

ZARZĄDZENIE NR <sup>37</sup>...../2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Niepołomice

z dnia <sup>31.08.2023</sup>.....r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa  
Niepołomice

Zn. spr.: NK.012.5.2023

Na podstawie art. 35 ust 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach ( Dz.U. 1991 Nr 101, poz. 444, t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.), w związku z § 22 pkt 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

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Niepołomice wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Regulaminu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 62/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Niepołomice z dnia 03.10.2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Niepołomice oraz Zarządzenie nr 68/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Niepołomice z dnia 17.10.2022r. zmieniające Zarządzenie 62/2022 z dnia 03.10.2022r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Niepołomice.

  
RADCA PRAWNY  
Joanna Skrzyszowska  
KR-1861



  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Niepołomice  
Wojciech Jurek

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Niepołomice.

Do wiadomości:

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Niepołomice.

Zał. Nr 1 do Zarz. Nr. 37/2023  
z dnia 31.08.2023r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Niepołomice  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Niepołomice

## Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Niepołomice

## § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Niepołomice zwany dalej regulaminem ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych, kompetencje Nadleśniczego i pozostałych pracowników Nadleśnictwa Niepołomice.

## § 2

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro Nadleśnictwa składające się z:
  - działów,
  - samodzielnych stanowisk pracy,
- b) leśnictwo,
- c) leśnictwo łowieckie – Ośrodek Hodowli Zwierzyny,
- d) Ośrodek Hodowli Żubrów – jednostka 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. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśniczy może upoważniać 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.

## § 4

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:



## I. DZIAŁY:

### 1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych,
- b) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, w tym planowanie i zbiór nasion, planowanie i realizacja rozmiaru ilościowego i jakościowego produkcji szkółkarskiej,
- c) określanie i realizacja potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, w tym ocena pilności, kolejności i terminów realizacji zadań,
- d) organizacja i realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych,
- e) realizacja zadań wynikających z potrzeb i przepisów dotyczących ochrony przyrody,
- f) prowadzenie gospodarki rolno-łąkowej Nadleśnictwa,
- g) zbieranie i aktualizacja danych oraz wykonywanie działań związanych z urządzaniem lasu,
- h) w oparciu o Plan Urządzenia Lasu planowanie i realizacja użytkowania lasu w Nadleśnictwie,
- i) obsługa programów PORTAL LEŚNO-DRZEWNY i E-DREWNO, realizacja obrotu drewnem, w tym generowanie umów sprzedaży drewna i wystawianie faktur za drewno, przyjmowanie transferów z obrotu drewnem oraz rozliczanie sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla klientów i na potrzeby własne,
- j) prowadzenie wszelkich działań związanych z uzyskiwaniem i utrzymaniem certyfikatów gospodarki leśnej,
- k) przygotowywanie materiałów do przetargów na usługi leśne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- l) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej,
- m) realizacja zadań dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- n) naliczanie podatku rolnego i leśnego,

- o) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami gruntów,
- p) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę Wielickiego i Starostę Bocheńskiego), w tym opiniowanie uproszczonych Planów Urządzenia Lasu,
- q) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, portali internetowych,
- r) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego,
- s) planowanie i realizacja turystycznego zagospodarowania lasu,
- t) realizacja zadań dotyczących turystyki i edukacji,
- u) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie wykonywania wszelkich czynności gospodarczych związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej, w ramach Ośrodka Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Niepołomice,
- v) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Hodowli Żubrów Nadleśnictwa Niepołomice,
- w) szacowanie szkód wyrządzanych przez zwierzynę w uprawach rolnych,
- x) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.

## **2. Dział Finansowo Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego (K)**

- A. Główny Księgowy odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo księgowych Nadleśnictwa.
- B. Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności.
- C. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.).





- D. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILPweb.
- E. Główny Księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Finansowo – Księgowy.
- F. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
  - b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
  - c) windykacja wszystkich należności,
  - d) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
  - e) wykonywanie zbiorczych zestawień planów finansowo-gospodarczych,
  - f) prowadzenie kasy Nadleśnictwa i rachunkowości,
  - g) naliczanie płac dla pracowników, składek ZUS oraz podatków,
  - h) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
  - i) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.

