

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JÓZEFÓW

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Józefów, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (jednolity tekst w Dz. U. z 2020 r., poz. 6), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz Ministra Środowiska.

§ 3.

1. Terytorialny zasięg działania Nadleśnictwa Józefów, wchodzącego w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, określa Zarządzenie Nr 80 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29.12.2014 r.
2. Siedziba nadleśnictwa mieści się w Józefowie 23-460, ul. Leśna 46.

§ 4.

Nadleśnictwo Józefów jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.”

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 5.

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.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia bhp.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Zakres zadań i kompetencji nadleśniczego wynika z przepisów prawnych wymienionych w § 2.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa – **ZL**,
 - c) Ośrodek Hodowli Zwierzyny: OHZ-LP „Hamernia” - **ZŁ**.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej - **ZG**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**,
 - b) księgowo-finansowy - **KF**, kierowany przez głównego księgowego - **K**,
 - c) administracyjno-gospodarczy - **SA**, kierowany przez sekretarza - **S**,
 - d) Posterunek Straży Leśnej - **NS**, kierowany przez komendanta.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynierowie nadzoru – **NN1 i NN2**,
 - b) ds. pracowniczych – **NK**.
3. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej oraz samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

4. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

III. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz odpowiedzialności stanowisk kierowania tymi komórkami.

§ 8.

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego:

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, w tym odpowiada za pracę podległych pracowników. W szczególności nadzoruje, prowadzi i odpowiada za sprawy według zakresu opisanego w poniższych punktach.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, realizacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) nasiennictwa i selekcji,
 - b) hodowli lasu i szkółkarstwa,
 - c) zadrzewień,
 - d) ochrony przeciwpożarowej,
 - e) urządzania lasu,
 - f) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych,
 - g) łowiectwa (w tym OHZ),
 - h) zagospodarowania i użytkowania lasu,
 - i) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, oraz współpracy z ZUL,
 - j) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty),
 - k) udostępniania lasu,
 - l) edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami,
 - m) ochrony lasu,
 - n) ochrony przyrody,
 - o) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP i SILP,
 - p) administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie.
3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy również nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.
4. Dział Gospodarki Leśnej wnioskuje w sprawach inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej. Jest odpowiedzialny za ochronę

powierzonego mienia. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Ponadto prowadzi zadania związane z udostępnianiem terenów leśnych nadleśnictwa (wydawanie zezwoleń), udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie. Prowadzi witrynę internetową nadleśnictwa.

5. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi obsługę SILP w nadleśnictwie i urzędzeń peryferyjnych. Administrator SILP prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP. Odpowiada za obsługę oraz prawidłowe od strony technicznej funkcjonowanie systemu informatycznego nadleśnictwa (SILP) i urzędzeń peryferyjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych nadleśnictwa. Odpowiada za obsługę internetowych portali nadleśnictwa oraz za przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej. Współpracuje w tym zakresie z RDLP. Administrator SILP odpowiada za informowanie RDLP o potrzebie dokonania zmian w dostęпах do SILP, które są zarządzane z poziomu administratorów regionalnych (dotyczy m.in. poczty LP, portalu leśno-drzewnego, domen LP), o konieczności wprowadzenia zmian w dostęпах do serwisów LP w związku ze zmianą zatrudnienia. Ponadto administrator odpowiada za przesyłanie do RDLP wniosków o likwidację kart kryptograficznych wycofanych z użytkowania z chwilą ustania stosunku pracy pracownika nadleśnictwa. Administrator systemu EZD prowadzi nadzór techniczny nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
6. Zastępca nadleśniczego odpowiada za formalną i merytoryczną kontrolę prowadzonych działów w obszarze swojego zakresu obowiązków, wykorzystując również do tego celu podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej.
7. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej. Odpowiada również za utrzymywanie standardów FSC i PEFC w nadleśnictwie.
8. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierem nadzoru, komendantem Straży Leśnej. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
9. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad poprawnością danych rzeczowych gromadzonych w SILPweb.

§ 9.

Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego.

1. Główny księgowy prowadzi rachunkowość, rozliczenia finansowe i podatkowe nadleśnictwa, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonych zagadnień oraz w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości; organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych

- i finansowych. Wykonuje czynności nadzorczo kontrolne zgodnie z Ustawą o rachunkowości
2. Do obowiązków głównego księgowego należy przede wszystkim terminowe egzekwowanie i windykacja wszystkich należności oraz regulowanie zobowiązań.
 3. Główny księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego: regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania.
 4. W szczególności główny księgowy odpowiedzialny jest za wykonanie następujących zadań:
 - a) opracowanie planów i sprawozdań finansowo-gospodarczych,
 - b) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo-ekonomicznych,
 - c) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych,
 - d) terminową realizację zobowiązań oraz egzekwowanie należności nadleśnictwa,
 - e) sporządzanie analiz z bieżącej realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
 - f) dbałość o mienie nadleśnictwa, okresową inwentaryzację składników majątkowych,
 - g) terminowe wypłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych,
 - h) kierowanie pracą podległych stanowisk pracy,
 - i) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
 5. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
 6. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, prowadzeniem ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów finansowo-księgowych, naliczaniem płac dla pracowników nadleśnictwa, obsługą programu płatnik, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe egzekwowanie i windykacja wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, w tym prowadzenie egzekucji wyroków sądowych z tytułu ochrony mienia Skarbu Państwa, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami. Zajmuje się również kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Realizuje również zadania związane z obrotem materiałowym w zakresie sprzedaży drewna – prowadzi ewidencję przychodów i rozchodów drewna i innych użytków nieдрzewnych.”
 7. Dział ten współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz windykacją zasądzonych należności.
 8. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych gromadzonych w SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczości w SILPweb.

9. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Finansowo-Księgowy.

§ 10.

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza.

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz odpowiada za prowadzenie spraw inwestycji i remontów w nadleśnictwie. Prowadzi w nadleśnictwie procedury i postępowania związane z udzielaniem zamówień publicznych realizowane w oparciu o „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa oraz sprawy niepodlegające prawu zamówień publicznych przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych. Do zadań tego działu należy w szczególności:
 - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochrona powierzonego mienia,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - c) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w nadleśnictwie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj. drogi leśne i melioracje wodne,
 - e) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - f) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
 - g) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa i jego prawidłowe ewidencjonowanie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych. Koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie składnic akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej. Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

- k) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
 - l) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątkowych oraz udział w prowadzonej inwentaryzacji,
 - m) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej przy ochronie mienia i zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego .
4. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 5. Sekretarz sprawuje nadzór nad poprawnością danych rzeczowych gromadzonych w SILPweb.
 6. Sekretarz współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych: z ochroną mienia nadleśnictwa, oraz z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 11.

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta.

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie; ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz spraw bhp. Współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
2. Szczegółowy zakres działalności Posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie.
3. Posterunek Straży Leśnej współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zabezpieczania lasów i pozostałego majątku nadleśnictwa przed szkodnictwem, a także z policją, strażą graniczną, prokuraturą w sprawach dotyczących przestępstw i wykroczeń leśnych.
4. Komendant Straży Leśnej organizuje i nadzoruje pracę strażników leśnych.
5. Komendant Straży Leśnej prowadzi i odpowiada za magazyn broni oraz za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni.
6. Komendant Straży Leśnej odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Posterunek Straży Leśnej.
7. Strażnik leśny prowadzi w nadleśnictwie sprawy niejawne, w tym oddział kancelarii niejawnej oraz sprawy z zakresu obronności. Podlega w w/w zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu. Koordynuje i realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo, ustalone w opracowanych planach obronnych. Organizuje i prowadzi szkoleń z zakresu obronności. Wdraża postanowienia wynikające z aktów prawnych, podwyższenia gotowości obronnej państwa i nadleśnictwa w ramach systemu stałych dyżurów, w tym organizuje

stały dyżur w nadleśnictwie. Ponadto strażnik leśny sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa tajemnicy państwowej i służbowej. Szczegółowy zakres i obowiązki w zakresie prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju i kancelarią niejawną, zawarty jest w odrębnych instrukcjach, zarządzeniach, rozporządzeniach i wytycznych.

§ 12.

Inżynier nadzoru.

1. Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Prowadzi kontrolę wszystkich czynności gospodarczych i zadań prowadzonych i wykonywanych, zarówno w terenie, jak i w biurze nadleśnictwa, w tym w zakresie bhp, w ilości ustalonej szczegółowo w zarządzeniach nadleśnictwa i szczegółowym zakresie czynności.
2. Inżynier nadzoru sprawuje również bieżącą kontrolę wykonanych operacji gospodarczych z prawem wydawania poleceń oraz dokumentuje wykonywanie kontroli i sporządza sprawozdania z kontroli w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.

§ 13.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw pracowniczych.

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności: prowadzenie akt osobowych (ewidencji osobowej) i dokumentów ewidencyjno-rozliczeniowych pracownika, prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, nadzór nad przebiegiem praktyk i stażu w nadleśnictwie, organizacją, ewidencją osobową, szkoleniami pracowników (w tym zawodowymi), dyscypliną pracy, czasem pracy, a także spraw socjalno-bytowych pracowników, prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego, sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępcach do serwisów LP.
2. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z urlopami pracowników, opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych, ewidencja wykorzystania urlopów, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
3. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

4. Ponadto odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 14.

Leśnictwa.

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, w tym za zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego i innych przydzielonych pracowników, którzy mu bezpośrednio podlegają.
5. Podział nadleśnictwa na leśnictwa oraz ustalenia ich siedzib dokonuje nadleśniczy – w załączeniu nr 3 do niniejszego regulaminu znajduje się wykaz leśnictw.

§ 15.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych – OHZ-LP „Hamernia”.

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania OHZ przy nadleśnictwie reguluje Ustawa Prawo Łowieckie, inne zarządzenia i wytyczne DGLP, Dyrektora RDLP w Lublinie oraz nadleśnictwa, w tym „regulamin organizacyjny OHZ-LP „Hamernia” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Ośrodka Hodowli Zwierzyny LP należy prowadzenie całokształtu spraw łowieckich, a w szczególności: roczna inwentaryzacja zwierzyny łownej, sporządzanie rocznych planów łowieckich (RPŁ) i analiz w oparciu o wieloletnie łowieckie plany hodowlane, realizacja zadań ustalonych w RPŁ w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk, szacowanie i monitorowanie szkód łowieckich, organizacja usług myśliwskich, realizacja przychodów ze sprzedaży tusz i usług, rozliczanie tenuty dzierżawnej dla obwodów leśnych.
3. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych OHZ-LP „Hamernia” kieruje leśniczy ds. łowieckich.

§ 16.

