

Zarządzenie Nr 10/23
Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec
z dnia 01 lutego 2023 r.
NP.012.1.2023

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Zwierzyniec

Na podstawie § 22 ust 3 Statutu PGL Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. i art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U.2022 poz.672), zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec będący załącznikiem do tego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/20 z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
mgr inż. Lucjan Bednarz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZWIERZYNIEC

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, nazwy i ramowy zakres zadań podstawowych komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania jednostki.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasy Państwowe lub PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w brzmieniu nadanym przez ustawę o lasach;
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
4. Dyrektorze Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Lublinie;
5. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec;
6. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zwierzyniec w Zwierzyńcu;
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub wydzielone stanowisko pracy w Nadleśnictwie Zwierzyniec;
8. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP
10. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
11. Pozostałe symbole literowe zostają ujęte w nawiasach bezpośrednio po pierwszym określeniu pełnej nazwy w opisie struktury organizacyjnej.
12. Systemie EZD lub EZD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
13. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
14. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
15. BHP – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy;
16. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe
17. UODO – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781),
18. Administrator danych osobowych – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zwierzyniec,
19. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r., poz. 672 t.j. z dnia 25 marca 2022 roku, ze zmianami);
20. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r., poz. 672 t.j. z dnia 25 marca 2022 roku, ze zmianami), przepisów wykonawczych do tej ustawy i statutu nadanego Lasom Państwowym, Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
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, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Zwierzyniec jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w celu sprawowania zarządu nad lasami będącymi własnością Skarbu Państwa, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, do prowadzenia gospodarki leśnej wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Nadleśnictwo Zwierzyniec jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką 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.
3. Siedziba Nadleśnictwa Zwierzyniec mieści się w Zwierzyncu przy ul. Zamojskiej 6, telefon 84 687 20 19; e-mail: zwierzyniec@lublin.lasy.gov.pl

§ 5.

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 6.

1. Funkcje i zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na :
 - 1) prowadzeniu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu,
 - 2) wykonywaniu zarządu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
 - 3) dokonywaniu bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmowaniu działania zmierzającego do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 4) opracowaniu planów gospodarczo – finansowych i ich właściwej realizacji,
 - 5) realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
 - 6) organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 7) dochodzeniu naprawienia szkód w lasach,
 - 8) współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - 9) uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzeniu rejestru gruntów oraz dokonywaniu bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - 11) organizowaniu odbywania w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - 12) wprowadzeniu optymalnej struktury organizacyjnej, opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa,
 - 13) opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu pracy,

- 14) wdrażaniu w Nadleśnictwie kontroli w ramach kontroli wewnętrznej.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy realizuje zadania wynikające z przepisów Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją:
 - 1) Zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych.
 - 2) Zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny;
 - 3) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna

§ 7.

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Zwierzyniec przedstawia się następująco:

1. Biuro Nadleśnictwa.
2. Leśnictwa (ZL).
3. Ośrodki Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych (OHZ-LP).
4. Leśny Ośrodek Nasienny (LON) – jednostka do zadań szczególnych, w skład której wchodzi następujące jednostki zadaniowe:
 - 1) Wyłuszcarnia Nasion (WN);
 - 2) Stacja Oceny Nasion (SON);
 - 3) Regionalny Bank Genów (RBG);
 - 4) Zaplecze warsztatowo-magazynowe;
 - 5) Sala edukacji leśnej.

§ 8.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Działy:
 - 1) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z);
 - 2) Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego (K);
 - 3) Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S).
2. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Stanowisko do spraw kontroli – inżynierowie nadzoru Obrębu Tereszpól (NNT) i Obrębu Zwierzyniec (NNZ);
 - 2) Stanowisko ds. pracowniczych (NP).
3. Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta.

§ 9.

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępcę nadleśniczego (Z);
 - 2) Główny księgowy (K);
 - 3) Sekretarz (S);
 - 4) Inżynierowie nadzoru (NN);
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);
 - 6) Pracownik ds. pracowniczych (NP);
 - 7) Specjalista ds. BHP (NB);
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
 - 1) Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego (LON);
 - 2) Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG) a także (OHZ LP);
 - 3) Leśniczowie (ZL);

- 4) Leśniczowie ds. łowieckich
- 5) Stażyści.
3. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego (KF).
4. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA).
5. Leśniczym (ZL) bezpośrednio podlegają podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
6. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS).
7. Robotnicy zaplecza warsztatowo-magazynowego podlegają Kierownikowi Leśnego Ośrodka Nasiennego.
8. Pozostali pracownicy biura Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
9. W Nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. obronnych i niejawnych . Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii niejawnej prowadzi strażnik leśny, który powyższe zagadnienia ustala bezpośrednio z nadleśniczym.
10. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy. W zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP podlegają zastępcy nadleśniczego.

Rozdział 3.

Zakres zadań poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych

§ 10.

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy jest przełożonym wszystkich pracowników Nadleśnictwa, zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
2. Kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Wydaje decyzje i zarządzenia obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.

§ 11.

Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśnictw (w tym leśnictwem szkółkarskim), Leśnym Ośrodkiem Nasiennym, Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych, pracą leśniczych, specjalistów i innych przydzielonych mu pracowników których jest bezpośrednim przełożonym.
2. Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, łowiectwa, postępu technicznego i szkoleń, ochrony środowiska, zagospodaro-

wania turystycznego oraz spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu.

3. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników;
4. Zastępca nadleśniczego organizuje i nadzoruje sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w swoim zakresie merytorycznym oraz odpowiada za ich realizację;
5. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa, a także za przygotowanie informacji publicznych i informacji o środowisku udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej;
6. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierami nadzoru, komendantem posterunku Straży Leśnej;
7. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
8. Zastępca nadleśniczego współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 12.

