

**Zarządzenie nr 33/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba
z dnia 19 kwietnia 2022 r.**

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Nowa Dęba
(NK.012.2.2022)

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1275 z póź. zm.), oraz w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL LP, zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Nowa Dęba Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 23/18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba z dnia 13 marca 2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Nowa Dęba oraz Zarządzenie nr 40/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba z dnia 17 lipca 2020 r. zmieniające Zarządzenie nr 23/18 w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Nowa Dęba.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 kwietnia 2022 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowa Dęba

dr inż. Kazimierz Kopeć

RADCA PRAWNY
Augustyn
mgr Małgorzata Augustyn
Rz - 404

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowa Dęba

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowa Dęba, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z póź. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
3. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia pozostającego w granicach działania nadleśnictwa.
4. Nadleśnictwo Nowa Dęba wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
6. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§ 2.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa
 - 3) jednostka do zadań szczególnych – Ośrodek Hodowli Zwierzyny
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) gospodarki leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego
 - b) finansowo-księgowy – kierowany przez głównego księgowego
 - c) administracyjno-gospodarczy – kierowany przez sekretarza
 - d) posterunek straży leśnej – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru
 - b) stanowisko ds. pracowniczych
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego
 - 2) główny księgowy
 - 3) inżynier nadzoru
 - 4) sekretarz
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych
 - 7) pracownik, który również prowadzi sprawy BHP

- 8) pracownik, który również prowadzi gospodarkę łowiecką w OHZ
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają służbowo bezpośrednio osobie kierującej tym działem, przy czym zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

§ 3.

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, ponadto reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy reprezentuje Nadleśnictwo w zakresie zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz we wszystkich innych sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
6. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony pisemnie przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4.

1. Zakresy zadań które realizują komórki organizacyjne:

1) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, edukacji, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sporządzenie umów dzierżaw leśnych i rolnych oraz naliczanie podatku leśnego i rolnego. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń preferencyjnych oraz internetowych portali.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności.

2) **Zastępca nadleśniczego** w szczególności nadzoruje oraz odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z:

- a) stanem posiadania
- b) sprzedażą drewna
- c) ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania
- d) prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę)

- e) przygotowaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- f) przygotowaniem dokumentacji w sprawie przyjmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie
- g) organizowaniem i pełną realizacją zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu
- h) analizowaniem stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonywania cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem
- i) prowadzeniem całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego
- j) ustaleniem rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską
- k) określeniem potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności i kolejności i terminów wykonania prac, organizowaniem wykonawstwa i nadzorowaniem prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, gospodarką łąkowo-rolną, zadrzewieniami, zagospodarowaniem turystycznym oraz powiększaniem zasobów leśnych i ochroną przyrody
- l) prowadzeniem dokumentacji odnośnie dzierżaw i deputatów gruntów rolnych oraz dzierżaw najmu i wyłączenia z produkcji gruntów leśnych
- m) prawidłowym i terminowym rozliczaniem podatku leśnego i rolnego
- n) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową
- o) zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu
- p) dbałością o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego
- q) organizowaniem marketingu i sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności
- r) prowadzeniem spraw związanych z normowaniem pracy
- s) działaniami zmierzającymi do prawidłowego wykorzystania produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa
- t) prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej w tym prawidłowe gospodarowanie zwierzyną łowną w aspekcie ograniczeń szkód w uprawach rolnych i leśnych oraz kształtowanie prawidłowych proporcji w populacjach zwierzyny
- u) podejmowaniem skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy bhp i innych
- v) wprowadzeniem do produkcji nowej techniki i technologii, w tym prywatyzacji prac leśnych oraz racjonalizacji i wynalazczości
- w) szkoleniem i instruktażem w zakresie nadzorowanych zagadnień
- x) kontrolą szacunków brakarskich
- y) nadzorowaniem całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej i zastępcy nadleśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem należy prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpracę z lokalnymi samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej.

3) **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany jest przez głównego księgowego. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa
- b) windykacji wszystkich należności
- c) prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym
- d) wprowadzanie w programie SILP zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów źródłowych
- e) współudział w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości
- f) przygotowanie oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów magazynowych oraz wyrobów gotowych
- g) egzekwowanie należności przy udziale specjalisty ds. marketingu
- h) regulowanie zobowiązań ze wszystkich tytułów występujących w działalności nadleśnictwa
- i) fakturowanie sprzedaży drewna dla odbiorców hurtowych i detalicznych oraz pozostałej sprzedaży
- j) import i eksport transferów z leśnika
- k) ewidencja reklamacji drewna
- l) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych nadleśnictwa oraz wydatków z funduszu świadczeń socjalnych
- m) wykonywanie w/w zadań zgodnie z branżowym planem kont, ustawą o rachunkowości, ustawami podatkowymi oraz ustawą o ZFŚS
- n) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników nadleśnictwa, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych itp., składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych wg aktualnie obowiązujących przepisów
- o) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownikom
- p) sporządzanie deklaracji VAT wraz z plikiem JPK.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy czynności.