1. Sprawy bhp w nadleśnictwie prowadzi pracownik uprawniony, podlegający bezpośrednio nadleśniczemu (w sprawach bhp), który prowadzi również inne sprawy w nadleśnictwie.
2. Do zadań pracownika prowadzące sprawy bhp należy w szczególności: nadzór nad terminową realizacją badań lekarskich pracowników nadleśnictwa, nadzór nad terminową realizacją szkoleń bhp, prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy w nadleśnictwie, prowadzenie nadzoru nad zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony

osobistej, odzież ochronną, napoje i posiłki regeneracyjne, prowadzenie szkoleń i instruktaży stanowiskowych w zakresie bhp, oraz wykonywanie sprawozdawczości z w/w zagadnień.

§ 17.

Stażyści i praktykanci:

1. Szczegółowe zasady odbywania stażu pracy przez stażystę zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów wyższych i średnich szkół w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych oraz zarządzeniu szczegółowym nadleśnictwa.
2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków stażysty w zależności od posiadanego wykształcenia, reguluje program stażu wprowadzony Zarządzeniem DGLP w sprawie stażu absolwentów szkół oraz ich przyjmowania do zatrudnienia w Lasach Państwowych, a także Regulamin Pracy Nadleśnictwa Józefów.

§ 18.

Radca prawny – usługa zewnętrzna.

1. Obsługę prawną nadleśnictwa zgodnie z umową cywilno-prawną zapewnia Kancelaria Radcy Prawnego
2. Radca Prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w sprawach związanych z ich zakresem obowiązków oraz prowadzi sprawy przed sądami w przedmiotowych sprawach nadleśnictwa. Sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym.
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości. Wysokość zobowiązań winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego.
 - 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.

§ 19.

Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

§ 20.

1. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (a będący użytkownikiem SILP), jest zobowiązany do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania;
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
2. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1 (m.in. przez sprawdzanie poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP; zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu; terminowości wprowadzania dokumentów do systemu).
3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL - stanowi załącznik nr 5.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 21.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe 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 go na piśmie.
4. 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, a w przypadku zmian w powierzonych mu zadaniach, na bieżąco go uaktualnia. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują całokształtem spraw związanych z prowadzonym działem oraz są odpowiedzialni przed nadleśniczym za powierzony im zakres działania.
8. Nadleśniczy, w oparciu o odpowiednie przepisy, powołuje swoim zarządzeniem lub decyzją komisje do przeprowadzenia przetargów na roboty, usługi lub dostawy oraz do rozpatrzenia innych spraw. Wszelkie ustalenia komisji wymagają zatwierdzenia przez nadleśniczego.

§ 22.

1. W Nadleśnictwie Józefów czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 101 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 09 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Józefów, od dnia 01 lutego 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Józefów.
2. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących na zewnątrz.

§ 23.

Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Józefów.

§ 24.

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.

§ 25.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony

przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru NN1 zastępuje inżynier nadzoru NN2 i odwrotnie, a w razie konieczności zastępca nadleśniczego lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez komendanta - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Leśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 26.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu, a także zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
2. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz pracowników tych komórek należy również realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.

§ 27.

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 instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
- 2) dbać o mienie Lasów Państwowych i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) do ochrony danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w zakresie przeciwpożarowym,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie, jak również na organizowanych przez nadleśnictwo i inne jednostki LP szkoleniach.

§ 29.

1. Na czas załatwiania określonej sprawy oraz określonego przedsięwzięcia nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie spośród pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając jego przewodniczącego.
2. Nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu.

V. Postanowienia końcowe.

§ 30.

Nadleśnictwo Józefów jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej - RDLP w Lublinie. Od tej chwili obowiązuje zarządzenie Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Józefów, w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego po objęciu militaryzacją oraz opracowana koncepcja zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

§ 31.

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:30 do 16:00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie interesantów odbywa się w kolejny pierwszy dzień pracy w godzinach jak wyżej.
2. Organizacja, terminy i sposób załatwiania skarg i wniosków zostały określone w odrębnym zarządzeniu nadleśnictwa.