### **3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S)**

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
- d) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw, najmu mieszkań, budynków i budowli,
- e) naliczanie podatku od nieruchomości,
- f) organizacja i realizacja zamówień publicznych,

- g) realizacja inwestycji prowadzonych przez Nadleśnictwo,
- h) realizacja inwestycji prowadzonych wspólnie z samorządami,
- i) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- j) prowadzenie archiwum zakładowego;
- k) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych oraz małej retencji nizinnej,
- l) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP oraz EZD z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych;
- m) prowadzenie spraw z zakresu administrowania BIP;
- n) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa;
- o) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątkowych.
- p) prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
- q) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rozliczaniem telefonów w Nadleśnictwie, koordynowanie spraw związanych z operatorem sieci komórkowej, zawieranie umów.

#### **4. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)**

Do zadań posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- c) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zadań,
- d) prowadzenie kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie,
- e) prowadzenie w Nadleśnictwie spraw związanych z realizacją zadań obronnych,
- f) prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie,
- g) udział w zadaniach i akcjach koordynowanych przez RDLP w Krakowie z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.



## II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY – PODPORZĄDKOWANE BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

### 1. Inżynier Nadzoru (NN)

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- a) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
- b) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego,
- c) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- d) współpraca ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i w jego zwalczaniu,
- e) współpraca z Sekretarzem w sprawach dotyczących inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych,
- f) udzielanie pomocy merytorycznej leśniczym, podleśniczym w wykonywaniu przez nich obowiązków służbowych, jak również prowadzenie doradztwa w zakresie wdrażania innowacji,
- g) prowadzenie w Nadleśnictwie spraw dotyczących skarg i wniosków.

**2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP, ZFŚS oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. pracowniczych w szczególności należy prowadzenie:

- a) ewidencji osobowej,
- b) spraw związanych z ubezpieczeniami,
- c) spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- d) spraw socjalnych,
- e) spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- f) spraw związanych z BHP,
- g) spraw związanych z ryczałtami na samochody niestanowiące własności pracodawcy.

## § 5

**Zadania zlecone do wykonywania podmiotom zewnętrznym** na podstawie zawartych umów:

1. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) - podmiot z uprawnieniami. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Obsługa prawna i podatkowa Nadleśnictwa Niepołomice.
3. Zadania dotyczące ochrony danych osobowych.
4. Obsługa archiwum zakładowego.
5. Usługa sprzątania budynku administracyjnego Nadleśnictwa Niepołomice.

## § 6

1. **Leśnictwo** – 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. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. **Szkółka leśna** w Nadleśnictwie funkcjonuje w ramach Leśnictwa Kłaj i prowadzona jest przez Leśniczego tego Leśnictwa.
3. **Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa**, na podstawie porozumień zawartych ze Starostwami Bochnia i Wieliczka wykonują odpowiednio leśniczowie Leśnictw Dziewin i Sitowiec.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

## § 7

1. **Leśnictwo łowieckie – Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)** kierowane jest przez Kierownika OHZ – Leśniczego ds. łowieckich, który odpowiada za:
  - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie wykonywania wszelkich czynności gospodarczych związanych z prowadzeniem



gospodarki łowieckiej, w ramach Ośrodka Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Niepołomice,

- b) nadzorowanie wykonywania wszelkich czynności gospodarczych związanych z prowadzeniem gospodarki łąkowo-rolnej,
  - c) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach rolnych.
2. **Ośrodek Hodowli Żubrów (OHŻ)** jako jednostka do zadań szczególnych funkcjonuje na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego – stanowiącego załącznik nr 3 Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Niepołomice. Ośrodek zlokalizowany jest w zasięgu terytorialnym Leśnictwa Hysne, w oddz.: 50, 51, 73, 74, 115, 116. Ośrodek kierowany jest przez Kierownika OHŻ – Leśniczego ds. łowieckich, który odpowiada za nadzorowanie wykonywania wszelkich czynności gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice.
3. Kierownik OHŻ – Leśniczy ds. łowieckich podlega Zastępcy Nadleśniczego.

#### § 8

1. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników zawarte są w zakresach czynności.
2. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko swojemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
3. 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.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Pisemne zakresy czynności wręczane są za potwierdzeniem odbioru.