4) **Główny księgowy** - nadzoruje oraz odpowiedzialny jest za całokształt spraw w zakresie księgowości, finansów a w szczególności:

- a) sprawuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa
- b) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz Instrukcję Inwentaryzacyjną
- c) zestawia plany finansowo-gospodarcze
- d) zapewnia bieżącą, pełną i rzetelną ewidencję zdarzeń gospodarczych w nadleśnictwie stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont

- e) analizuje na bieżąco realizację założeń planu finansowego i przygotowuje nadleśniczemu informację w tym zakresie
- f) analizuje wykorzystanie środków na wynagrodzenia wg limitu ustalonego w planie finansowym na dany rok
- g) sporządza sprawozdania finansowe nadleśnictwa
- h) dysponuje w porozumieniu z nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym
- i) dokonuje rozliczeń z budżetem zgodnie z obowiązującymi przepisami
- j) prowadzi rozliczenia z Regionalną Dyрекcją LP z tytułu: podatku dochodowego od osób prawnych, wydatków na urządzanie lasu, narzutu na utrzymanie jednostek nadrzędnych, funduszu leśnego, wpłaty do budżetu pozostałych rozrachunków wewnątrz branżowych, zadań zleconych i dotacji zewnętrznych przestrzegając obowiązujących zasad i terminów rozliczeń
- k) nadzoruje prowadzenie ewidencji księgowej nakładów inwestycyjnych w zakresie inwestycji własnych i wspólnych
- l) nadzoruje prawidłowość zawieranych umów pod względem finansowym,
- m) współpracuje z bankami, opracowuje wnioski o kredyty bankowe i faktoringu
- n) prowadzi i rozlicza księgi podatkowe
- o) sprawuje funkcjonalną kontrolę wewnętrzną (wstępną, bieżącą i następną) w zakresie formalno-rachunkowym oraz finansowym /realizacja planu finansowo-gospodarczego w nadleśnictwie/ i odpowiada za wykorzystanie jej wyników w swojej działalności
- p) przygotowuje zarządzenie dotyczące Inwentaryzacji rocznej
- q) posiada uprawnienia wydawania poleceń pracownikom nadleśnictwa w zakresie prowadzonych i nadzorowanych przez siebie spraw
- r) gromadzi dokumentację w zakresie kontroli finansowych i odpowiada za realizację zaleceń pokontrolnych w zakresie finansowo-księgowym
- s) odpowiada służbowo i materialnie za całokształt gospodarki finansowej nadleśnictwa w zakresie swojego działania
- t) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie SILP w zakresie podsystemu finanse i księgowość oraz gospodarka towarowa.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową głównego księgowego określa zakres obowiązków.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego i głównego księgowego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem należy prowadzenie windykacji należności zasadzonych prawomocnymi wyrokami sądów.

5) Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany jest przez sekretarza.

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa między innymi:

- a) prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa
- b) zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa
- c) prowadzenie gospodarki transportowej
- d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i ewidencją budynków i budowli w programie SILP

- e) podatkami od nieruchomości i podatkami od środków transportowych
- f) przygotowanie oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych objętych ewidencją w podsystemie Infrastruktura
- g) zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania łączności telefonicznej
- h) zaopatrzeniem oraz gospodarką magazynową i materiałową
- i) prowadzenie składnicy akt.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają zakresy czynności.

6) **Sekretarz** – nadzoruje oraz odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa a w szczególności:

- a) organizacją pracy pracowników obsługi
- b) prowadzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zagadnienia związane z postępowaniami przetargowymi dotyczącymi zamówień publicznych, ustaleniem jednolitych procedur przetargowych oraz organizowaniem przetargów
- c) prowadzi nadzór nad obiektami technicznymi, budynkami nieruchomościami i sprzętem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi i instrukcjami resortowymi
- d) organizuje transport administracyjny i gospodarczy
- j) sporządza umowy najmu budynków i budowli i realizuje ich wykonanie
- e) prowadzi sprawozdawczość wg obowiązujących przepisów resortowych i GUS
- f) kontroluje i nadzoruje prawidłowość funkcjonowania SILP w zakresie podsystemu Infrastruktura
- g) nadzoruje prowadzenie całokształtu spraw z zakresu budownictwa, remontów i inwestycji w tym: koordynowanie rozmiaru i celowości planowanych zadań i przedsięwzięć, kontrolowanie jakości i postępu prac oraz gospodarki materiałowej i wykorzystanie środków finansowych
- h) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych
- i) nadzoruje ewidencję środków trwałych i wyposażenia
- j) koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową sekretarza określa zakres czynności służbowych i obowiązków.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i sekretarza w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem należy zabezpieczenie nieruchomości oraz mienia ruchomego przed kradzieżą lub zniszczeniem.

7) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany jest przez komendanta Posterunku Straży Leśnej, do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym
- b) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.

Szczegółowe obowiązki pracowników Straży Leśnej określają zakresy czynności służbowych i obowiązków.