§ 32.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe,

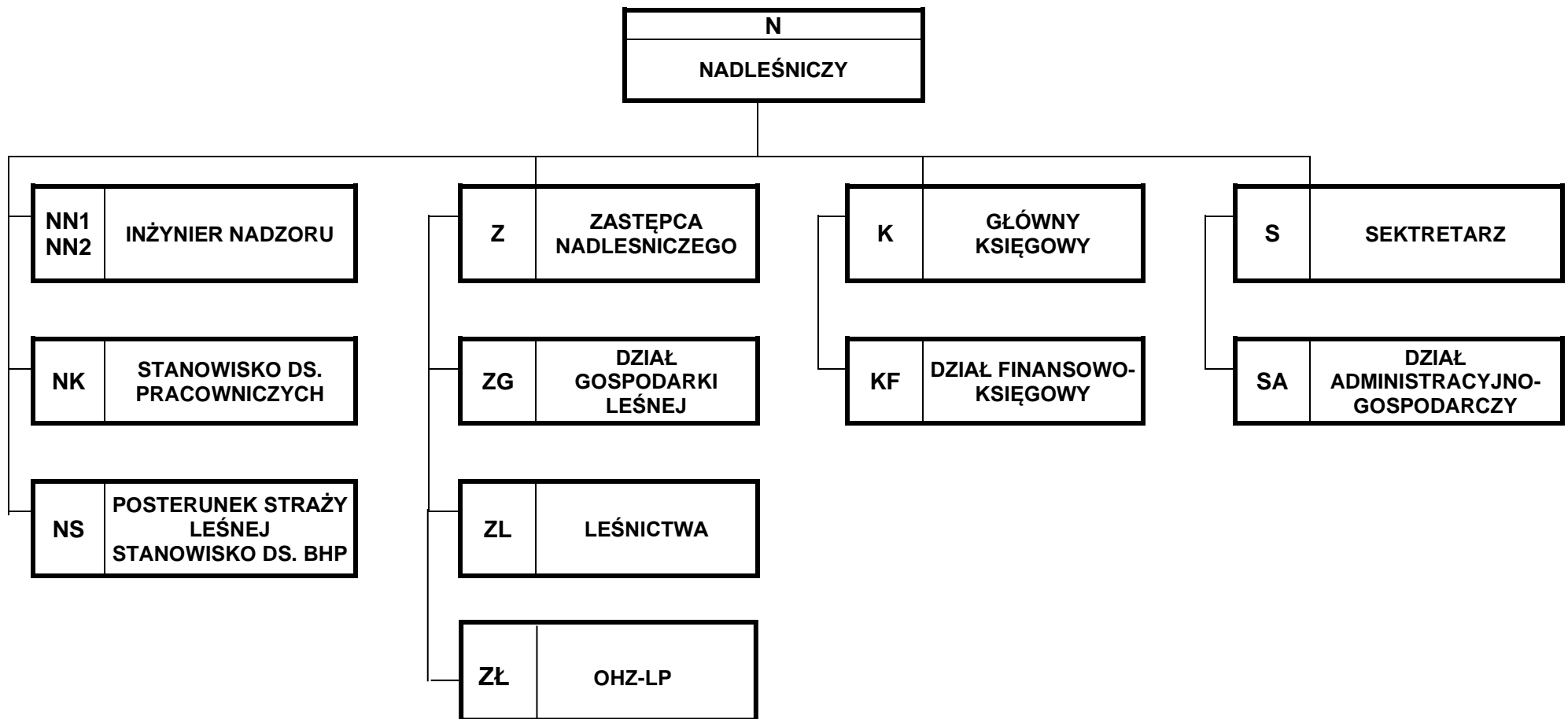
w tym, przede wszystkim Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników LP.

§ 33.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik Nr 2,
- 2) wykaz leśnictw – załącznik Nr 3,
- 3) regulamin organizacyjny OHZ-LP „Hamernia” – załącznik Nr 4,
- 4) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” - załącznik Nr 5.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA JÓZEFÓW



**WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA JÓZEFÓW,
ICH ZASIĘGU WEDŁUG ODDZIAŁÓW LEŚNYCH ORAZ ADRESÓW SIEDZIB**

Lp	Leśnictwo	Pow. leśni- ctwa	Oddziały leśnictwa	Nr Leś- ni- ctwa w SILP	Adres siedziby leśnictwa (kancelarii)
Obręb Józefów					
1	Króle	1967,48	303, 304, 304D, 305, 306, 306D, 307-320, 320D, 321-330, 330D, 331, 332, 332D, 333-340, 340D, 341, 342, 342D, 343, 343D, 344-347, 347D, 348, 348D, 349, 349D, 350-355, 355A, 355D, 356, 357, 357A, 358, 358D, 359-362, 362D, 363-365, 365D, 366, 366D, 367, 368, 368D, 369, 369A, 369D, 370, 370A, 370D, 371, 371A, 371D, 372, 373, 373A, 373B, 500-502, 504-506, 517, 521-523, 528, 529	01	Leśniczówka Króle Markowicze 8
2	Tarnowola	1413,54	1, 1A, 1D, 2-4, 4D, 5-7, 7D, 7F, 8-11, 11F, 12, 13, 13D, 14, 15, 15D, 16-21, 21D, 22-30, 30D, 31-48, 55-61, 507, 518, 524	03	Leśniczówka Tarnowola Tarnowola 1
3	Dębowce	1347,73	49-54, 62-68, 68D, 69, 70, 70D, 71-84, 84D, 85, 85D, 85F, 86-104, 117D, 117G, 117H, 279, 509, 510, 530, 531	04	kancelaria w budynku zaplecza technicznego Nadleśnictwa Józefów
4	Fryszarka	1547,37	105-117, 117F, 117K, 118-132, 135, 138-152, 157-168, 168A, 527	05	kancelaria w budynku zaplecza technicznego Nadleśnictwa Józefów