7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska należy sporządzić stosowne dokumenty zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w tej sprawie.

#### § 9

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. W sytuacjach lub sprawach szczególnych Nadleśniczy może upoważnić do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz wyznaczonego pracownika.
3. Korespondencja dotycząca wszczynanych lub toczących się postępowań prowadzonych przez podmiot wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa, może być — w przypadkach uzgodnionych z Nadleśniczym - podpisywana przez ten podmiot.

#### § 10

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu akceptowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. Projekty pism lub opracowań dotyczących spraw finansowo-księgowych dodatkowo akceptowane są przez Głównego Księgowego.

#### § 11

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. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

#### § 12

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

### § 13

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

### § 14

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady udzielania zamówień publicznych prowadzone są w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Niepołomice” dla zamówień nie objętych ustawą PZP.
5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych w Nadleśnictwie reguluje osobna instrukcja DGLP, a wykaz osób uprawnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 15

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.

2. Przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

## § 16

Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów), stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczonych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## § 17

Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na:

1. Realizacji zadań obronnych wynikających z zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. Urz. MKiŚ z 2021r. poz. 40) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie w tym zakresie.
2. Nadleśnictwo Niepołomice jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.

## § 18

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Niepołomice są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Niepołomice.
2. Podział Nadleśnictwa Niepołomice na leśnictwa.
3. Regulamin Ośrodka Hodowli Żubrów (OHŻ) - jednostki do zadań szczególnych.
4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Niepołomice.

## § 19



Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

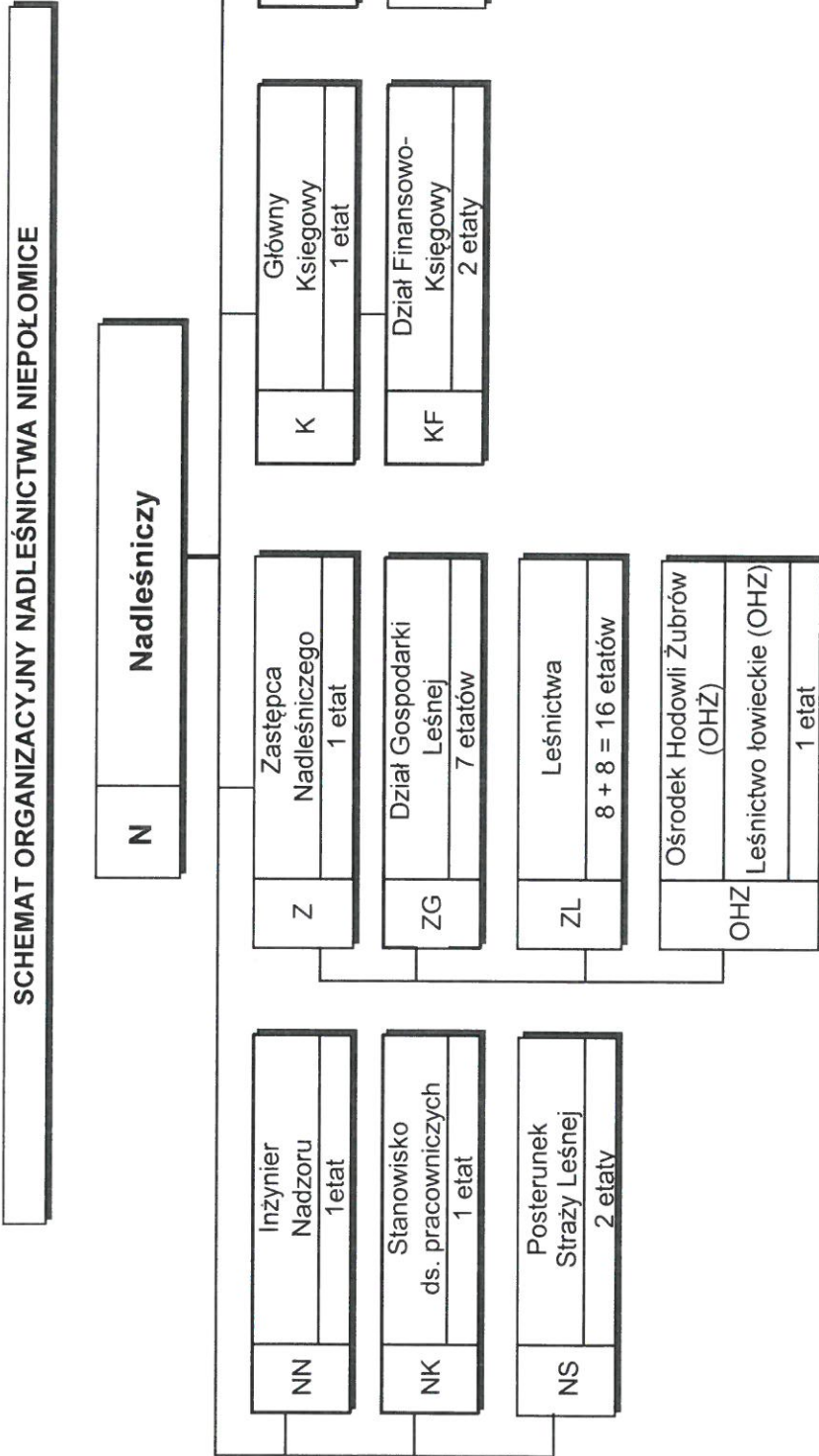
§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
RADCA PRAWNY  
Joanna Sztyrzyszowska  
KR-1861