- 8) **Komendant Posterunku Straży Leśnej** w szczególności nadzoruje pracę podległych strażników leśnych i w szczególności odpowiedzialny jest za:
- a) organizację pracy podległych Strażników Leśnych
 - b) prowadzenie magazynu broni
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności
 - d) prowadzenie spraw niejawnych
 - e) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego
 - f) realizacją zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz koordynuje ich realizację przez inne komórki organizacyjne
 - g) realizuje zadania wynikające z aktualnie obowiązujących aktów wykonawczych do ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową Komendanta Posterunku Straży Leśnej określa zakres czynności służbowych i obowiązków.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz pełnienie roli doradczej
 - b) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie
 - c) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji
 - d) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami
 - e) kontrola prawidłowości, zasadności, celowości i terminowości realizacji zadań gospodarczych
 - f) kontrola ilości i jakości robót zleconych firmom usługowym
 - g) kontrola szacunków brakarskich
 - h) kontrola wykonania cięć pielęgnacyjnych (CW, CP, TW, TP) oraz rębnych
 - i) kontrola odbiórki, manipulacji, zrywki i składowania drewna
 - j) kontrola dokumentacji związanej z obrotem drewna sporządzanej przez leśniczych (rotacja drewna)
 - k) kontrola przestrzegania przepisów i instrukcji BHP
 - l) kontrola zabezpieczenia przeciwpożarowego terenów leśnych i obiektów budowlanych
 - m) kontrola ładu i porządku na terenach leśnych oraz w osadach leśnych i obiektach turystycznych
 - n) kontrola stanu sanitarnego lasu
 - o) kontrola realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej
 - p) kontrola gospodarki łowieckiej
 - q) weryfikacja pracochłonności i kosztów poniesionych na prace wykonywane przez usługodawców

- r) kontrola prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne, w tym również w zakresie zbiorów płodów runa leśnego
- s) kontrola zabezpieczenia mienia i zasobów nadleśnictwa oraz stanu granic
- t) kontrola prac z zakresu infrastruktury leśnej (bieżące utrzymanie oraz remonty i wykonanie nowych szlaków zrywkowych i składów drewna)
- u) kontrola innych zagadnień zleconych przez Nadleśniczego w ramach kontroli problemowej lub doraźnej
- v) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu pracy zatrudnionych stażystów w nadleśnictwie.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową inżyniera nadzoru określa zakres czynności służbowych i obowiązków.

W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem inżynier nadzoru podejmuje działania prewencyjne w postaci patrolowania lasu (przy okazji wykonywania innych czynności służbowych) oraz zgłasza do nadleśnictwa zaistniałe przestępstwa i wykroczenia. Przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego korzysta z przysługujących mu uprawnień strażnika leśnego oraz współpracuje ze Strażą Leśną.

- 2) **Stanowisko ds. pracowniczych** – do zadań tego stanowiska w szczególności należy:
- a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie
 - b) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników oraz spraw związanych z płacami
 - c) zapewnienie obsługi kadrowej dla pracowników nadleśnictwa
 - d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych w tym zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz wyrejestrowywanie z w/w ubezpieczeń
 - e) organizowanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników
 - f) sporządzania sprawozdań i analiz, w tym sprawozdań GUS z zakresu swojego działania
 - g) gromadzenia i ewidencjonowania aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji resortowych i regulaminów
 - h) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom i byłym pracownikom
 - i) prowadzenia wszystkich spraw kadrowo-płacowych w SILP w podsystemie Kadry-Płace.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową pracownika ds. pracowniczych określa zakres czynności służbowych i obowiązków.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem należy współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej przy zwalczaniu przestępstw i wykroczeń.

§ 5.

1. Leśnictwo - kierowane jest przez leśniczego.

1) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, którego jest bezpośrednim przełożonym.

2) Leśniczy i podleśniczy odpowiada za powierzone mienie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

3) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności służbowych i obowiązków.

Do zadań leśniczego i podleśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń. Przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego korzystają z przysługujących im uprawnień strażnika leśnego oraz współpracują ze Strażą Leśną.

§ 6.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) – w którym oprócz polowania realizowane są cele związane w szczególności z:

- a) prowadzeniem wzorcowego zagospodarowania łowisk
- b) wdrażaniem nowych osiągnięć z zakresu łowiectwa
- c) prowadzeniem badań naukowych
- d) odtwarzaniem populacji zanikających gatunków zwierząt dziko żyjących
- e) hodowlą rodzinnych gatunków zwierząt łownych w celu zasiedlenia łowisk, hodowlą zwierząt łownych szczególnie pożytecznych w biocenozach leśnych
- f) prowadzeniem szkoleń z zakresu łowiectwa.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania OHZ określa regulamin organizacyjny OHZ Lasów Państwowych „Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. 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.

4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, starszego strażnika leśnego – Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz innych osób odpowiedzialnych oraz współodpowiedzialnych materialnie.

§ 8.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób
- 2) korespondencję może podpisać inna osoba upoważniona przez nadleśniczego.

§ 9.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 10.