5	Karczmisko	1454,63	172-179, 190-198, 208-214, 224-232, 242-251, 261-271	06	Leśniczówka Hamernia Hamernia 103
6	Kalina	1406,61	133, 133A, 134, 136, 137, 153-156, 169-171, 186-189, 204-207, 222, 223, 241, 280, 280D, 280F, 280G, 280H, 280I, 280J, 280K, 280M, 281-283, 283A, 284, 285, 285D, 286-296, 296D, 297-302, 302A, 511-515, 519, 520, 526	07	Leśniczówka Hamernia Hamernia 103
7	Malce	1331,92	180-184, 184D, 199-202, 202A, 203, 203A, 203D, 203F, 203G, 203H, 203I, 203J, 203K, 215-218, 218A, 219, 219A, 220, 220A, 220D, 221, 221A, 233-239, 239A, 240, 240A, 252-260, 272-278, 525	08	kancelaria w budynku zaplecza technicznego Nadleśnictwa Józefów
Obręb Susiec					
8	Oseredek	1564,40	1-16, 25, 25D, 26-38, 41-51, 55-65, 500-503	10	Kancelaria w leśniczówce Zagóra Oseredek 77A
9	Zagóra	1550,86	71-75, 87-92, 103, 103D, 104-110, 121-130, 140-148, 159, 159A, 159D, 160-168, 178-181, 196-200, 211D, 214, 214D, 215, 215D, 216, 217, 330D, 504-508, 510	11	Kancelaria w leśniczówce Zagóra Oseredek 77A
10	Borowe Młyny	1362,36	17-19, 19D, 20, 21, 21D, 22, 23, 23A, 23B, 23D, 24, 24A, 39, 40, 52-54, 66-70, 256-258, 258A, 259, 259A, 259B, 259D, 260-267, 267D, 268, 270-279, 281	12	Kancelaria w Osadzie Borowiec (Głuchy)
11	Borowiec	1993,20	120, 282-284, 286-299, 301-308, 308A, 309-329, 338, 339, 339D, 340-342, 342D, 374, 374D, 375-378, 378D, 379, 379A, 380-383, 383A, 383D, 383F, 384, 384D, 384F, 385, 385D, 514, 517	13	Kancelaria w Osadzie Borowiec (Głuchy)
12	Głuchy	1557,53	76-86, 93-102, 111-119, 131-139, 149-154, 154A, 155-158, 169-177, 182-195	14	Kancelaria w Osadzie Borowiec (Głuchy)
13	Rybnica	1127,83	201, 201A, 201D, 202-204, 204D, 205, 205D, 206-209, 209A, 209B, 209D, 210, 210A, 211-213, 218, 218D, 219, 224, 228, 229, 235-237, 237A, 238, 238D, 239, 240, 240D, 241, 242, 242D, 243, 244, 244A, 244D, 245, 245A, 245D, 246-248, 248D, 249-251, 251D, 252, 253, 253D, 509, 511-513, 518	15	Budynek byłego Nadleśnictwa Susiec Rybnica 70,
14	Szkółka Rebizanty	539,10	220-223, 225, 225S, 226, 227, 230-233, 233D, 234, 330, 330C, 331-333, 333D, 334, 335, 335D, 336, 337, 515, 516	16	Budynek przechowalni nasion (kancelaria szkółki leśnej Rebizanty)
	Razem:	20164,56			

**Regulamin organizacyjny
Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych
„Hamernia”
przy Nadleśnictwie Józefów**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych pod nazwą: „Hamernia” przy Nadleśnictwie Józefów został utworzony zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 31.03.2022 r. w sprawie utworzenia ośrodków hodowli zwierzyny w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Ramowe zasady funkcjonowania OHZ LP zostały określone Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 07.01.2008 r. oraz wydanym na jego podstawie Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 05.04.2018 r. w sprawie funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych – zwanych dalej OHZ-LP w Nadleśnictwach nadzorowanych i koordynowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie.

§ 2.

OHZ LP „Hamernia” realizuje cele określone w art. 28. ust. 2 ustawy „Prawo łowieckie” z dnia 13.10.1995 r. (Dz.U.2022 r. poz. 1683)

§ 3.

Regulamin organizacyjny ośrodka hodowli zwierzyny Lasów Państwowych „Hamernia” przy Nadleśnictwie Józefów, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną gospodarki łowieckiej i zasady korzystania z łowiska.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Hamernia” (zwany dalej OHZ LP) wchodzi w skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Józefów.
2. Zarządza nim i ponosi odpowiedzialność za, realizację celów wynikających z ustawy Prawo łowieckie, jednoosobowo Nadleśniczy Nadleśnictwa Józefów.
3. Składa się z jednego obwodu łowieckiego numer 296.
4. Obwód nr 297 wchodzi w skład rejonu hodowlanego nr 3. „Roztocze i Puszcza Solska”.

§ 5.

1. Całokształt zadań z zakresu gospodarki łowieckiej, a w szczególności prowadzenie rocznej inwentaryzacji zwierzyny łownej, sporządzanie rocznych planów łowieckich (RPŁ) i analiz w oparciu o wieloletnie łowieckie plany hodowlane, realizację zadań ustalonych w RPŁ w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk, szacowania i monitorowania szkód łowieckich, organizację usług myśliwskich, realizację przychodów ze sprzedaży tusz i usług, rozliczanie tenuty dzierżawnej dla obwodów leśnych: realizuje leśniczy ds. łowieckich przy współpracy z działem technicznym Nadleśnictwa Józefów.
2. Kierownictwo OHZ LP powierza się leśniczemu ds. łowieckich.
3. Leśniczy ds. łowieckich podlega zastępcy nadleśniczego Nadleśnictwa Józefów.
4. Wykonanie zadań związanych ze sprawozdawczością z zakresu łowiectwa ciąży na specjalście służby leśnej, który współpracuje w tym zakresie z leśniczym ds. łowieckich.

§6.

Szacowanie szkód w uprawach i płonach rolnych na terenie OHZ LP odbywa się w oparciu o ustawę Prawo łowieckie.

Rozdział III. Zasady korzystania z łowisk.

§ 7.

Opis granic OHZ LP w Nadleśnictwie Józefów został określony Uchwałą nr XXVII/450/2021 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 13 lipca 2021 r. w sprawie podziału województwa lubelskiego na obwody łowieckie.

§ 8.

Polowania na terenie OHZ LP odbywają się na podstawie przepisów określonych w ustawie Prawo łowieckie i

§ 9.