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Niepołomice  
wprowadzonego Zarządzeniem nr 54/2024 Nadleśniczego



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





## PODZIAŁ NADLEŚNICTWA NIEPOŁOMICIE NA LEŚNICTWA

LP.	NAZWA LEŚNICTWA	POWIERZCHNIA [HA]
1	ISPINA	1790,93
2	DZIEWIN	1445,94
3	GAWŁÓWEK	1323,15
4	BACZKÓW	1303,55
5	KŁAJ	911,96
6	PRZYBORÓW	1491,75
7	HYSNE	1410,89
8	SITOWIEC	1240,32
<b>RAZEM:</b>		<b>10918,49</b>

7

MV





## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Ośrodka Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice**

Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia hodowli żubrów w Ośrodku Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice.

#### **I. Status Ośrodka Hodowli Żubrów:**

1. W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Niepołomice Ośrodek Hodowli Żubrów (OHŻ) stanowi jednostkę do zadań szczególnych.
2. Ośrodek zlokalizowany jest w zasięgu terytorialnym Leśnictwa Hysne, w oddz.: 50, 51, 73, 74, 115, 116.
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka sprawuje Kierownik OHŻ - Leśniczy ds. łowieckich podlegający bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Obsługę stada żubrów wykonuje wyłoniony w drodze przetargu podmiot gospodarczy, na podstawie zawartej umowy. Wszystkie czynności związane z obsługą stada, wykonujący usługę dokumentuje w *Dzienniku prac gospodarczych w Ośrodku Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice* stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Prace z zakresu gospodarki leśnej na terenie OHŻ w ramach swoich zadań wykonuje leśniczy Leśnictwa Hysne.

#### **II. Wyposażenie Ośrodka:**

1. Kwatery bytowe - 5 szt.
2. Odłownia - izolatka - 1 szt.
3. Zaplecze gospodarcze z budynkami magazynowymi, wieżą obserwacyjną, i studniami.

### III. Cel prowadzonej Hodowli:

1. Celem hodowli żubrów jest utrzymanie rezerwuaru genetycznego oraz stworzenie możliwości prowadzenia obserwacji i badań tego gatunku.
2. Ośrodek nie jest przeznaczony do zwiedzania, a pobyt osób nie związanych z obsługą stada jest możliwy na jego terenie, w uzasadnionych przypadkach za zgodą Nadleśniczego. W celu ewidencji osób odwiedzających, prowadzi się *Dziennik pobytu w Ośrodku Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### IV. Liczebność stada i zasady gospodarowania populacją:

1. Ze względu na charakter hodowli oraz powierzchnię ośrodka, optymalna liczba hodowanych żubrów to 25 sztuk.
2. W przypadku wystąpienia nadmiaru osobników w stadzie, nadliczbowe żubry powinny być przekazywane innym hodowlom lub przeznaczone do reintrodukcji. Informacja taka powinna być zgłoszona jednostce lub osobie zajmującej się koordynacją hodowli żubrów w Polsce. Przekazanie żubra do innego hodowcy wymaga akceptacji koordynatora oraz zezwolenia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.
3. Z OHŻ powinny w miarę możliwości być usuwane samce będące synami reproduktora. Samce będące synami reproduktora muszą być odizolowane od matek po upływie jednego roku i nie później niż dwa lata od narodzin.
4. Byk stadny dopuszczany jest do stada krów z reguły co dwa lata w zależności od sytuacji hodowlanej gatunku w Polsce. Decyzja o planowanym rozrodzie jest podejmowana przez Nadleśniczego w uzgodnieniu z jednostką lub osobą zajmującą się koordynacją hodowli żubrów w Polsce.
5. Jeżeli nie jest możliwe przekazanie zbędnych osobników do innego stada, po uzyskaniu zgody Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska możliwa jest ich eliminacja w drodze odstrzału po uprzedniej konsultacji i opinii jednostki lub osoby zajmującej się koordynacją hodowli żubrów w Polsce.

### V. Znakowanie żubrów:

1. W celu identyfikacji hodowanych osobników można stosować znakowanie za pomocą kolczyków w uszach lub elektronicznego znacznika wszczepionego pod skórę.
2. Cielęta znakowane są w miarę możliwości bez usypiania.
3. Starsze żubry są znakowane przy okazji usypiania do zabiegów weterynaryjnych lub usypiania w innych celach.
4. Nie powinno się usypiać zwierząt jedynie w celu znakowania.

#### **VI. Zasady przygotowania karmy i żywienia żubrów:**

1. Zakupywana karma musi być pełnowartościowa oraz dobrej jakości. Jakość karmy powinna być sprawdzana przez Kierownika OHŻ – Leśniczego ds. łowieckich na podstawie dostępnych poświadczeń o przydatności do karmienia zwierząt lub oceny organoleptycznej.
2. Woda wykorzystywana do pojenia żubrów powinna być raz w roku badana w celu określenia jej przydatności do spożycia przez zwierzęta.
3. Miejsca magazynowania oraz przygotowywania karmy muszą być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Karma dla żubrów jest przygotowywana w oddzielnych pomieszczeniach.
5. Sprzęt i pojemniki używane do przyrządzania karmy, karmienia i pojenia powinny być dezynfekowane dwa razy w roku (w okresie wiosennym i jesiennym) przy użyciu przeznaczonych do tego środków. Poidła oraz koryta do karmy powinny być regularnie myte bieżącą wodą pod ciśnieniem.
6. Karma może być podawana wyłącznie przez przeszkolonych pracowników obsługi.
7. Dienne normy karmy są opracowywane w oparciu o poradnik „Hodowla żubrów - poradnik utrzymania w niewoli” i zatwierdzone do realizacji przez Nadleśniczego.

#### **VII. Zabezpieczenie przed chorobami, obsługa weterynaryjna:**

1. Nadzór nad stanem zdrowia stada sprawuje lekarz weterynarii, który w zakresie chorób zakaźnych podlega powiatowemu lekarzowi weterynarii.