1. W Nadleśnictwie Nowa Dęba czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Nowa Dęba.
2. Dział administracyjno-gospodarczy jest komórką odpowiedzialną za administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Administrator systemu EZD realizuje zadania z zakresu prowadzenia nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 11.

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Nowa Dęba”.

§ 12.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
- 3) zawarcia umowy, porozumień
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 13.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa określa nadleśniczy.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 14.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 15.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa „Regulamin pracy Nadleśnictwa Nowa Dęba”.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna, Rzeczowy wykaz akt PGL LP oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej w nadleśnictwie jest oprogramowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) - szczegóły określa zarządzenie wewnętrzne nadleśniczego.
5. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 16.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać i przestrzegać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa.

§ 17.

1. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest nadleśniczy, zastępca nadleśniczego oraz inżynier nadzoru.
2. Nadleśniczy może upoważnić na piśmie również inne osoby.

§ 18.

1. W nadleśnictwie funkcjonuje zintegrowany system informatyczny na zasadach określonych z Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
2. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP):
 - 1) przez funkcjonowanie (SILP) rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek
 - 2) za przestrzeganie w nadleśnictwie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych odpowiada nadleśniczy w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa wyznaczając spośród pracowników administratorów SILP
 - 3) każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP jest zobowiązany do:

- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie)
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP za pośrednictwem SZBM lub do administratorów SILP
- 4) 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.3, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - b.a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP
 - b.b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu
 - b.c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu
- 5) zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „global” przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego
- 6) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „global” stanowi załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego.

§ 20.

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i 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";
 - b) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) zwaną "UODO";
 - c) Politykę Ochrony Danych Osobowych Nadleśnictwa Nowa Dęba.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Nowa Dęba powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
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.
4. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Nowa Dęba, ul. Wł. Sikorskiego 2, 39-460 Nowa Dęba.
6. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zniszczeniem.

§ 21.

1. Nadleśniczy ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej Nadleśnictwa, podział pracy oraz zakresy działania stanowisk pracy jak i podział kompetencji w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych - SILP, opierając się na postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 22.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

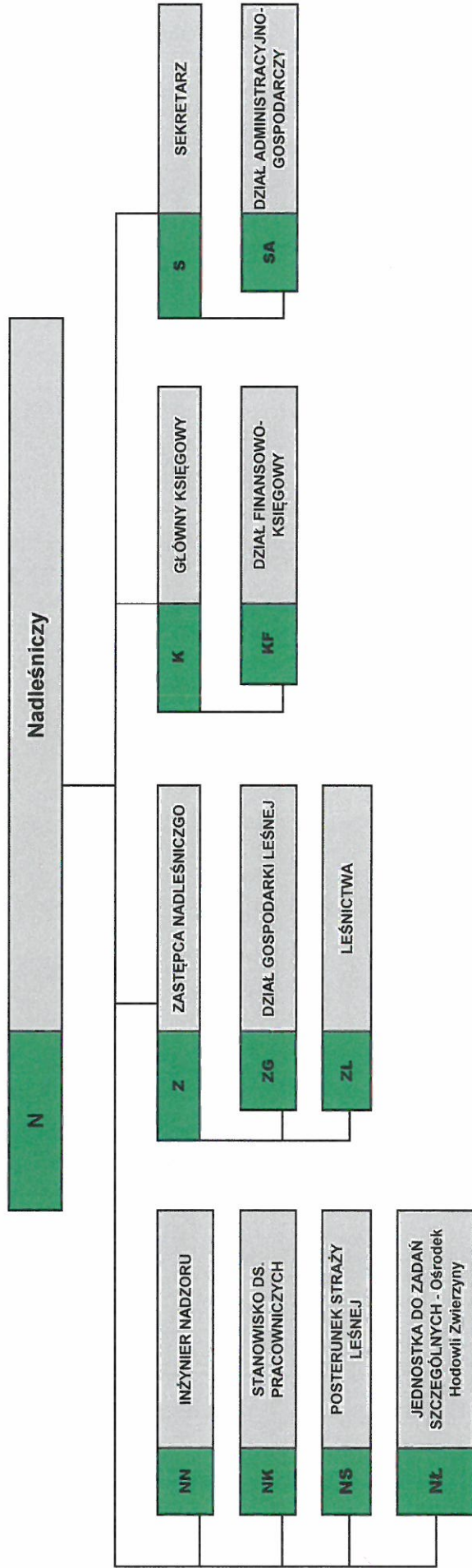
- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa Nowa Dęba
- 2) wykaz leśnictw
- 3) regulamin organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba
- 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowa Dęba