Na terenie OHZ LP mogą polować myśliwi będący członkami Polskiego Związku Łowieckiego (PZŁ) oraz myśliwi zagraniczni którzy wykupili polowanie u przedsiębiorcy o którym mowa w art.23, lub posiadają stosowną zgodę właściwego Ministra Środowiska.

§ 10.

1. Zasady bioasekuracji i postępowania przy odstrzale dzików określone zostały w „Instrukcji postępowania podczas odstrzału dzików na obszarze objętym restrykcjami ASF”
2. Zasady odstrzału sanitarnego dzików określone są każdorazowo odrębną decyzją nadleśniczego.

§ 11.

POLOWANIE INDYWIDUALNE - ZASADY:

1. Myśliwy będący członkiem PZŁ chcący wykonywać polowanie w OHZ LP zobowiązany jest wystąpić z prośbą ustną lub pisemną do nadleśniczego o wydanie upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego wraz okazaniem stosownych dokumentów niezbędnych do wykonywania polowania.
2. Myśliwy w trakcie wykonywania polowania indywidualnego na terenie OHZ-LP zobowiązany jest do każdorazowego okazania osobom do tego uprawnionym niezbędnych dokumentów uprawniających go do wykonywania polowania.
3. Na wniosek o którym mowa w pkt.1 nadleśniczy może wystawić upoważnienie do wykonywania polowania indywidualnego na okres do trzech miesięcy z możliwością jednorazowego przedłużenia tego dokumentu.
4. Zgodnie z art. 42b ustawy Prawo łowieckie myśliwy ma obowiązek dokonania stosownego wpisu w książce ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym (dalej: książka) przed podjęciem czynności polowania oraz niezwłocznie po jego zakończeniu.
5. Wpisy i wypisy, o których jest mowa w pkt.4, dokonuje myśliwy przy użyciu platformy e-Polowanie logując się indywidualnym loginem i hasłem (login i hasło otrzyma myśliwy przy odbiorze upoważnienia).
6. W przypadku gdy na danym rewirze trwa polowanie z ambon a inny myśliwy chce również polować na tym rewirze z podjazdu lub z podchodu ma obowiązek uzyskać zgodę polujących myśliwych oraz zachować szczególną ostrożność.
7. Zabrania się polowania dwóm myśliwym jednocześnie na tym samym rewirze z podchodu jak i z podjazdu.
8. Dozwolone jest polowanie jednocześnie dwóm i więcej myśliwym na tym samym rewirze z ambon.
9. Zasady opisane w pkt. 8 nie stosuje się na rewirach polnych gdzie dozwolone jest polowanie tylko jednego myśliwego.
10. Zabrania się wykonywania polowania na dwóch lub więcej rewirach jednocześnie.
11. W przypadku poszukiwania postrzelonej zwierzyny myśliwy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić leśniczego ds. łowieckich (wysyłając wiadomość sms) oraz zachować szczególną ostrożność ze względu na ewentualny pobyt innych myśliwych w danym terenie.
12. Na myśliwym spoczywa obowiązek odnotowania w książce faktu oddania strzału oraz dokonania odstrzału zwierzyny (data, godzina - należy wpisać w uwagach, gatunek, płeć, liczba sztuk, ilość oddanych strzałów). Jednocześnie myśliwy bezpośrednio po zakończeniu każdego polowania jest zobowiązany do poinformowania leśniczego ds. łowieckich o wynikach polowania (wysyłając wiadomość sms).
W przypadku polowań z udziałem myśliwych dewizowych wymienione wyżej czynności dokonuje osoba podprowadzająca.
13. W przypadku gdy myśliwy nie korzysta z obsługi podprowadzania, spoczywa na nim obowiązek zagospodarowania tuszy upolowanej zwierzyny grubej poprzez jej wypatroszenie i dostarczenie własnym staraniem, w stanie kompletnym, do punktu przetrzymywania tusz przy Nadleśnictwie Józefów lub punktu skupu dziczyzny wskazanego przez nadleśnictwo.
14. W przypadku pozyskania zwierzyny myśliwy w ciągu 24 godzin od momentu jej pozyskania jest zobowiązany do dostarczenia MP (magazyn przyjął) z punktu skupu. W przypadku dni wolnych od pracy dokumenty te należy dostarczyć w pierwszym dniu pracującym. W przypadku polowań z udziałem myśliwych zagranicznych wymienione wyżej czynności dokonuje osoba podprowadzająca.

15. Myśliwy (i osoba podprowadzająca) powinien postępować zgodnie z zasadami etyki łowieckiej (musi być świadomy swoich zobowiązań i odpowiedzialności w stosunku do przyrody, innych osób i własności). Transport pozyskanej zwierzyny winien być zabezpieczony przed widokiem osób postronnych.
16. W przypadku zwierzyny trofeowej, trofea są okazywane zarządcy lub osobie przez niego upoważnionej przed opuszczeniem łowiska przez myśliwego, który je pozyskał i pozostają w dyspozycji tegoż zarządcy do czasu uiszczenia za nie opłaty, poddania ocenie zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej oraz wycenie wstępnej.
17. Myśliwy jest zobowiązany do zwrotu uzupełnionego upoważnienia po jego wykorzystaniu lub wygaśnięciu jego ważności do nadleśnictwa w ciągu 7 dni.
18. Myśliwi dewizowi po wykupieniu polowania u przedsiębiorcy zwanego dalej: biurem polowań (działające zgodnie art. 18 ustawy Prawo łowieckie) mogą polować wyłącznie z podprowadzającymi. Podprowadzający odpowiadają za przebieg polowania i zagospodarowanie tuszy, przy współpracy z leśniczym ds. łowieckich. Upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego w tym przypadku wystawia się imiennie na myśliwego a wypełnia je podprowadzający.
19. Trofeum pozyskanej zwierzyny stanowi własność nadleśnictwa, do czasu oceny prawidłowości odstrzału oraz uiszczenia opłat.
20. Odwołania od dokonanej oceny prawidłowości odstrzału bądź wyceny CIC rozpatruje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem Nadleśnictwa Józefów w ciągu 14 dni od daty dokonania oceny lub wyceny.