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - 1) nasiennictwa i selekcji;
 - 2) hodowli lasu i szkółkarstwa;
 - 3) zadrzewień;
 - 4) ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) ochrony przyrody;
 - 6) urządzania lasu (w tym LMN);
 - 7) łowiectwa;
 - 8) stanu posiadania
 - 9) przygotowania danych do wyliczenia podatków gruntowych;
 - 10) planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych;
 - 11) zagospodarowania i użytkowania lasu;
 - 12) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych;
 - 13) gospodarki rolnej i łąkowej;
 - 14) udostępniania lasu;
 - 15) edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego;
 - 16) Leśnego Ośrodka Nasiennego;
 - 17) funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP;
 - 18) administrowania stroną internetową oraz wyodrębnioną stroną BIP w Nadleśnictwie oraz udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku w zakresie merytorycznego działania;
 - 19) certyfikacji gospodarki leśnej;
 - 20) koordynowania na szczeblu Nadleśnictwa realizowanych przez LP projektów rozwojowych, współpraca w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
 - 21) małej retencji nizinnej.

2. Do zakresu pracowników z Działu Gospodarki Leśnej należy:

- 1) występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym,
 - 2) nadzór nad obrotem oraz prowadzenie ewidencji płytek do numerowania drewna,
 - 3) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w leśnictwie,
 - 4) tworzenie odpowiednich form współpracy z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi z zakresu gospodarki leśnej na potrzeby Nadleśnictwa,
 - 5) monitorowanie i analizowanie wykonania planów oraz prawidłowe ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych w zakresie swojego działania,
 - 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 7) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - 8) aktywne uczestnictwo w sporządzeniu materiałów i dokumentacji koniecznej do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie usług na prace leśne,
 - 9) rozliczanie oraz monitorowanie realizacji rzeczowej i wartościowej umów z zakresu usług na prace leśne oraz innych związanych z prowadzonym nadzorem merytorycznym, zawieranych w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych i uregulowania wewnętrznego Nadleśnictwa,
 - 10) ewidencjonowanie w SILP umów dotyczących swojego zakresu merytorycznego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianami rejestru gruntów, przekazywanie, przejmowanie, wynajmowanie gruntów Nadleśnictwa, bieżące monitorowanie zmian ewidencji gruntów i budynków zawartych w Starostwach oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
 - 12) sporządzanie deklaracji na podatek rolny i leśny.
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 13.

Leśnictwo

1. Leśniczy (ZL) kieruje przydzielonym mu leśnictwem:

- 1) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie,
- 2) Swoje zadania leśniczy wykonuje osobiście i przy pomocy przydzielonego podleśniczego oraz innych przydzielonych pracowników, którzy jemu bezpośrednio podlegają.
- 3) Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach przed szkodnictwem leśnym.



2. Podleśniczy w leśnictwie:

- 1) Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa;
- 2) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go,
- 3) Odpowiada materialnie za powierzone mu mienie oraz wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 14.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. Do zadań Ośrodka Hodowli Zwierzyny – (OHZ) należy prowadzenie całokształtu spraw łowieckich, a w szczególności:
 - 1) roczna inwentaryzacja zwierzyny łownej;
 - 2) sporządzanie rocznych planów łowieckich (RPŁ) i analiz w oparciu o wieloletnie łowieckie plany w rejonie hodowlanym;
 - 3) realizacja zadań ustalonych w RPŁ w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk;
 - 4) szacowanie i monitorowanie szkód łowieckich;
 - 5) organizacja usług myśliwskich;
 - 6) realizacja przychodów ze sprzedaży tusz i usług;
 - 7) monitorowanie realizacji zadań gospodarczych w obwodach wydzierżawionych, prowadzenie akt.

§ 15.

Leśny Ośrodek Nasienny

1. Jest jednostką specjalną zajmującą się łuszczeniem, przechowywaniem, oceną nasion drzew i krzewów leśnych oraz sprawami zaplecza technicznego. W jego skład wchodzi, wyodrębnione pod względem funkcjonalnym i ekonomicznym następujące jednostki zadaniowe: Wyłuszcznia Nasion, Regionalny Bank Genów, Stacja Oceny Nasion, Sala Edukacji Leśnej oraz zaplecze warsztatowo-magazynowe.
2. Kierownik LON bezpośrednio podlega Zastępcy nadleśniczego, dodatkowo zajmuje się nadzorowaniem pracy robotników zaplecza warsztatowo-magazynowego i sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej w Nadleśnictwie.
3. Pracownicy z zaplecza warsztatowo-magazynowego zajmują się realizacją z zakresu transportu, budowy, przebudowy, remontów i konserwacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w Nadleśnictwie. W sezonie łuszcarskim część robotników zostaje przesuwana do prac w Leśnym Ośrodku Nasiennym, gdzie zajmują się obsługą Wyłuszczeni Nasion i Regionalnego Banku Genów. Zadaniem kierownika LON jest nadzorowanie wykonywanych prac fizycznych i ich rozliczenie, sporządzanie DOR w wersji elektronicznej (system EZD) i przekazywanie go do działu kadr;
4. Szczegółowy zakres funkcjonalny i zadaniowy LON określony jest w Zarządzeniu Nadleśniczego Nr 18/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. o utworzeniu Leśnego Ośrodka Nasiennego oraz w Regulaminie organizacyjnym LON, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

Dział Finansowo-Księgowy**Główny księgowy**

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
2. 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.
3. 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 i marnotrawstwu mienia.
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział finansowo – księgowy.
7. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
 - 1) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych,
 - 2) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
 - 3) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,
 - 5) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo – ekonomicznych,
 - 6) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej Nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych.
8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
9. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - 2) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień;
 - 3) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
10. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyńiec.