dr inż. Kazimierz Kopeć

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NOWA DĘBA



NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Nowa Dęba

dr inż. Kazimierz Kopec

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA NOWA DĘBA

Lp.	Nazwa Leśnictwa	Siedziba Leśnictwa - adres
1.	Leśnictwo Berówka	Buda Stalowska 3/1
		39-460 Nowa Dęba
2.	Leśnictwo Jadachy	Jadachy 113
		39-442 Chmielów
3.	Leśnictwo Krawce	Krawce 184
		39-410 Grębów
4.	Leśnictwo Szkółkarskie Bukie	Buda Stalowska 3/1
		39-460 Nowa Dęba
5.	Leśnictwo Stale	Buda Stalowska 3/2
		39-460 Nowa Dęba
6.	Leśnictwo Bojanów	Bojanów ul. Tarnobrzaska 31
		37-433 Bojanów
7.	Leśnictwo Borek	Krawce 184
		39-410 Grębów
8.	Leśnictwo Poręby	Nowa Dęba ul. Podleśna 59
		39-460 Nowa Dęba
9.	Leśnictwo Stany	ul. Tarnobrzaska 31
		37-433 Bojanów
10.	Leśnictwo Świerczyny	Alfredówka 165
		39-460 Nowa Dęba
11.	Leśnictwo Brzostowa Góra	Brzostowa Góra 121
		36-110 Majdan Królewski
12.	Leśnictwo Buda Tuszowska	Huta Komorowska 268 A
		36-110 Majdan Królewski
13.	Leśnictwo Dąbrowica	Durdy 138 A
		39-451 Skopanie
14.	Leśnictwo Krasieczyn	Durdy 68
		39-451 Skopanie
15.	Leśnictwo Rozalin	Rozalin 48
		39-460 Nowa Dęba

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowa Dęba
dr inż. Kazimierz Kopeć

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Nowa Dęba
stanowiącego załącznik do Zarządzenia
nr 33/2022 z dnia 19.04.2022 r.

**Regulamin organizacyjny
Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych
„Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba**

Rozdział I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1683, 2320, z 2021 r. poz. 1718, 2112, ze zm.) ze szczególnym uwzględnieniem art. 28 ust. 2 określającego cele i zadania OHZ-LP,
2. Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 672) – a w szczególności art. 35,
3. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 572),
4. Statut Lasów Państwowych, załącznika do zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. – a w szczególności § 22,
5. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków szacowania szkód w uprawach i płodach rolnych (tj. Dz.U. 2019 poz. 776),
6. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie sposobu wyceny oraz ewidencji trofeów łowieckich (tj. Dz.U. 2005 nr 96 poz. 820),
7. Rozporządzenie Ministra Środowiska rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków wykonywania polowania i znakowania tusz (Dz. U. poz. 548, z 2010 r. poz. 1250, z 2011 r. poz. 1548, z 2013 r. poz. 889, z 2017 r. poz. 1485, z 2019 r. poz. 1782 oraz z 2022 r. poz. 717,
8. Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 12 października 1965 r. w sprawie ustalenia liczby ośrodków hodowli zwierzyny (tj. M.P. 1965 nr 59 poz. 304),
9. Zarządzenie nr 10 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 marca 2014 r. w sprawie zasad dokonywania oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej samców zwierzyny płowej i muflonów oraz wyceny wstępnej trofeów pozyskanych w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych,
10. Zarządzenie nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 stycznia 2008 r. w sprawie tworzenia i funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych,

11. Zarządzenie nr 81 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Oferty minimalnej na sprzedaż polowań i trofeów w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych”,
12. Decyzja nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych certyfikatów pozyskania trofeów zwierzyny łownej,
13. Zarządzenie nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie utworzenia ośrodków hodowli zwierzyny w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie,
14. Zarządzenie nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 5 kwietnia 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,
15. Zarządzenie nr 24 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 08 września 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 5 kwietnia 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.



Rozdział II. Postanowienia ogólne

§1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych (OHZ LP) „Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba funkcjonuje na podstawie art. 28 ust. 2 Ustawy Prawo łowieckie z dnia 13 października 1995 r. oraz zarządzenia Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 12 października 1965 r. w sprawie ustalenia liczby ośrodków hodowli zwierzyny. Ramowe zasady funkcjonowania OHZ LP zostały określone zarządzeniem nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 stycznia 2008 r. w sprawie tworzenia i funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych oraz wydanym na jego podstawie zarządzeniem nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 5 kwietnia 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, a także na podstawie zarządzenia nr 24 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 08 września 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 5 kwietnia 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 „Nowa Dęba” realizuje cele określone w art. 28 ust. 2 Ustawy Prawo łowieckie, na podstawie rocznych planów łowieckich opracowanych i zatwierdzonych zgodnie z założeniami wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego, opracowanego dla rejonu hodowlanego nr 1 „Puszcza Sandomierska” oraz programach funkcjonowania i dalszego rozwoju gospodarki łowieckiej w OHZ LP.

