

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19/2024 z dnia
26.04.2024 r.
Nadleśniczego Międzylesie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIĘDZYLESIE



MIĘDZYLESIE 2024

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIĘDZYLESIE

§ 1.

Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa 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.

§ 2.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - 1) działów,
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy.
2. Leśnictw.
3. Innych jednostek do zadań szczególnych.

§ 3.

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 może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4.

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

§ 5.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania (szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności):

1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z). Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę). Prowadzi całość zagadnień związanych z edukacją przyrodniczo – leśną. Współpracuje w tym zakresie z lokalnymi szkołami i instytucjami. Nadzoruje prawidłowość realizacji projektów wewnętrznych i zewnętrznych związanych z zadaniami Działu Gospodarki Leśnej. Nadzoruje działanie Gospodarstwa Szkółkarskiego w Międzygórzu;
- b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego (K). Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa (wprowadzanie wyciągów bankowych, obsługa pozycji otwartych), kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową;
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza (S). Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną

nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych. Nadzoruje prawidłowość realizacji projektów wewnętrznych i zewnętrznych związanych z zadaniami Działu Administracyjno-Gospodarczego. Nadzoruje działalność Kopalni Gnejsu w Nowej Wsi, Bazy Transportowej w Domaszkwie wraz z podległym personelem stanowiącym Zespół Transportowo-Gospodarczy;

- d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego, pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni.

2) Samodzielne stanowiska pracy (podlegające bezpośrednio Nadleśniczemu):

- a) Inżynierowie Nadzoru (NN) – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w ramach koordynacji i planowania produkcji szkółkarskiej i spedycji drewna. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Współpracują z Sekretarzem Nadleśnictwa w ramach nadzoru i planowania Działania Zespołu Transportowo-Gospodarczego oraz Zakładu Górniczego (Kopalni Gnejsu „Nowa Wieś”) w Nowej Wsi;

- b) Stanowisko ds. Pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji w zakresie danych personalnych, absencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników;
- c) Stanowisko ds. BHP (NB) – prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu gospodarki leśnej określonych w przepisach Kodeksu Pracy oraz w Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, współdziała z służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników i właściwych warunków pracy;
- d) Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych (NO) - prowadzi całokształt spraw obronnych wynikających z Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U.2024.0.248 t.j.) oraz przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, obsługuje kancelarię tajną na poziomie nadleśnictwa. Za całokształt spraw związanych z obronnością odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym wyznaczony pracownik nadleśnictwa, na podstawie dodatkowych czynności do powierzonego zakresu obowiązków;
- e) Administratorzy Systemu Informatycznego LP SILP (NA) – wykonują zadania w zakresie administrowania Systemem Informatycznym Lasów Państwowych w Nadleśnictwie określone szczególnymi przepisami oraz na podstawie dodatkowych czynności do powierzonego zakresu obowiązków;
- f) Rzecznik prasowy (NR) – prowadzi całokształt spraw związanych z pełnieniem funkcji rzecznika prasowego na podstawie dodatkowych czynności do powierzonego zakresu obowiązków;
- g) Radca Prawny (RP) - wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która obejmuje między innymi: udzielanie pomocy prawnej i opinii prawnych w szczególności dotyczących umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań znacznej wartości, pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia i innych dokumentów w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia, nadzorowanie, zbieranie materiałów dowodowych w sprawach sądowych,

wykonywanie zastępstwa nadleśnictwa w postępowaniu sądowym i administracyjnym, wszczynanie postępowania egzekucyjnego i nadzór nad jego przebiegiem.

- 3) Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach pracy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. W strukturze Nadleśnictwa znajdują się również komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:
- 1) Zespół Transportowo-Gospodarczy w Domaszkowie (AZT) - zespół wykwalifikowanych i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych pracowników wraz z przydzielonym im wyposażeniem i sprzętem znajdującym się na terenie Bazy Transportowo-Gospodarczej (szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności);
 - 2) Baza Transportowo – Gospodarcza (ABT) – budynki i grunty przypisane adresem leśnym do Składnicy Spedycyjnej Drewna, usytuowanej w Domaszkowie pod adresem leśnym 13-16-1-12-666-b, które służą do realizacji zadań własnych przez Zespół Transportowo-Gospodarczy funkcjonujący w nadleśnictwie, przy czym ich zaplecze stanowią budynki o funkcji biurowej, socjalnej, warsztatowej i pomocniczej, takie jak wiaty, doki, schrony na paliwa oraz część ogrodzonej i utwardzonej działki, usytuowane w Domaszkowie;
 - 3) Zakład Górniczy w Nowej Wsi (Kopalnia Gnejsu „Nowa Wieś”) (AZG) - posiadający odrębny regulamin organizacyjny, zlokalizowany pod adresem leśnym 13-16-1-01-71m, który prowadzi eksploatację złoża gnejsu na podstawie nadanej koncesji metodą odkrywkową;
 - 4) Składnica Spedycyjna Drewna w Domaszkowie (GSD) - miejsce przeznaczone do podwozu, składowania i spedycji sortymentów drzewnych, które składa się z budynku o funkcji biurowej oraz części utwardzonej i ogrodzonej działki, usytuowane w Domaszkowie pod adresem leśnym 13-16-1-01-666-a.