Dział Finansowo-księgowy:

12. Podlega Głównemu księgowemu i zajmuje się całokształtem spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa. Prowadzi księgi rachunkowe i księgę podatkową Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Opracowuje projekty przepisów prawa wewnętrznego wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
14. Prowadzi ewidencję i dokonuje formalno-rachunkowej kontroli dokumentów.
15. Rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną.
16. Prowadzi obrót materiałowy.
17. Nalicza płace pracowników.
18. Obsługa programu Płatnik.
19. Terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania.
20. Prowadzi rozliczenia w zakresie sprzedaży produktów użytkowania ubocznego.
21. Wystawia faktury dotyczące czynszów, dzierżaw, łuszczenia, przechowywania i oceny nasion itp.
22. Prowadzi rozliczenia z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń osobowych i majątkowych, rozliczenia wewnątrzbranżowe z jednostkami organizacyjnymi LP
23. Prowadzi rozliczenia raportów fiskalnych (dobowych, miesięcznych i rocznych) sprzedaży drewna z kas fiskalnych i rozlicza osoby upoważnione do sprzedaży.
24. Prowadzi gospodarkę środkami na wynagrodzenia, nagrody zgodnie z planem finansowo-gospodarczym.
25. Sporządza sprawozdania finansowe.
26. Zajmuje się kalkulacją cen na produkty i usługi.
27. Wycenia i rozlicza finansowo wyniki inwentaryzacji składników majątkowych.
28. Pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są do bieżącego śledzenia zmian przepisów prawa w zakresie finansowo – księgowym i ich bezzwłocznego stosowania.
29. Pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują również zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego określone w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.
30. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 17.

Sekretarz Nadleśnictwa

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz rozbiórkowych.
3. Prowadzi i nadzoruje 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.
4. Nadzoruje transport i koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
5. Administruje nieruchomościami budynkowymi i budowlami zarządzanymi przez Nadleśnictwo, nadzoruje korzystanie z mieszkań i innych nieruchomości budowlanych w odniesieniu do dzierżaw, najmu bądź użyczenia wraz z kontrolą naliczania stosownych czynszów oraz podatków lokalnych.

6. Prowadzi sprzedaż zbędnego majątku ruchomego i nieruchomości budynkowych Nadleśnictwa.

§ 18.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział ten podlega Sekretarzowi Nadleśnictwa. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z działalnością inwestycyjną, obsługą administracyjną, dozorem budynku biurowego, działalnością remontowo-budowlaną, transportem, pozyskiwaniem środków zewnętrznych na inwestycje (np. drogi).
2. Do zadań tego działu w szczególności należy:
 - 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
 - 3) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 4) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w Nadleśnictwie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi;
 - 6) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania środków transportowych Nadleśnictwa;
 - 8) prowadzenie prac związanych z sekretariatem Nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych, koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątkowych, udział w prowadzonej inwentaryzacji oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji.
 - 10) sporządzanie deklaracji od nieruchomości i od środków transportu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 19.

Stanowisko do spraw kontroli

W Nadleśnictwie są dwa stanowiska ds. kontroli zajmowane przez inżynierów nadzoru, tj. Inżynier nadzoru obrębu nadzorowanego Tereszpól – (NNT) i Inżynier nadzoru obrębu nadzorowanego Zwierzyniec (NNZ).

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, wydaje zalecenia w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

Inżynier nadzoru:

- 1) współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych na terenie obrębu nadzorowanego, a także aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

- 2) prowadzi kontrolę funkcjonalną, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiada przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.
- 3) w kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
- 4) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 5) odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 20.

Stanowisko do spraw pracowniczych

1. Stanowisko to podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych, obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań pracownika ds. pracowniczych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, płacami, organizacją, ewidencją osobową, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, dyscypliną pracy;
 - 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
 - 4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz innych uprawnionych;
 - 5) informowanie administratora SILP o zmianach kadrowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nieobecnością pracowników w pracy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników w porozumieniu z pracownikiem ds. BHP.
3. Prowadzenie spraw w PUE ZUS (platforma usług elektronicznych).
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu swojego działania, zwłaszcza regulaminu pracy, organizacyjnego i ZFŚS Nadleśnictwa Zwierzyniec.
5. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
6. Obsługa programu Płatnik.
7. Przestrzeganie terminów obowiązujących sprawozdań GUS oraz LPIO-6.

Ponadto wykonuje zadania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Nadleśnictwa wyszczególnione w zakresie swoich obowiązków pracowniczych, w szczególności zgłaszanie stwierdzonych naruszeń przepisów prawnych w tym zakresie.

