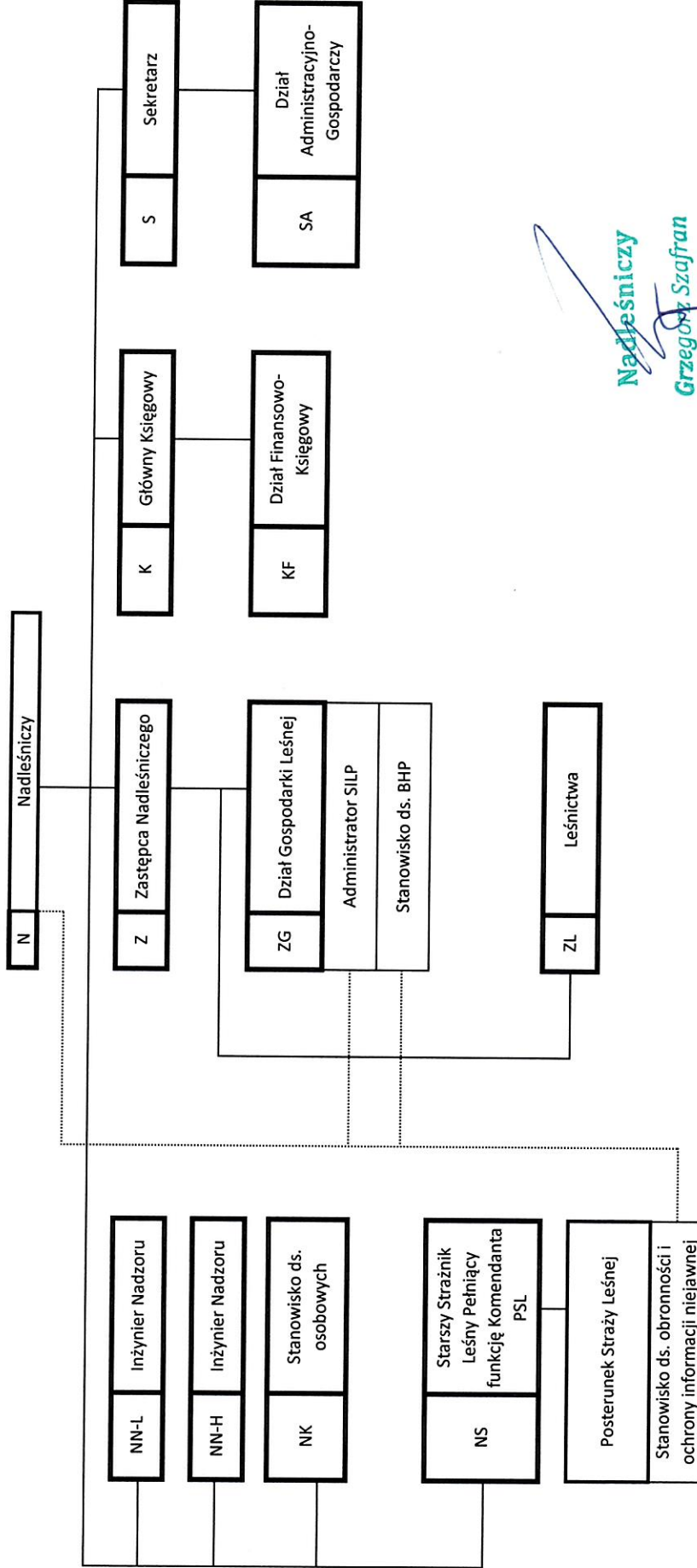
1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa
2. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Lubaczów.
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”

Nadleśniczy
Grzegorz Szafran



Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Lubaczów

załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 16.12.2024 r.



Nadleśniczy
Grzegorz Szafran

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubaczów z dnia 16.12.2024 r.

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA LUBACZÓW

Obręb Horyniec :

- leśnictwo Czerwinki
- leśnictwo Dziewięcierz
- leśnictwo Nowiny Horynieckie
- leśnictwo Polanka
- leśnictwo Werchrata
- leśnictwo Wielki Las
- leśnictwo Załuże

Obręb Lubaczów :

- leśnictwo Budomierz
- leśnictwo Krowica
- leśnictwo Łukawiec
- leśnictwo Młodów
- leśnictwo Nowa Grobla
- leśnictwo Opaka
- leśnictwo Wielkie Oczy
- leśnictwo szkółkarskie Sikorówka

Nadleśniczy
Grzegorz Wzafrań



Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubaczów z dnia 16.12.2024 r.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL”

1. Dział Gospodarki Leśnej

- Tadeusz Pryjma,
- Danuta Szafran,
- Katarzyna Marko,
- Paweł Mokrzycki,
- Marcin Jarosławiec,
- Jacek Pasionek,
- Karolina Tworko.

2. Dział Finansowo-Księgowy

- Edyta Zaborniak,
- Renata Kosiorowska,
- Grażyna Skibińska,
- Dorota Kisz,
- Małgorzata Łakoma,
- Agnieszka Hulak.

3. Dział Administracyjno - Gospodarczy

- Marta Pietraszkiewicz,
- Paulina Kuryj,
- Renata Leja,
- Łukasz Nisztuk.

4. Samodzielne stanowiska pracy

- Iwona Rozmus-Sawicka,
- Grzegorz Zastawny,
- Hubert Balicki.

5. Pracownicy leśnictw:

- Tomasz Starościak,
- Marek Papiernicki,
- Daniel Mroczo,
- Bogdan Sieniawski,
- Piotr Presz,
- Grzegorz Wawryniuk,
- Jędrzej Stankiewicz,
- Stanisław Studencki,
- Krystian Kuchta,
- Marek Szpyt,
- Bartłomiej Zaborniak,
- Magdalena Szczybyło,
- Krzysztof Stopyra,

- Stanisław Burat,
- Mieczysław Majdan,
- Jan Hojdak,
- Robert Banaś,
- Kamil Wojciechowski,
- Krzysztof Pryciuk,
- Roland Marczak,
- Ziemowit Zadworny,
- Zenon Brzyski,
- Zbigniew Dziki,
- Marek Cencora,
- Paweł Niegardowski,
- Piotr Rozwód,
- Ryszard Szajowski,
- Stanisław Marciniszyn,
- Tadeusz Majcher,
- Maciej Krućko,
- Andrzej Lisowski.

Szczegółowy wykaz funkcji GLOBAL w systemie informatycznym, do których upoważnieni są użytkownicy systemu zawierają dokumenty z autoryzacji.


Nadzieńniczy
Grzegorz Szafran