§ 6.

1. Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, Referenta Leśnego, Robotnika, który mu bezpośrednio

podlega. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy lub inny wskazany przez Nadleśniczego pracownik Służby Leśnej. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego regulują właściwe zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzylesie.

2. Leśnictwa wchodzą w skład dwóch obrębów:

1) Obręb I Międzylesie: 01 Nowa Wieś, 02 Goworów, 03 Jodłów, 04 Różanka, 05 Smreczyna, 06 Lesica;

2) Obręb II Międzygórze: 07 Idzików, 08 Biała Woda, 09 Szklary, 10 Śnieżnik, 11 Jawornica.

3. Gospodarstwo szkółkarskie (ZS) – kierowane jest przez Leśniczego ds. szkółkarskich. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Organizuje zbiory szyszek i nasion. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy lub inny wskazany przez Nadleśniczego pracownik Służby Leśnej. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego regulują właściwe zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzylesie.

§ 7.

1. Nadleśnictwo Międzylesie realizuje zadania obronne wynikające z Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U.2024.0.248 t.j.). Za realizację zadań obronnych wynikających z Ustawy o Obronie Ojczyzny odpowiada Nadleśniczy, który wykonuje zadania obronne za pośrednictwem wyznaczonego pracownika.

2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwie obowiązuje Regulamin Organizacyjny Jednostki Zmilitaryzowanej.

3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzylesie lub Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym, w godzinach od 9.00 do 13.00. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa ewidencjonuje się sekretariacie w dzienniku korespondencyjnym, a następnie po zakwalifikowaniu korespondencji przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego jako skargi lub wniosku, w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez pracownika ds. pracowniczych.

Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnego i Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych Zarządzeń Nadleśniczego.

§ 8.

Pracownicy Nadleśnictwa dbają o wizerunek Nadleśnictwa oraz biorą udział w wydarzeniach mających na celu edukację, reklamę oraz reprezentację i promocję Nadleśnictwa Międzylesie i Lasów Państwowych.

§ 9.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Międzylesie są:

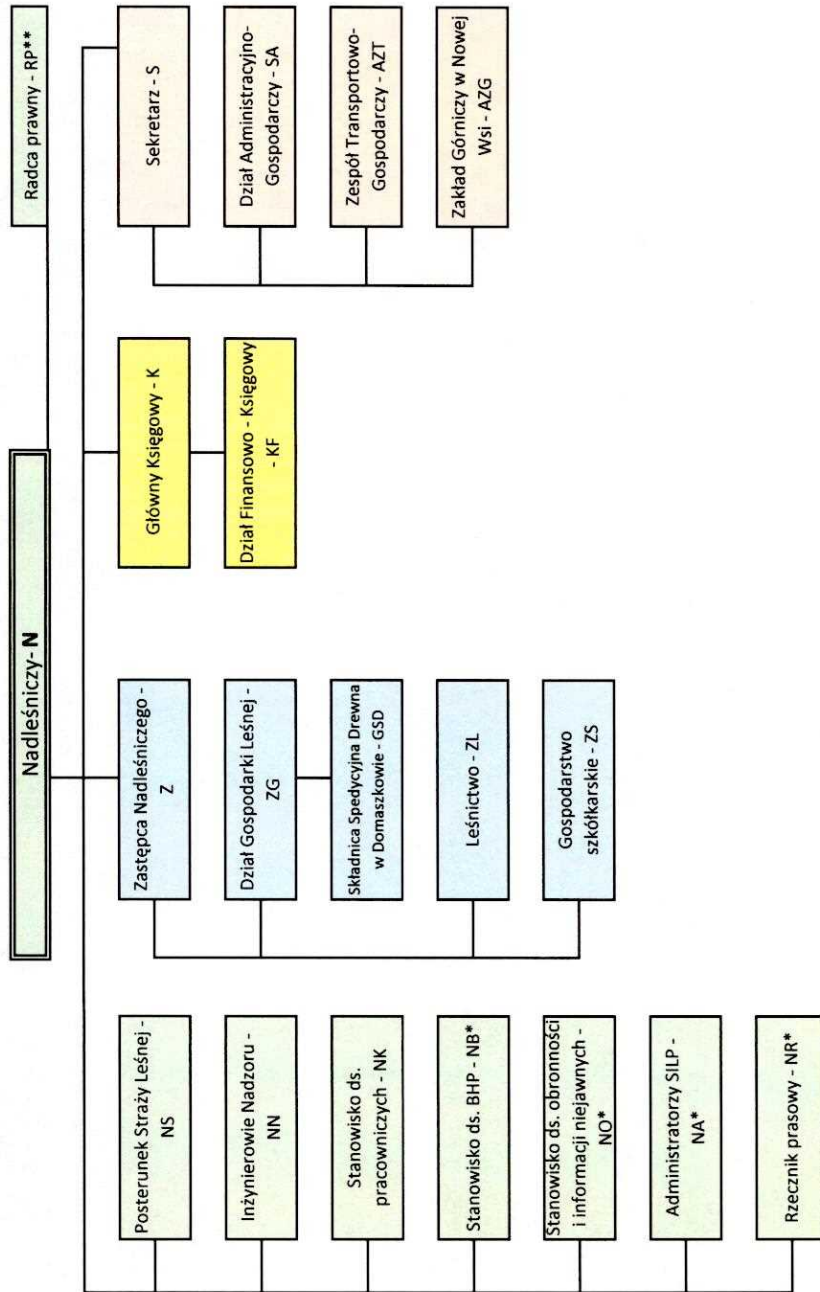
1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Międzylesie.
2. Wykaz Leśnictw.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
4. Regulamin prowadzenia ruchu odkrywkowego Zakładu Górniczego Nowa Wieś.

Międzylesie, 26.04.2024 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Gabriel Grobelny
Gabriel Grobelny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIĘDZYZYLESIE



Uwagi:

(*) - zakresy pracy stanowiska ds. BHP (NB), ds. obronności i informacji niejawnych (NO), administratorów SILP (NA), rzecznika prasowego (NR) nie mają wyodrębnionych etatów, podlegają bezpośrednio nadleśniczemu bez względu na usytuowanie służbowe pracowników, którzy te zakresy wykonują.

(**) - Radca prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Gabriel Grobelny
 Gabriel Grobelny

Wykaz Leśnictw w Nadleśnictwie Międzylesie

Lp.	Leśnictwo	Adres siedziby leśnictwa
1.	Nowa Wieś	Nowa Wieś 35, 57-522 Nowa Wieś
2.	Goworów	Goworów 44c, 57-515 Goworów
3.	Jodłów	Goworów 43, 57-515 Goworów
4.	Różanka	Różanka 58, 57-530 Międzylesie
5.	Smreczyna	Dolnik 25, 57-530 Międzylesie
6.	Lesica	Różanka 42, 57-530 Międzylesie
7.	Idzików	Idzików 59, 57-512 Idzików
8.	Biała Woda	Idzików 10a, 57-512 Idzików
9.	Szklary	Szklary 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka
10.	Śnieżnik	ul. Sanatoryjna 17, 57-514 Międzygórze
11.	Jawornica	ul. Śnieżna 28, 57-514 Międzygórze
12.	Gospodarstwo szkółkarskie	ul. Wojska Polskiego 47, 57-514 Międzygórze

Międzylesie, 26.04.2024 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Gabriel Grobelny
Gabriel Grobelny

**Wykaz osób upoważnionych do wykonywania funkcji GLOBAL
zgodnie z zakresem obowiązków**

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ
1.	Grobelny Gabriel
2.	Andysz Agnieszka
3.	Bajek Jan
4.	Bieruta Sławomir
6.	Farbotko Anna
6.	Filiński Marcin
7.	Kępa Mariusz
8.	Kmiecik Paweł
9.	Kobak Joanna
10.	Krawiec Joanna
11.	Krupa Ewelina
12.	Łosiak Agnieszka
13.	Łosiak Zdzisław
14.	Olszewska Agata
15.	Opaliński Adam
16.	Patro Elżbieta
17.	Pająk Stanisław
18.	Plech Maciej
19.	Rumin Alan
20.	Satko Andrzej
21.	Sierechan Maria
22.	Sługocki Mateusz
23.	Sucharska Elżbieta
24.	Wac Marcin

Międzylesie, 26.04.2024 r.