§ 21.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. W Nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. BHP.
2. Nadleśniczy powierza wykonanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wyznaczonemu pracownikowi posiadającemu stosowne uprawnienia do tych zagadnień.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. BHP określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec

Posterunek Straży Leśnej

1. Jest komórką organizacyjną powołaną do zwalczania przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz do wykonywania innych zadań związanych z ochroną mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Nadleśnictwa.
2. Podstawowe przepisy kompetencyjne i obowiązki strażnika leśnego wynikają z art. 47 ust. 2 ustawy o lasach. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków strażnika leśnego określa ponadto Zarządzenie Nr 45 DGLP z 28 kwietnia 1999 r. *w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych* oraz Zarządzenie Nr 52 DGLP z 09.09.2004 r. *w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem*.
3. Posterunkiem kieruje Komendant Posterunku podlegający bezpośrednio Nadleśniczemu. Skład osobowy Posterunku stanowią strażnicy bezpośrednio podlegający Komendantowi.
4. Strażnik leśny wyznaczony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec pełni funkcję w Nadleśnictwie Zwierzyniec pełnomocnika ds. udodo, który podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości związanej z przetwarzaniem tych danych, prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentację oraz realizuje wszystkie zadania przewidziane dla pełnomocnika ds. udodo w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL Lasy Państwowe wprowadzonej do użytku służbowego w Nadleśnictwie Zwierzyniec. Służbowo podlega bezpośrednio Nadleśniczemu Nadleśnictwa Zwierzyniec.
5. Siedziba posterunku mieści się w biurze Nadleśnictwa a obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników w wykonywaniu zadań przypisanych strażnikowi leśnemu;
7. Podstawowym zadaniem strażników leśnych wchodzących w skład posterunku jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa;
8. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych;
9. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym;
10. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom;
11. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych;
12. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK);
13. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 23.

Obsługa prawna

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej sprawuje podmiot zewnętrzny, który ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników a w szczególności:
 - 1) udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom Nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy Nadleśnictwa przed sądami;
 - 2) sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcie umów, porozumień i zaciągnięcia innych zobowiązań;
 - 4) kadrowe, w tym sposób rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy;
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
 - 8) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny być parafowane.

§ 24.

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”;
 - 2) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO”.
 - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.
 - 4) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Zwierzyńiec.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Zwierzyńiec może pełnić firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 25.

Staże w Nadleśnictwie

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.

4. W Nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 26.

1. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji przez Nadleśniczego.
2. Współdziałanie polega zwłaszcza na wzajemnych konsultacjach, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają kierownicy poszczególnych działów, a przy braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy przekazywać Nadleśniczemu, celem zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 27.

Do zadań wspólnych poszczególnych działów i stanowisk w szczególności należy:

1. współpraca z działem wiodącym przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
2. współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swego działania;
3. rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego;
4. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
5. gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością poszczególnych działów Nadleśnictwa.

§ 28.

Do zadań kierowników działów w szczególności należy:

1. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań, udzielanie wskazówek i rozliczanie z ich terminowego i jakościowego wykonania;
2. samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
3. prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi aktami;
4. uczestniczenie w naradach, spotkaniach czy odprawach;
5. realizowanie zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo;
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 29.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy. Nadleśniczy może upoważnić osoby do składania w jego imieniu oświadczeń woli lub do podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach;
2. W czasie nieobecności Nadleśniczego w pracy, np. na czas urlopu, zwolnienia lub innych podobnych okoliczności zastępuje go Zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik;
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego;
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym;
5. Na stanowiskach równorzędnych lub samodzielnych o zastępstwie decyduje bezpośredni przełożony;

6. W razie urlopu wyznaczenie zastępstwa następuje na wniosku urlopowym. Zakres każdego zastępstwa i pilność zadań do wykonania ustala osoba zastępowana;
7. Zastępstwo polega na równoległym wykonywaniu swoich czynności jak również czynności zastępowanego pracownika, w tym samych godzinach pracy, chyba że forma i rodzaj zastępstwa temu się sprzeciwiają.

§ 30.

1. Z czynności związanej z przekazaniem stanowiska związanego z materialną odpowiedzialnością, zwłaszcza leśnictw, w tym również na okres nieobecności wykraczającej poza terminy określone w umowie o współodpowiedzialności materialnej, sporządzić należy protokół zdawczo-odbiorczy;
2. Przed sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego należy przeprowadzić inwentaryzację;
3. Protokół zdawczo-odbiorczy szczegółowo określa przedmiot przekazania, zakres i rozmiar wykonywanych prac;
4. Protokół przekazania leśnictwa podpisuje przekazujący i przyjmujący w obecności przełożonego bądź inżyniera nadzoru lub osobę wyznaczoną. Na protokole winna znajdować się również adnotacja i podpis strażnika leśnego w odniesieniu do kontroli pniaków pokradzieżowych;
5. Pracownik zdający stanowisko pracy ma obowiązek rozliczyć się z materiałów i dokumentów na dotychczas zajmowanym stanowisku, podpisać obiegówkę u archiwisty odnośnie spraw zakończonych lub u pracownika, który przyjmuje jego sprawę bieżące.

§ 31.

1. Pracownicy Nadleśnictwa wykonują swoje czynności w oparciu o stosowny zakres czynności, który pracownik otrzymuje na piśmie – za pokwitowaniem;
2. Zakres obowiązków, uprawnień i kompetencji pracownika ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ds. pracowniczych, a zatwierdza go Nadleśniczy;
3. Każdy pracownik bezpośrednio podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Zakres rzeczowy niektórych zagadnień może być zastrzeżony dla bezpośredniego nadzoru przez Nadleśniczego (np. sprawy bhp.), co nie zmienia ogólnej podległości służbowej danego pracownika;
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem zadania – o ile jest to możliwe;
6. W razie otrzymania polecenia sprzecznego z prawem pracownikowi przysługuje uprawnienie żądania potwierdzenia polecenia na piśmie;
7. W razie czasowego oddelegowania do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 32.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Nadleśnictwa podpisywana jest przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem:
 - 1) korespondencji, która z mocy innych przepisów, wymaga podpisu dwóch uprawnionych osób;
 - 2) korespondencji Straży Leśnej kierowanej do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów w związku z prowadzonymi czynnościami w ramach ustawowych kompetencji strażnika leśnego.
2. Projekty zarządzeń wewnętrznych opracowywane są przez merytoryczne komórki organizacyjne. Przed zaewidencjonowaniem i podpisaniem przez Nadleśniczego projekty zarządzeń są przedmiotem kontroli formalnoprawnej i językowej przez Sekretarza Nadleśnictwa.