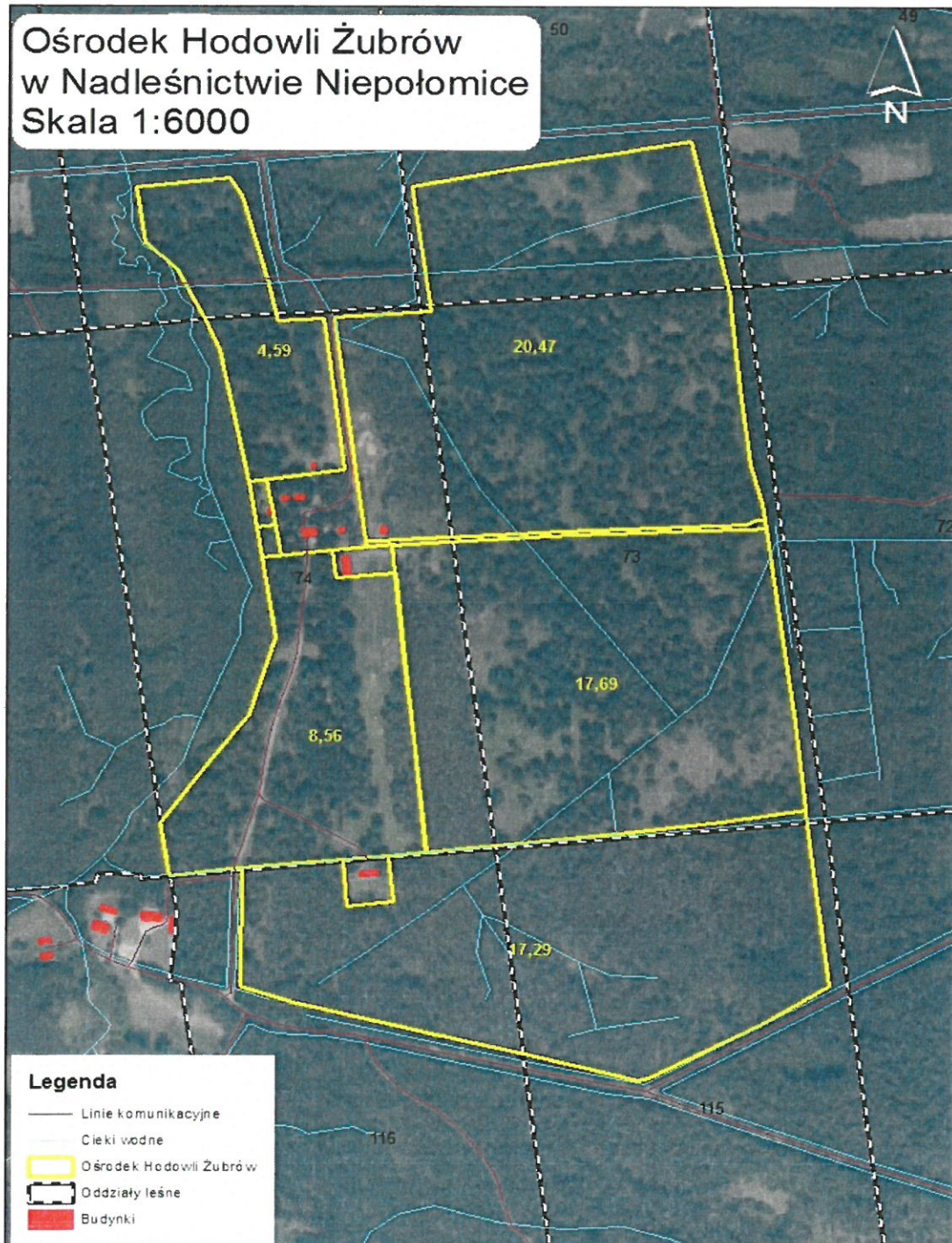


2. Wszelkie działania weterynaryjne powinny być dokumentowane przez wykonującego te działania w protokołach przeglądu stada żubrów.
3. Każde nienormalne zachowanie zwierzęcia, wskazujące na objaw chorobowy, powinno być dokumentowane w *Dzienniku obserwacji stada w Ośrodku Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz niezwłocznie zgłaszane lekarzowi weterynarii.
4. Każdy nowo przywieziony do OHŻ osobnik musi przejść 30-to dniową kwarantannę.
5. Każdy nowo przywieziony do OHŻ osobnik jest profilaktycznie odrobaczany.
6. Wydaliny zbierające się w pobliżu paśników i wodopojów powinny być okresowo zbierane i kompostowane w miejscu uniemożliwiającym żubrom na kontakt z nimi.
7. Na terenie Ośrodka, przy wykonywaniu czynności gospodarczych należy zachować ciszę i spokój.
8. Maty w bramach zewnętrznych powinny być stale nasączone środkiem dezynfekującym.
9. Pracownicy wykonujący obsługę stada powinni być wyposażeni w ubiory służące tylko do tego celu. Odzież ta powinna być prana przynajmniej raz w tygodniu.

Załączniki:

1. Mapka terenu Ośrodka Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice.
2. Wzór Dziennika prac gospodarczych w Ośrodku Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice.
3. Wzór Dziennika pobytu w Ośrodku Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice.
4. Wzór Dziennika obserwacji stada w Ośrodku Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice.