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
Gabriel Grobelny
Gabriel Grobelny

**Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz
na tworzonych automatycznie pozycjach planu
dla cięć przygodnych, zgodnie z zakresem obowiązków**

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	LEŚNICTWO
1.	Piotr Mol	Nowa Wieś
2.		Nowa Wieś
3.	Kowal Sebastian	Goworów
4.		Goworów
5.	Tryliński Tomasz	Jodłów
6.	Hołub Michał	Jodłów
7.	Pęder Mariusz	Różanka
8.	Zaremba Konrad	Różanka
9.	Trybulec Mirosław	Smreczyna
10.	Gałusza Krzysztof	Smreczyna
11.	Ozierański Waldemar	Lesica
12.	Naumowicz Krzysztof	Lesica
13.	Jesionowski Jarosław	Idzików
14.	Haniszewski Jerzy	Idzików
15.	Cudzik Tomasz	Biała Woda
16.	Barański Dariusz	Biała Woda
17.	Dębski Kamil	Szklary
18.	Surma Sebastian	Szklary
19.	Kulak Ryszard	Śnieżnik
20.	Jania Waldemar	Śnieżnik
21.	Bryja Michał	Jawornica
22.	Zdyb Mariusz	Jawornica
23.	Szczepanek Jan	Gospodarstwo Szkółkarskie
24.	Hołub Dorota	Gospodarstwo Szkółkarskie

Nadleśnictwo Międzylesie

ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7, 57-530 Międzylesie

Zakład Górniczy: Kopalnia Gnejsu „Nowa Wieś”

REGULAMIN PROWADZENIA RUCHU ODKRYWKOWEGO ZAKŁADU GÓRNICZEGO NOWA WIEŚ

Kierownik Zakładu Górniczego:

KIEROWNIK RUCHU
ZAKŁADU GÓRNICZEGO

Zbigniew Duma

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY

Gabriel Grobelny

NADLEŚNICTWO MIĘDZYLESIE
57-530 MIĘDZYLESIE, ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7
tel./fax 74 812 63 85, tel. 74 812 63 22, 74 812 63 42
23 1090 2297 0000 0005 8800 0030
NIP 881 000 32 18, REGON 931024008
e-mail: miedzylesie@wroclaw.lasy.gov.pl
www.wroclaw.lasy.gov.pl

2. Kierownik ruchu zakładu górniczego oraz pozostałe osoby kierownictwa, dozoru ruchu mogą być zatrudniane na podstawie umów:
 - 1) pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - na czas niezbędny dla prawidłowego prowadzenia ruchu zakładów górniczych,
 - 2) zlecenia na czas niezbędny dla prawidłowego prowadzenia ruchu zakładów górniczych,
 - 3) cywilno-prawnych na czas niezbędny dla prawidłowego prowadzenia ruchu zakładów górniczych.
3. W umowach zlecenia i cywilno-prawnych wymagane jest wskazanie konkretnej osoby wykonującej czynności kierownictwa lub dozoru ruchu. Przedstawiony sposób zatrudnienia stanowi niezbędne minimum dla bezpiecznego i właściwego prowadzenia ruchu zakładu górniczego.
4. **Kierownik ruchu zakładu górniczego** - osoba zatrudniona na tym stanowisku musi posiadać kwalifikacje potwierdzone przez Dyrektora Okręgowego Urzędu Górniczego.
5. **Mierniczy górniczy** - osoba zatrudniona wg. potrzeb, zgodnie z przepisami prawa górniczego, musi posiadać kwalifikacje potwierdzone przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.
6. **Geolog górniczy** - osoba zatrudniona wg. Potrzeb, zgodnie z przepisami prawa górniczego, musi posiadać kwalifikacje potwierdzone przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.
7. **Dozór mierniczy, geologiczny, górniczy, mechaniczny, służba BHP i ochrona środowiska** - osoba zatrudniona na tym stanowisku musi mieć stwierdzone kwalifikacje przez Dyrektora Okręgowego Urzędu Górniczego.
8. Dla osób kierownictwa i dozoru ruchu zakładu górniczego sporządza się zakresy czynności, szczegółowo określające ich obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
9. Zakres czynności dla kierownika ruchu zakładu górniczego zatwierdza Nadleśniczy.
10. Zakresy czynności dla osób kierownictwa i dozoru ruchu zakładu górniczego zatwierdza kierownik ruchu zakładu górniczego.
11. Kierownik ruchu zakładu górniczego może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy podległych mu osób kierownictwa i dozoru ruchu zakładu górniczego. Kierownik ruchu zakładu górniczego wyznacza osobę kierownictwa lub dozoru

ruchu zakładu górniczego do wykonywania nadzoru nad prowadzeniem ruchu tego zakładu w danym dniu albo ruch zakładu górniczego w danym dniu nadzoruje osobiście.