3. Rejestr zarządzeń przechowuje i prowadzi Sekretarz Nadleśnictwa w systemie EZD.

§ 33.

1. Obsługa prawna w Nadleśnictwie sprawowana jest przez radcę prawnego lub adwokata, wykonującego te czynności na podstawie umowy, która określa zakres przedmiotowy zlecenia.
2. Zasięgnięcia opinii radcy prawnego lub adwokata wymagają w szczególności:
 - 1) wydawanie niektórych zarządzeń o skomplikowanym charakterze prawnym;
 - 2) indywidualne sprawy skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcie umów sprzedaży drewna, najmu lokali, dzierżaw oraz innych zobowiązań;
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - 5) windykacja roszczeń i egzekucje związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach administracyjnych, cywilnych lub karnych;
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 34.

1. W Nadleśnictwie Zwierzyniec 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 103 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Zwierzyniec.
2. Od dnia 1 lutego 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Zwierzyniec.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Zwierzyniec

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Nadleśniczy wydaje upoważnienia i pełnomocnictwa rodzajowe dla pracowników, które są przedmiotem rejestracji.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania i są odpowiedzialni za ich wprowadzenie i przestrzeganie w Nadleśnictwie Zwierzyniec.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
4. Odpowiedzialnymi za wdrożenie i funkcjonowanie Regulaminu są kierownicy poszczególnych działów i pracownicy samodzielnych stanowisk.
5. W celu realizacji niniejszego Regulaminu kierownicy poszczególnych działów dostosują zakresy czynności podległym pracownikom.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty kierownictwa wewnętrznego jednostki własnej i jednostek nadrzędnych.

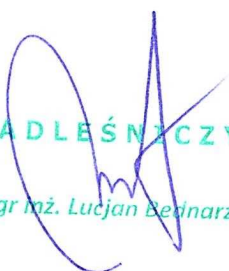
§ 36.

1. Aktualizacja lub zmiana załączników nie stanowi zmiany treści niniejszego Regulaminu, a załącznik z datą późniejszą uchyla załącznik wcześniejszy i wchodzi w jego miejsce.

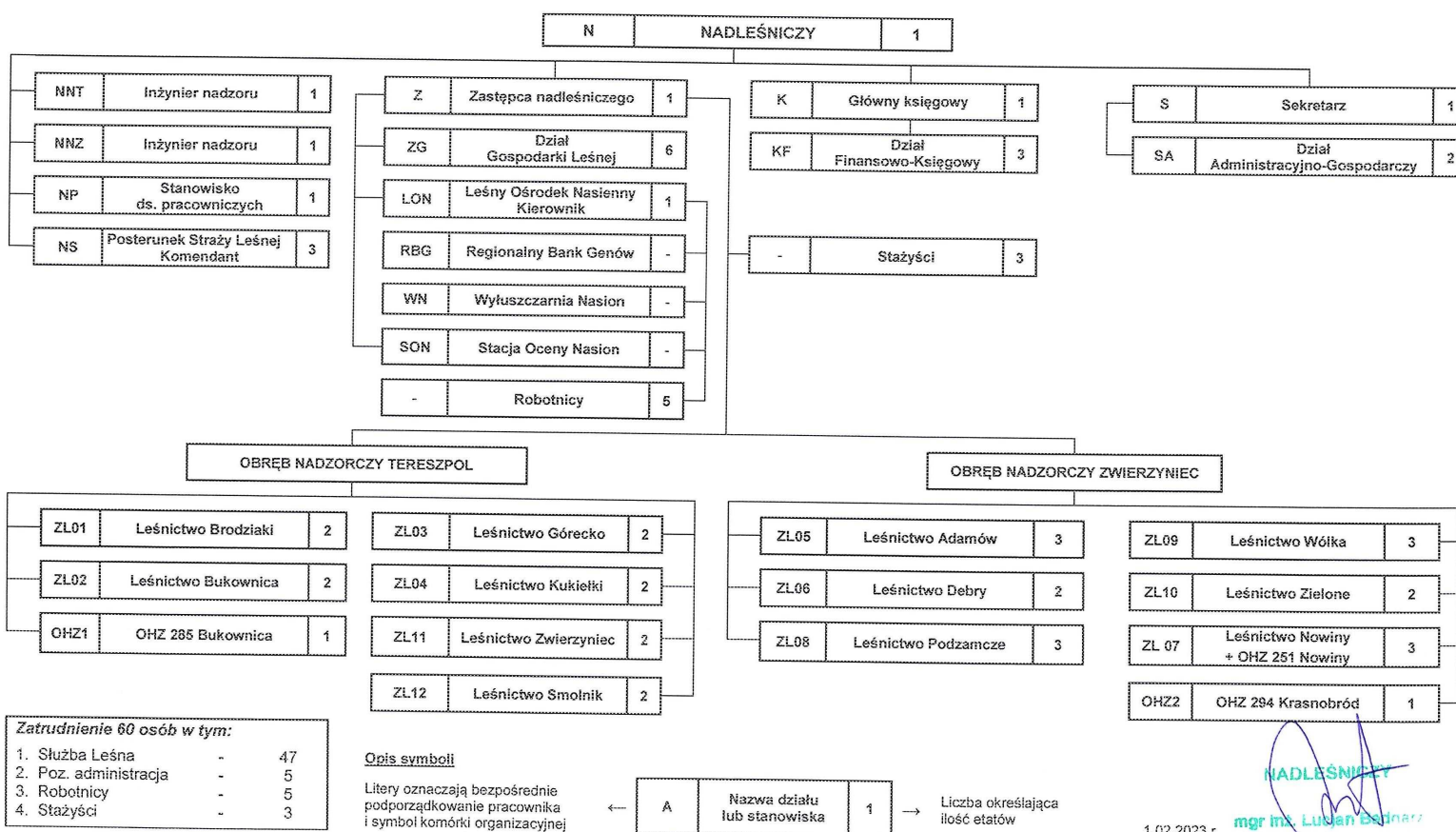
2. Uchyla się Zarządzenie Nr 8/20 z dnia 15 stycznia 2020 r. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2023 roku.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw, OHZ i obrębów nadzorczych.
3. Regulamin organizacyjny Leśnego Ośrodka Nasiennego.
4. Wykaz stanowisk
5. Wykaz zastępstw
6. Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.