§3. Regulamin organizacyjny OHZ LP „Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną gospodarki łowieckiej i zasady korzystania z łowiska.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna

§4. OHZ LP „Nowa Dęba” wchodzi w skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Nowa Dęba. Składa się on z obwodu łowieckiego nr 19 pk. Kieruje nim jednoosobowo Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Dęba

§5. 1. Realizację rocznego planu łowieckiego (RPŁ) powierza się pracownikowi prowadzącemu nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich, który w oparciu o prowadzone polowania indywidualne i zbiorowe, na podstawie wydanych pisemnych upoważnień przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, koordynuje wykonanie przyjętego planu odstrzału zwierzyny. Ponadto w/w pracownik odpowiedzialny jest za realizację pozostałych zadań gospodarczych wynikających z RPŁ, w szczególności czynności związanych z zagospodarowaniem łowiska

(budowa i remont urządzeń łowieckich, dokarmianie zwierzyny, szacowanie szkód łowieckich)

2. Upoważnienia do wykonywania polowania wydawane są tylko osobom posiadającym uprawnienia do wykonywania polowania. Myśliwy zobowiązany jest złożyć na tę okoliczność oświadczenie na piśmie wg ustalonego formularza oraz okazać zarządcy obwodu:

- a) legitymację członkowską Polskiego Związku Łowieckiego oraz wkładkę do tej legitymacji
- b) legitymację posiadacza broni myśliwskiej lub inny dokument uprawniający do jej posiadania (jeżeli wykonuje polowanie za pomocą broni przeznaczonej do celów łowieckich)
- c) aktualne zaświadczenie o przystrzeleniu broni
- d) zezwolenie ministra właściwego do spraw środowiska na łowienie zwierzyny przy użyciu ptaka łowczego (jeżeli wykonuje polowanie przy pomocy ptaków łowczych)

§6. 1. Nadzór merytoryczny nad działalnością OHZ LP „Nowa Dęba” prowadzi Zastępca Nadleśniczego w porozumieniu z Nadleśniczym. Wykonanie zadań związanych ze sprawozdawczością z zakresu łowiectwa ciąży na specjalście ds. gospodarki łowieckiej, który współpracuje w tym zakresie pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy związane z gospodarką łowiecką w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego

2. Pracownik prowadzący nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich (lub inny wskazany pracownik) odpowiedzialny jest za następujące czynności związane z wykonywaniem polowania, należące do jego obowiązków służbowych:

- a) zapoznanie myśliwego z zasadami realizacji upoważnienia do wykonywania polowania i warunkami dotyczącymi rozliczenia
- b) przestrzeganie zasad realizacji upoważnienia do wykonywania polowania przez myśliwego (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń)
- c) dokonanie wpisu myśliwego do elektronicznej książki ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń)
- d) podprowadzanie myśliwych (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń)
- e) prawidłowe realizowanie odstrzałów przez myśliwego zgodnie z upoważnieniem do wykonywania polowania indywidualnego oraz zasadami selekcji osobniczej (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń)
- f) dochodzenie postrzelonej zwierzyny z psem tropiącym (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń)

- g) wykonanie dokumentacji fotograficznej upolowanej zwierzyny trofeowej, przedstawiającej trofeum jeszcze przed przystąpieniem do preparowania. Dokumentacja musi pozwalać na rozpoznanie rodzaju poroża w przypadku zwierzyny płowej trofeowej (przy ofercie komercyjnej i ofercie z pełnym zakresem świadczeń). Dokumentację fotograficzną sporządza osoba odpowiedzialna za preparowanie trofeum
- h) po dokonaniu odstrzału zwierzyny grubej niezwłoczne dokonanie czynności patroszenia i przygotowania tuszy do transportu (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń)
- i) zgłoszenie gotowości tuszy do odbioru przedstawicielowi punktu skupu, samodzielny transport tuszy do punktu skupu lub przy pomocy ZUL (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
- j) sporządzenie protokołu z polowania (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń)
- k) spreparowanie trofeum (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń), z zastrzeżeniem ust. 4
- l) dostarczenie do biura nadleśnictwa dokumentacji z polowania bezwzględnie w terminie:
 - 3 dni roboczych od dnia zakończenia polowania – protokołu z ważenia tuszy na użytek własny, kwitu MP z punktu skupu dziczyzny
 - 5 dni roboczych od dnia zakończenia polowania – protokołu z polowania, sprawozdania z polowania zbiorowego, protokołu z ważenia trofeum, dokumentacji fotograficznej
 - przed dokonaniem rozchodu produktów niedrzewnych - wykazu odbiorczego użytków niedrzewnych

3. Osoba odpowiedzialna za sprawy biurowe związane z gospodarką łowiecką (zwana dalej: specjalistą Służby Leśnej) odpowiedzialna jest za następujące czynności, należące do jej obowiązków:

- a) opracowanie oferty polowań komercyjnych (w uzgodnieniu z Nadleśniczym)
- b) wystawianie upoważnień do wykonywania polowania indywidualnego
- c) sporządzenie rachunku z polowania (przy ofercie komercyjnej i ofercie z pełnym zakresem świadczeń)
- d) sporządzanie dokumentacji fotograficznej przy komisyjnym dokonywaniu oceny prawidłowości odstrzału z zasadami selekcji osobniczej
- e) wystawienie certyfikatu pozyskania trofeum medalowego
- f) terminowe wprowadzanie danych z zakresu gospodarki łowieckiej do SILP, których obowiązek wprowadzania wynika z odrębnych przepisów
- g) przekazywanie do działu finansowo-księgowego danych dotyczących opłat za polowania oraz odszkodowania łowieckie

4. Preparowanie trofeum, przy ofercie komercyjnej i ofercie z pełnym zakresem świadczeń, będzie zlecane do wykonania na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.