12. Ruch zakładu górniczego prowadzi się zgodnie z zapisami w koncesji na wydobywanie gnejsu ze złoża „Nowa Wieś”, koncesja Nr 06/G/06 z dnia 04.01.2007r. oraz Prawa Geologicznego i Górniczego wraz z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 8.04.2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących prowadzenia ruchu odkrywkowego zakładu górniczego m.in. zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
13. Eksploatację prowadzi się zgodnie z projektem technicznym eksploatacji zatwierdzonym przez kierownika ruchu zakładu górniczego.
14. Kierownik ruchu zakładu górniczego opracowuje instrukcje bezpiecznego wykonywania pracy dla stanowisk lub miejsc pracy w ruchu zakładu górniczego. Pracownicy przed podjęciem pracy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z instrukcjami.
15. Prace w ruchu zakładu górniczego mogą wykonywać osoby, które posiadają:
 - 1) wymagane kwalifikacje,
 - 2) potrzebne umiejętności do wykonywania prac,
 - 3) posiadają dostateczną znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) aktualne badania lekarskie, psychologiczne (operatorzy koparek, ładowarek, samochodów) stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 6) upoważnienie do wykonywania czynności w ruchu zakładu górniczego.
16. Przy pracy zakładu górniczego należy przestrzegać terminów wykonywania okresowych szkoleń BHP oraz okresowych badań lekarskich.
17. Kierownik ruchu zakładu górniczego zezwala na oddanie do ruchu maszyn i urządzeń w zakładzie górnym na podstawie protokołu komisyjnego odbioru technicznego tych maszyn i urządzeń.
18. Teren wyrobiska eksploatacyjnego, teren zakładu górniczego, należy zabezpieczyć poprzez:
 - 1) oznakowanie wokół wyrobiska tablicami, z nazwą zakładu górniczego oraz

- napisem zakazującym wstępu osobom nieupoważnionym,
- 2) oznakowanie tablicami wzdłuż górnej krawędzi wyrobiska, z informacją o urwisku skalnym i niestabilnym zboczu,
 - 3) oznakowanie tablicami wzdłuż dolnej krawędzi wyrobiska, z informacją o spadających odłamkach skalnych i nawisach skalnych,
 - 4) zabezpieczenie górnej krawędzi wyrobiska poprzez ogrodzenie siatką,
 - 5) zabezpieczenie dolnej krawędzi wyrobiska poprzez usypanie wału zabezpieczającego przed spadającymi odłamkami skalnymi. Wał zabezpieczający (wał bezpieczeństwa) należy wykonać zgodnie z projektem technicznym eksploatacji.
19. Na terenie zakładu górniczego w widocznym miejscu należy umieścić tablicę informacyjną zawierającą:
- 1) informacje o adresach i numerach telefonów najbliższych jednostek straży pożarnej, policji i pogotowia ratunkowego oraz sposobach ich wezwania,
 - 2) informację o numerze alarmowym 112.
20. Wydobywanie kopaliny (warunki koncesji ograniczają systemy eksploatacji kopaliny):
- 1) będzie polegało na załadunku usypanego grawitacyjnie gnejsu na spąg wyrobiska na samochody,
 - 2) załadunek prowadzony będzie zgodnie z Projektem Technicznym, który nakazuje zachowanie pasa bezpieczeństwa od ociosu wyrobiska min. 5 m w którym zabronione jest przebywanie ludzi, maszyn i urządzeń,
 - 3) wał ma za zadanie powstrzymywać ewentualnie spadający grawitacyjnie materiał gnejsowy po zboczu wyrobiska.
21. Całe wyrobisko kopalni gnejsu zostało zaliczone do II stopnia zagrożenia osuwiskowego. Należy zachować szczególną ostrożność podczas prac załadunkowych. Prace należy wykonywać zgodnie z Projektem Technicznym, w porze dziennej, w sprzyjających warunkach atmosferycznych pod bezpośrednim nadzorem osoby dozoru górniczego.
22. Załadunek prowadzić za wału ochronnego, który stanowił zabezpieczenie przed ewentualnie spadającym materiałem po zboczu wyrobiska.