NADLEŚNICZY
mgr mż. Lucjan Bednarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZWIERZYNEC



1.02.2023 r.

mgr inż. **Ludwik Bieda**

WYKAZ LEŚNICTW, OHZ I OBRĘBÓW NADZORCZYCH

I. Obręb nadzorczy Tereszpól (NNT):

- | | |
|--------------------------|--------|
| 1. Leśnictwo Brodziaki | (ZL01) |
| 2. Leśnictwo Bukownica | (ZL02) |
| 3. Leśnictwo Górecko | (ZL03) |
| 4. Leśnictwo Kukielki | (ZL04) |
| 5. Leśnictwo Zwierzyniec | (ZL11) |
| 6. Leśnictwo Smolnik | (ZL12) |
| 7. OHZ 285 Bukownica | (OHZ1) |

II. Obręb nadzorczy Zwierzyniec (NNZ):

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| 1. Leśnictwo Adamów | (ZL05) |
| 2. Leśnictwo Debry | (ZL06) |
| 3. Leśnictwo Nowiny + OHZ 251 Nowiny | (ZL07) |
| 4. Leśnictwo Podzamcze | (ZL08) |
| 5. Leśnictwo Wólka | (ZL09) |
| 6. Leśnictwo Zielone | (ZL10) |
| 7. OHZ 294 Krasnobród | (OHZ2) |

Zwierzyniec, dnia 01 lutego 2023 r.


NADLEŚNICZY
mgr inż. Lucjan Bednarz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Leśnego Ośrodka Nasiennego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Leśny Ośrodek Nasienny (LON) jest jednostką specjalną Nadleśnictwa Zwierzyniec powołaną Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 18/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. o utworzeniu Leśnego Ośrodka Nasiennego.
2. Siedziba LON-u mieści się w Zwierzyncu przy ul. Szczepankiewicza 12 i składa się z trzech wyspecjalizowanych jednostek zadaniowych, tj.
 - 1) Wyluszczeni Nasion (WN)
 - 2) Regionalnego Banku Genów (RBG)
 - 3) Stacji Oceny Nasion (SON)
 - 4) Zaplecze warsztatowo – magazynowe
 - 5) Sala edukacyjna
3. Zadaniem Leśnego Ośrodka Nasiennego jest łuszczenie szyszek, przygotowanie nasion do przechowywania, przechowywanie długoterminowe w warunkach kontrolowanych, dystrybucja i ocena nasion a także sprawy zaplecza warsztatowo - magazynowego.
4. LON świadczy usługi dla nadleśnictw Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
5. Leśnym Ośrodkiem Nasiennym kieruje Kierownik zatrudniany przez Nadleśniczego.
6. Pracą Stacji Oceny Nasion kieruje Kierownik LON.
7. Ilość etatów dla pracowników LON, na wniosek Kierownika LON, ustala Nadleśniczy.
8. Kierownik LON osobiście wykonuje zadania związane z obsługą administracyjną i techniczną Leśnego Ośrodka Nasiennego oraz organizuje i nadzoruje pracę zatrudnionych tam pracowników.
9. Obsługę finansową Leśnego Ośrodka Nasiennego wykonuje Dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Zwierzyniec.
10. Każda jednostka zadaniowa (WN, RBG i SON) posiada własną odrębność ekonomiczną, wydzielone obiekty infrastruktury technicznej, urządzenia i wyposażenie.
11. Zadania realizowane przez LON na rzecz Nadleśnictwa Zwierzyniec są usługą wewnętrzną, jako działalność administracyjna, natomiast dla innych jednostek stanowi usługę odpłatną.

§ 2. Wyluszczenia Nasion (WN)

1. Wyluszczenia Nasion jest jednostką zadaniową organizacyjnie wchodzącą w skład Leśnego Ośrodka Nasiennego Nadleśnictwa Zwierzyniec.
2. Wyluszczenia dokonuje procesów łuszczenia, wydobywania z owocni, oczyszczania i suszenia nasion drzew i krzewów leśnych na potrzeby nadleśnictw Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, wymienionych w Zarządzeniu Nr 37 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 maja 2002 r.