§ 13.

POLOWANIA ZBIOROWE – ZASADY:

1. Dopuszcza się, za zgodą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, zorganizowanie jednego w sezonie polowania zbiorowego o charakterze administracyjno-szkoleniowym, które ma mieć charakter instruktażowy, a jego celem nadrzędnym jest podnoszenie kwalifikacji Służby Leśnej w zakresie gospodarki łowieckiej, promocja polskiego łowiectwa, kultywowanie zwyczajów i tradycji łowieckich.
2. Polowania zbiorowe dla myśliwych dewizowych organizowane są na podstawie dokumentacji otrzymanej od biura polowań.
3. Polowanie zbiorowe dla myśliwych krajowych członków PZŁ organizowane jest na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem lub decyzją nadleśniczego Nadleśnictwa Józefów.

Rozdział IV. Organizacja obrotu tuszami.

§ 14.

1. W przypadku chęci pobrania tuszy na użytek własny myśliwy musi uzyskać zgodę nadleśniczego i uczestniczyć w komisyjnym przeważeniu tuszy przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.
2. W przypadku chęci pobrania tuszy dzika na użytek własny myśliwy jest zobowiązany wykonać na własny koszt badanie weterynaryjne pod kontem występowania włośnia.
3. Myśliwy dokonuje zapłaty za tuszę według aktualnych cen za pierwszą klasę jakości zgodnie z obowiązującym cennikiem w nadleśnictwie.

§ 15.

Pozyskane tusze przekazywane do punktu skupu wskazanego przez nadleśnictwo są zagospodarowywane przez firmę skupującą, z którą nadleśnictwo ma podpisaną stosowną umowę.

Rozdział V. Opłaty i rozliczenia.

§ 16.

Opłaty za świadczenia pobytowe, za organizację polowania indywidualnego lub zbiorowego za dokonanie odstrzału i trofea oraz usługi dodatkowe związane z organizacją polowania w przypadku polowań dewizowych (dla myśliwych krajowych lub cudzoziemców) pobiera się zgodnie z aktualną ofertą cenową na sprzedaż polowań i trofeów przy pełnym zakresie świadczeń w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora RDLP w Lublinie, obowiązującą w danym sezonie łowieckim.

§ 17.

1. Opłaty za dokonanie odstrzału i za trofea w przypadku myśliwych będących członkami PZŁ, pobiera się zgodnie z aktualną ofertą cenową na sprzedaż polowań i trofeów przy ograniczonym zakresie świadczeń w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora RDLP w Lublinie, obowiązującą w danym sezonie łowieckim.
2. Opłaty i świadczenia towarzyszące oraz dodatkowe związane z wykonywaniem polowania może w drodze decyzji lub zarządzenia ustalić nadleśniczy.

§ 18.

W przypadku wystąpienia: istotnego wzrostu liczebności zwierzyny, występowania dotkliwych szkód w lesie i na polach, zagrożenia realizacji rocznego planu pozyskania, potrzeby zwalczania lub ograniczenia rozprzestrzeniania się chorób epizootycznych, realizowania czynnej ochrony kuraków leśnych oraz zadań w zakresie odbudowy i utrzymania populacji zwierzyny drobnej – nadleśniczy za zgodą dyrektora RDLP może podjąć decyzję dotyczącą:

- 1) zwrotu zryczałtowanego kosztu polowania dla członków PZŁ na ogólnych zasadach.
- 2) odstąpienia od pobierania opłaty za trofeum.

§ 19.

Za pozyskane drapieżniki lisy, borsuki, jenoty, kuny, tchórze, norki amerykańskie, szopy pracze, zarządca zwraca koszty wykonywania polowania. Wysokość zwrotu kosztów oraz jego zasady określa odrębne zarządzenie nadleśniczego.

§ 20.

1. Za dokonanie uśmiercenia zwierząt łownych zgodnie z art. 33 pkt. 3 ustawy „o ochronie zwierząt” z dnia 21.08.1997 r. (Dz.U.2022 r.poz.572), myśliwy nie ponosi opłat wymienionych w ofercie cenowej, a w przypadku uśmiercenia zwierzyny trofeowej, trofeum pozostaje własnością nadleśnictwa.
2. Myśliwy przed dokonaniem uśmiercenia opisanego w pkt.1 powiadamia niezwłocznie o tym fakcie leśniczego ds. łowieckich. Obowiązkiem leśniczego ds. łowieckich jest sporządzenie notatki na okoliczność zdarzenia.

Rozdział VI. Sankcje karne.

§ 21.

Dokonanie przez myśliwego odstrzału zwierzyny niezgodnie z posiadanym upoważnieniem skutkuje podjęciem działań określonych przepisami prawa łowieckiego.

§ 22.