### Mapka terenu Ośrodka Hodowli Żubrów w Nadleśnictwie Niepołomice



Handwritten mark in the bottom left corner.

Handwritten mark in the bottom right corner.

**DZIENNIK PRAC GOSPODARCZYCH  
W OŚRODKU HODOWLI ŻUBRÓW W NADLEŚNICTWIE NIEPOŁOMICE**

Lp.	DATA	IMIĘ I NAZWISKO	OPIS CZYNNOŚCI GOSPODARCZYCH	PODPIS WYKONAWCY	KONTROLUJĄCY

KONTAKT TELEFONICZNY

BIURO NADLEŚNICTWA NIEPOŁOMICE: 12 281 28 12; KIEROWNIK OHŻ: 609 021 403; KOMENDANT STRAŻY LEŚNEJ: 605 632 045.

**DZIENNIK POBYTU**

**W OŚRODKU HODOWLI ŻUBRÓW W NADLEŚNICTWIE NIEPOŁOMICIE**

Lp.	DATA POBYTU	IMIĘ I NAZWISKO	CEL WEJŚCIA - OPIS	GODZ. WEJŚCIA	GODZ. WYJŚCIA	PODPIS

KONTAKT TELEFONICZNY

BIURO NADLEŚNICTWA NIEPOŁOMICIE: 12 281 28 12; KIEROWNIK OHŻ: 609 021 403; KOMENDANT STRAŻY LEŚNEJ: 605 632 045.



**DZIENNIK OBSERWACJI STADA**  
**W OŚRODKU HODOWLI ŻUBRÓW W NADLEŚNICTWIE NIEPOŁOMICIE**

Lp.	DATA	IMIĘ I NAZWISKO	OPIS CZYNNOŚCI GOSPODARCZYCH	PODPIS WYKONAWCY	KONTROLUJĄCY

KONTAKT TELEFONICZNY

BIURO NADLEŚNICTWA NIEPOŁOMICIE: 12 281 28 12; KIEROWNIK OHŻ: 609 021 403; KOMENDANT STRAŻY LEŚNEJ: 605 632 045.

## WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIENIYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP W NADLEŚNICTWIE NIEPOŁOMICE

FUNKCJA OSOBY	UPOWAŻNIENIA DOS TOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP (T-TAK, X-NIE)									
	PLANOWANIE	GOSPODARKA LEŚNA	GOSPODARKA TOWAROWA	KADRY-PŁACE	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	INFRASTRUKTURA	DANE WSPÓLNE	POZOSTAŁE MODUŁY		
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO	T	T	T	X	X	X	X	T		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ ZAGOSPODAROWANIEM LASU	T	T	T	X	X	X	X	T		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ UŻYTKOWANIEM LASU	T	T	T	X	X	X	X	T		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ STANEM POSIADANIA	T	T	T	X	X	X	X	T		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ EDUKACJĄ LEŚNĄ, SPRAWAMI LKP	T	T	T	X	X	X	X	T		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ ADMINISTROWANIEM SILP	T	T	T	T	T	T	T	T		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ OCHRONĄ LASU I OHŻ	T	T	T	X	X	X	X	T		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ SPRZEDAŻĄ DREWNA	T	T	T	X	X	X	T	T		
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	T	T	T	T	T	T	T	T		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ KSIĘGOWOŚCIĄ	T	X	X	T	T	X	T	X		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ KSIĘGOWOŚCIĄ (KASJER)	X	X	T	T	T	X	T	X		
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ SEKRETARZA	T	X	T	X	X	T	X	X		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ BUDOWNICTWEM	T	X	X	X	X	T	X	X		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ INFRASTRUKTURĄ	T	X	T	X	X	T	X	X		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ ADMINISTRACJĄ (SEKRETARIAT)	T	X	T	X	X	X	X	X		
OSOBA ZAJMUJĄCA SIĘ SPRAWAMI PRACOWNICZYMI	T	X	X	T	X	X	X	X		
OSOBY PEŁNIĄCE FUNKCJĘ LEŚNICZYCH I PODLEŚNICZYCH	X	X	T	X	X	X	X	X		