3. Zakres i zasady postępowania z materiałami nasiennymi określają: Zarządzenie Nr 37 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, aktualnie obowiązujące normy branżowe oraz stosowne wytyczne dotyczące nasiennictwa, ekspertyzy oraz literatura fachowa z zakresu nasiennictwa leśnego.
4. Pracą w Wyluszczeni Nasion kieruje Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego, który osobiście wykonuje czynności administracyjno-techniczne w tej komórce zadaniowej.
5. Ilość etatów dla pracowników fizycznych Wyluszczeni w sezonie luszczarskim, na wniosek Kierownika LON, ustala Nadleśniczy.
6. Kierownik LON organizuje pracę Wyluszczeni i ponosi odpowiedzialność za jej rzetelne i prawidłowe wykonanie.
7. Infrastrukturę techniczną WN stanowią: budynek wyluszczeni, magazyny przyjmowania i przechowywania szyszek, drewnia oraz wspólne pomieszczenie administracyjno-biurowe Kierownika LON.
8. Kierownik LON, w uzgodnieniu z Głównym księgowym Nadleśnictwa, opracowuje projekt cennika na luszczanie nasion, który wymaga akceptacji Dyrektora RDLP w Lublinie.
9. Wyluszczeni Nasion obowiązuje sprawozdawczość zgodna z Zarządzeniem Nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30.06.1994 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie systemu informacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

§ 3. Regionalny Bank Genów (RBG)

1. Regionalny Bank Genów jest jednostką zadaniową Leśnego Ośrodka Nasiennego, wchodzącego w skład Nadleśnictwa Zwierzyniec.
2. Zadaniem RBG jest gromadzenie oraz krótkotrwałe lub wieloletnie przechowywanie nasion drzew i krzewów leśnych.
3. Regionalny Bank Genów pracuje na potrzeby nadleśnictw Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, wymienionych w Zarządzeniu nr 37 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 maja 2002 r.
4. RBG przysposabia i przechowuje nasiona gatunków drzew i krzewów leśnych zgodnie z wytycznymi ws. przechowywania nasion.
5. Pracą Regionalnego Banku Genów kieruje Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego, który osobiście wykonuje czynności administracyjno-techniczne w tej jednostce zadaniowej.
6. Obsługę fizyczną wykonują robotnicy, przydzieleni sezonowo do pracy w Wyluszczeni Nasion i Regionalnym Banku Genów.
7. Obrót materiałami nasiennymi dokonywany jest zgodnie z dyspozycjami właścicieli, złożonymi w module WebSILP-Zasoby.
8. Obsługę finansową Regionalnego Banku Genów wykonuje dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Zwierzyniec.
9. Infrastrukturę techniczną RBG stanowią trzy specjalistyczne komory chłodnicze, system monitorujący temperaturę i wilgotność, pomieszczenie techniczne, agregat prądowórczy i wspólne stanowisko administracyjno-biurowe Kierownika LON.
10. Kierownik LON, w uzgodnieniu z Głównym księgowym Nadleśnictwa, opracowuje projekt cennika na przechowywanie nasion.

§ 4. Stacja Oceny Nasion (SON)

1. Stacja Oceny Nasion (SON) jest jednostką zadaniową Leśnego Ośrodka Nasiennego wchodzącego w skład Nadleśnictwa Zwierzyniec.
2. Zadaniem SON jest uproszczona ocena nasion drzew i krzewów leśnych dla potrzeb gospodarki leśnej (prócz nasion z wyłączonych drzewostanów nasiennych, plantacji nasiennych, plantacyjnych upraw nasiennych i drzew matecznych oraz pierwszej oceny świeżo zebranych nasion sosny pospolitej i świerka pospolitego, po ich wyłuszczeniu).
3. Sposób wykonania oceny nasion określa w szczególności Zarządzenie Nr 14a Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 2000 r., w sprawie wprowadzenia zasad oceny nasion w LP oraz—Zarządzenie Nr 33 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5.08.2011 r. w sprawie organizacji i dokonywania oceny nasion w PGL LP.
4. Ocena nasion polega w szczególności na:
 - 1) rejestracji nadesłanych próbek;
 - 2) określaniu czystości i wilgotności nasion;
 - 3) określaniu masy tysiąca sztuk nasion;
 - 4) przedzbiorowym określaniu wydajności nasion z szyszek;
 - 5) klasyfikacji nasion i wystawianiu świadectw oceny;
 - 6) oznaczaniu żywotności nasion drzew i krzewów leśnych.
5. Zadania realizowane przez SON na rzecz innych jednostek mają charakter usługi odpłatnej.
6. Obsługę finansowo-księgową SON wykonuje dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Zwierzyniec.
7. Nadzór merytoryczny nad SON Zwierzyniec pełni Pracownia IBL.
8. Nadleśniczy ustala liczbę zatrudnionych pracowników SON.
9. Pracą SON kieruje Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego w uzgodnieniu z przełożonym specjalisty SON.
10. Czynności specjalisty SON wykonuje pracownik Działu Gospodarki Leśnej podległy bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego.
11. Czynności administracyjne i merytoryczno-techniczne oceny nasion wykonuje specjalista SON.
12. Specjalista SON sporządza wymaganą informację z wyników oceny nasion dla Pracowni IBL.
13. Infrastrukturę techniczną SON stanowią wydzielone pomieszczenia laboratoryjne i socjalne w budynku administracyjno-technicznym LON.
14. Kierownik LON, w uzgodnieniu z Głównym księgowym Nadleśnictwa, opracowuje projekt cennika na usługową ocenę nasion, z uwzględnieniem metody i rodzaju oceny.