§7. 1. Powołana zostaje komisja do przeprowadzania przeglądów stanu technicznego infrastruktury łowieckiej na terenie OHZ-LP 19pk, w składzie:

- a) Zastępca Nadleśniczego - przewodniczący
- b) pracownik prowadzący nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich - członek
- c) specjalista Służby Leśnej - członek

2. W przypadku nieobecności któregokolwiek z członków komisji, jej skład uzupełnia się o osobę zastępującą danego członka komisji

3. Komisja wymieniona w ust. 1 dokonuje przeglądu infrastruktury łowieckiej w każdym sezonie łowieckim w terminie do końca bieżącego roku gospodarczego. Z przeglądu zostaje sporządzony protokół zawierający informacje na temat dalszego postępowania z danym inwentarzem

§8. Nadleśnictwo prowadzi następujące dokumenty w OHZ LP „Nowa Dęba”:

- 1) Roczne plany łowieckie
- 2) Inwentaryzacje zwierząt łownych
- 3) Elektroniczna książka ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym
- 4) Ewidencja upoważnień do wykonywania polowania indywidualnego
- 5) Protokoły z polowań indywidualnych
- 6) Sprawozdania z polowań zbiorowych
- 7) Protokół pobrania tuszy na użytek własny
- 8) Wykazy odbiorcze produktów nieдрzewnych
- 9) Ewidencja oceny prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej
- 10) Dokumentacja fotograficzna (trofeum przed i po preparacji)
- 11) Rejestr podań o szacowanie szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych
- 12) Protokoły szacowania szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych
- 13) Rejestr urządzeń hodowlanych, łowieckich oraz poletek łowieckich
- 14) Protokół wykładania karmy
- 15) Kwity MP z punktu skupu dziczyzny

Rozdział IV. Szacowanie szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych

§9. 1. Wysokości odszkodowań za szkody wyrządzone przez dziki na łąkach i pastwiskach oraz za czynności agrotechniczne niezbędne do doprowadzenia uszkodzonego obszaru do stanu pierwotnego wyliczane są w następujący sposób:

a. Czynności agrotechniczne:

Czynność	1	2	3 (1x2)
Włókovanie	Norma czasu pracy – (z katalogu) [cg/1ha]	Stawka za 1cg - wg stawek w Nadleśnictwie Nowa Dęba z przetargu na prace leśne [zł]	Koszt wykonania czynności na 1ha [zł]
Wałowanie			

b. Wartość utraconego plonu:

Utracony plon	1	2	3 (1x2)	4	5 (3x4)
Siano	Wartość jednostki zbożowej [zł]	1dt siana w przeliczeniu na jednostki zbożowe	Wartość 1dt siana [zł]	Plon siana z 1ha łąki [dt]	Wartość siana z 1ha łąki [zł]

$$\text{Jednostka zbożowa} = \frac{(\text{cena dt pszenicy}) + (\text{cena dt żyta}) + (\text{cena dt jęczmienia}) + (\text{cena dt owsa})}{4} \quad [\text{zł}]$$

c. Wysiew traw:

Nasiona	1	2	3 (1x2)
Mieszanka traw	Norma wysiewu [kg/1ha]	Cena rynkowa nasion [zł/1kg]	Koszt nasion do obsiania 1ha łąki [zł]

2. Czynności agrotechniczne należy odnieść do powierzchni uszkodzonej, natomiast wartość utraconego plonu i koszt nasion należy odnieść do powierzchni zredukowanej
3. Wartości wymienione w ust. 1 stanowią szacunkową podstawę do wyliczenia odszkodowania i powinny być dostosowane do indywidualnych przypadków w takim wymiarze, w jakim poszkodowany użytkuje daną łąkę lub pastwisko
4. Wartości poszczególnych składowych wymienionych w ust. 1 pkt a-c będą wyliczane i wydawane w drodze decyzji Nadleśniczego każdorazowo przed rozpoczęciem nowego roku łowieckiego w oparciu o stawki roboczogodzin obowiązujące w Nadleśnictwie Nowa Dęba oraz w oparciu o aktualne ceny rynkowe poszczególnych materiałów.
5. Wartości upraw i płodów rolnych nie będących łąkami i pastwiskami, które podlegają szacowaniu szkód, ustalone będą w oparciu o aktualne ceny rynkowe poszczególnych materiałów. Plony upraw i płodów rolnych nie mogą być wyższe niż w opracowaniu Głównego Urzędu Statystycznego „Wyniki produkcji roślinnej” za poprzedni rok kalendarzowy.

Rozdział V. Zasady korzystania z łowisk

§10. OHZ LP „Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba dysponuje jednym obwodem łowieckimi nr 19pk, którego granice zostały określone Uchwałą nr XXVIII/477/20 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 października 2020 r. w sprawie podziału województwa podkarpackiego na obwody łowieckie oraz zaliczenia ich do kategorii.

§11. Wszelkie polowania na terenie OHZ LP „Nowa Dęba” odbywają się zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo łowieckie oraz wszelkimi aktualnymi i obowiązującymi w danym czasie rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.