W przypadku dokonania nieprawidłowego odstrzału samców zwierzyny płowej zaistniały fakt może być, decyzją nadleśniczego, zgłoszony do macierzystego Koła Łowieckiego myśliwego i właściwego Zarządu Okręgowego PZŁ. Dotyczy to także osób podprowadzających myśliwych dewizowych jeśli dopuścili do takiego odstrzału.

§ 23.

Za powiadomienie nadleśniczego o dokonaniu nieprawidłowego odstrzału oraz niezgodnego z posiadanym upoważnieniem do odstrzału odpowiedzialny jest leśniczy ds. łowieckich.

§ 24.

W przypadku obniżenia klasy tuszy na punkcie skupu związanego z ewidentnym zaniedbaniem myśliwego lub podprowadzającego nadleśniczy może obciążyć te osoby stratą wynikającą z obniżenia klasy, bądź przepadkiem tuszy, oraz odstąpić od wypłaty zwrotu zryczałtowanego kosztu polowania.

Rozdział VII. Zasady porządkowe.

§ 25.

Do obowiązków służby leśnej, a w szczególności straży leśnej, leśniczego ds. łowieckich oraz inżyniera nadzoru, należy:

- 1) sprawdzanie ważności dokumentów upoważniających do wykonywania polowania (legitymacja PZŁ, pozwolenie na broń, upoważnienie do wykonywania polowania),
- 2) egzekwowanie obowiązku zgłaszania pobytu na polowaniu oraz odnotowywania jego efektów,
- 3) stwierdzanie przy okazaniu tuszy pozyskanej zwierzyny jej zgodności z posiadanym upoważnieniem,
- 4) eliminowanie wszelkich przejawów kłusownictwa.

§ 26.

Leśniczy ds. łowieckich ma prawo przerwać polowanie indywidualne w sytuacjach wyjątkowych. O zaistniałych okolicznościach powiadamia nadleśniczego.

§ 27.

W przypadku znalezienia w trakcie wykonywanego polowania zwierzyny padłej (w tym szczątków), myśliwy ma obowiązek niezwłocznie zgłoszenia tego faktu leśniczemu ds. łowieckich celem sporządzenia stosownego protokołu.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

§ 28.

1. Każdy, kto korzysta z łowisk OHZ LP przy Nadleśnictwie Józefów, akceptuje jednocześnie niniejszy Regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

2. W sprawach nieusankcjonowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają aktualne przepisy przedmiotowe związane z gospodarką łowiecką oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 29.

1. Niniejszy Regulamin zawiera zasady ramowe, do których w drodze stosownych zarządzeń i decyzji Nadleśniczy zgodnie z obowiązującymi przepisami może wprowadzać zasadne odstępstwa.
2. Nie stosowanie się do zasad określonych w niniejszym regulaminie będzie skutkowało wykluczeniem z wykonywania polowania na terenie OHZ LP przy Nadleśnictwie Józefów.

§ 30.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz osób uprawnionych do stosowania w SILP funkcji „GLOBAL”

1.W systemie LAS

Lp.	Nazwisko	Imię
1.	Teterycz	Ryszard
2.	Kraczek	Adam
3.	Zieliński	Andrzej
4.	Jaworski	Jacek
5.	Grab	Jakub
6.	Wiechowska	Iwona
7.	Brodziak	Sławomir
8.	Czapla	Magdalena
9.	Koziara-Cios	Magdalena
10.	Kuśmierkiewicz	Agnieszka
11.	Aftyka	Magdalena
12.	Koziej	Sebastian
13.	Czerniak	Jadwiga
14.	Burdzań	Barbara
15.	Kusiak	Kazimiera
16.	Gucma	Magdalena
17.	Konopka	Mirosław
18.	Skiba	Ewa
19.	Zwolska	Anna
20.	Piątek	Zuzanna
21.	Okoń	Małgorzata
22.	Oleszek	Kazimierz
23.	Adamowicz	Marcin
24.	Kula	Andrzej
25.	Mach	Grzegorz

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji „Global”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika Nadleśnictwa Józefów zakresu czynności.

1. W systemie Rejestrator-Leśnik.

Lp.	Nazwisko	Imię
1.	Okoń	Kazimierz
2.	Pytlak	Antoni
3.	Łagożny	Bogusław
4.	Czapka	Marcin
5.	Dzikoń	Mirosław
6.	Buczowski	Leszek
7.	Haczykowski	Jan
8.	Przypaśniak	Mateusz
9.	Żmijan	Andrzej

10.	Żybura	Piotr
11.	Malicki	Waldemar
12.	Skiba	Adam
13.	Byra	Elżbieta
14.	Wlizło	Piotr
15.	Szponar	Krzysztof
16.	Gontarz	Piotr
17.	Buczkowski	Waldemar
18.	Myszka	Zbigniew
19.	Olszewski	Tomasz
20.	Obrzut	Roman
21.	Haczykowski	Dariusz
22.	Kuśmierz	Krzysztof
23.	Leńczuk	Marcin
24.	Kość	Piotr
25.	Malec	Krzysztof
26.	Gmyz	Eliza
27.	Wujec	Michał
28.	Monastyrski	Grzegorz
29.	Wiechowski	Wiesław

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji „Global”, stosowanie do wprowadzonej w SILP zmiany (Patch sil-upd+2.95g) dotyczącej automatycznego przyjmowania ROD z rejestratora do sytemu LAS, oraz związanego z tym automatycznego globalowania ROD, jako warunku zachowania oryginalności danych źródłowych z rejestratora.