NADLEŚNICZY
mgr inż. Lucjan Bednarz

WYKAZ STANOWISK
w Nadleśnictwie Zwierzyniec

- N -- Nadleśniczy
- NNT -- Inżynier nadzoru obrębu nadzorczego Tereszpól
NNZ -- Inżynier nadzoru obrębu nadzorczego Zwierzyniec
NP -- Specjalista ds. pracowniczych
- Z -- Zastępca nadleśniczego
- ZG1 -- Specjalista Służby Leśnej ds. marketingu
ZG2 -- Specjalista Służby Leśnej ds. pozyskania drewna i marketingu
ZG3 -- Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu
ZG4 -- Specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu i ochrony przyrody
ZG5 -- Specjalista Służby leśnej ds. stanu posiadania i LMN
ZG6 -- Specjalista Służby Leśnej ds. utrzymania lasu i edukacji leśnej i turystyki
oraz Stacji Oceny Nasion
- ZL -- Leśniczy
ZP -- Podleśniczy
- OHZ1 -- Leśniczy OHZ Bukownica
OHZ1 -- Leśniczy OHZ Bukownica
- LON -- Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego
- NS -- Komendant Posterunku Straży Leśnej
- NS1 -- Starszy Strażnik Leśny
NS2 -- Starszy Strażnik Leśny
- K -- Główny Księgowy
- KF1 -- St. Księgowa
KF2 -- Księgowa
KF3 -- Księgowa
- S -- Sekretarz Nadleśnictwa
- SA1 -- Specjalista Służby Leśnej ds. zamówień publicznych
SA2 -- Starszy referent ds. administracyjnych

Zwierzyniec, dnia 1 lutego 2023 r.


NADLEŚNICZY
mgr inż. Lucjan Bednarz

ZASTĘPSTWA w Nadleśnictwa Zwierzyniec

Lp.	Prowadzący dział	Zastępujący
1.	N Nadleśniczy	Z Zastępca nadleśniczego
2.	Z Zastępca nadleśniczego	N Nadleśniczy NNZ Inżynier nadzoru obręb Zwierzyniec
3.	NNZ Inżynier nadzoru obręb Zwierzyniec	NNT Inżynier nadzoru obręb Tereszpól
4.	NNT Inżynier nadzoru obręb Tereszpól	NNZ Inżynier nadzoru obręb Zwierzyniec
5.	ZG1 Specjalista SL ds. marketingu	ZG2 Specjalista SL ds. pozyskania drewna i marketingu
6.	ZG2 Specjalista SL ds. pozyskania drewna i marketingu	ZG1 Specjalista SL ds. marketingu
7.	ZG3 Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu	ZG4 Specjalista SL ds. ochrony lasu i ochrony przyrody
8.	ZG4 Specjalista SL ds. ochrony lasu i ochrony przyrody	ZG3 Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
9.	ZG5 Specjalista SL ds. stanu posiadania i LMN	LON – Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego w zakresie stanu posiadania
		ZG4 Specjalista SL ds. ochrony lasu i ochrony przyrody – w zakresie administracji SILP
10.	ZG6 Specjalista SL ds. utrzymania lasu i edukacji leśnej i turystyki oraz Stacji Oceny Nasion	LON – Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego
11.	LON – Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego	ZG6 Specjalista SL ds. utrzymania lasu i edukacji leśnej i turystyki oraz Stacji Oceny Nasion
12.	S Sekretarz	SA1 – Specjalista SL ds. zamówień publicznych
13.	SA1 – Specjalista SL ds. zamówień publicznych	S Sekretarz
14.	SA2 – starszy referent ds. administracyjnych	SA1 – Specjalista SL ds. zamówień publicznych
15.	K – Główny księgowy	KF2 – Księgowa
16.	KF1 – St. Księgowa	KF3 – Księgowa
17.	KF2 - Księgowa	KF3 – Księgowa
		NP - specjalista ds. pracowniczych - zakresie płac
18.	KF3 - Księgowa	KF2 – Księgowa
19.	NP - specjalista ds. pracowniczych	S - Sekretarz

20.	NS – komendant posterunku Straży Leśnej	NS1 – Starszy Strażnik Leśny
21.	NS1 – Starszy Strażnik Leśny	NS2 – Starszy Strażnik Leśny
22.	NS2 – Starszy Strażnik Leśny	NS1 – Starszy Strażnik Leśny
23.	OHZ1 - Leśniczy OHZ Bukownica	OHZ2 - Leśniczy OHZ Krasnobród
24.	OHZ2 - Leśniczy OHZ Krasnobród	OHZ1 - Leśniczy OHZ Bukownica
25.	ZL - Leśniczy	ZP - Podleśniczy
26.	ZP - Podleśniczy	ZL - Leśniczy

Zwierzyniec, dnia 1 luty 2023 r.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Lucjan Bednarz

WYKAZ OSÓB
upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP-ie

1. Lucjan Bednarz
2. Stanisław Nawrocki
3. Piotr Szewczuk
4. Jerzy Bąk
5. Radosław Rapkiewicz
6. Marzena Pyzio
7. Ewelina Skrzypik
8. Marzena Lipiec
9. Aleksandra Śrutwa
10. Szymon Patro
11. Piotr Turczyn
12. Sławomir Mruk
13. Łukasz Kowalczyk
14. Joanna Kowalczyk
15. Rafał Kitka
16. Izabela Bełz-Kawka
17. Monika Turczyn
18. Piotr Lipianin
19. Piotr Turczyn
20. Wojciech Mielniczek
21. Karolina Góra
22. Joanna Ostrowska
23. Anna Maciąg
24. Karolina Batorska
25. Kinga Hojda
26. Leśniczowie
27. Podleśniczowie

Zwierzyniec, dnia 01 lutego 2023 r.


NADLEŚNICTWO
mgr inż. Lucjan Bednarz