§12. Na terenie OHZ LP „Nowa Dęba” mogą polować myśliwi będący członkami Polskiego Związku Łowieckiego (oferta cenowa z ograniczonym zakresem świadczeń) oraz uprawnieni myśliwi krajowi i zagraniczni (oferta cenowa z pełnym zakresem świadczeń z zakresu turystyki myśliwskiej), wykonujący polowanie za pośrednictwem Biura Turystyki Myśliwskiej „Roztocze” lub na podstawie odpowiedniej zgody Ministra Środowiska.

§13. Polowanie indywidualne

1. Myśliwy będący członkiem Polskiego Związku Łowieckiego, chcący skorzystać z obwodu łowieckiego OHZ LP „Nowa Dęba”, w ramach oferty cenowej z ograniczonym zakresem świadczeń, musi pisemnie bądź ustnie (telefonicznie) zamówić polowanie u Nadleśniczego

2. Myśliwy wykonujący polowanie indywidualne w ramach oferty z pełnym zakresem świadczeń zobowiązany jest do:

- a) posiadania ważnego pisemnego upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego wystawionego przez Nadleśniczego (lub Zastępcę Nadleśniczego) na obowiązującym druku ścisłego zarachowania
- b) stosowania się do wskazówek bezpośrednich organizatorów polowania podczas trwania imprezy myśliwskiej, m.in. stosowanie się do uwag i wskazówek podprowadzającego w trakcie wykonywania polowania
- c) zwrotu uzupełnionego upoważnienia po jego wykorzystaniu lub wygaśnięciu jego ważności do nadleśnictwa bądź do pracownika prowadzącego nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich
- d) uregulowania wszelkich należności z tytułu korzystania z łowiska

3. Myśliwy wykonujący polowanie indywidualne w ramach oferty przy ograniczonym zakresie świadczeń zobowiązany jest do:

- a) posiadania ważnego pisemnego upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego wystawionego przez Nadleśniczego (lub Zastępcę Nadleśniczego) na obowiązującym druku ścisłego zarachowania
- b) dokonania kompletnego wpisu (wszystkie wymagane pola) do elektronicznej książki ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym. Zapis w ewidencji może dotyczyć każdego pojedynczego pobytu lub okresu wieczór-rano i może być dokonywany osobiście lub przez upoważnioną osobę
- c) odnotowania w elektronicznej książce ewidencji faktu dokonania odstrzału (data, godzina, gatunek, płeć, liczba sztuk, ilość oddanych strzałów)
- d) okazania tuszy pracownikowi prowadzącemu nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds.

- łowieckich w przypadku zwierzyny trofeowej lub przeznaczonej na użytek własny
- e) wypatroszenia tuszy upolowanej zwierzyny oraz dostarczenie jej własnym staraniem, w stanie kompletnym do punktu skupu dziczyzny wskazanym przez nadleśnictwo
 - f) myśliwy po dokonaniu odstrzału zwierzyny na terenie OHZ LP „Nowa Dęba” i otrzymaniu druku ścisłego zachowania MP z punktu skupu dziczyzny, w tym samym dniu dostarcza go do kancelarii leśnictwa Świerczyny; druk należy złożyć w przeznaczonej do tego celu skrzynce pocztowej
 - g) zgłoszenia w ciągu 12 godzin pracownikowi prowadzącemu nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich faktu postrzelenia zwierzyny bądź oddania strzału niecelnego
 - h) dokonania własnym kosztem preparacji trofeum pozyskanej zwierzyny (preparacją może zająć się OHZ LP „Nowa Dęba”, a myśliwy zobowiązany jest do pokrycia kosztów tej preparacji)
 - i) zwrotu uzupełnionego upoważnienia po jego wykorzystaniu lub wygaśnięciu jego ważności do nadleśnictwa bądź do pracownika prowadzącego nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich
 - j) uregulowania wszelkich należności (jeśli istnieją) z tytułu korzystania z łowiska
4. Myśliwi, wykonujący polowanie indywidualne w ramach oferty pełnym zakresem świadczeń, mogą polować tylko i wyłącznie z podprowadzającym, który odpowiada za organizację polowania i zagospodarowanie tuszy (pracownik prowadzący nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich lub inna wyznaczona przez Nadleśniczego osoba)
5. Trofeum pozyskanej zwierzyny, do czasu oceny prawidłowości odstrzału oraz uiszczenia opłat, jak również trwałego oznakowania wg ogólnie obowiązujących zasad, stanowi własność nadleśnictwa i nie może być wywożone poza jego teren

§14. Polowania zbiorowe

1. Polowania zbiorowe dla myśliwych wykonujących polowanie w ramach oferty przy pełnym zakresie świadczeń organizowane są na podstawie dokumentacji otrzymanej od Biura Turystyki Myśliwskiej „Roztocze”,
2. Polowania zbiorowe mogą być organizowane na wniosek Nadleśniczego, za zgodą dyrektora RDLP. Polowania szkoleniowe muszą być ujęte w zatwierdzonym planie szkoleń RDLP lub Nadleśnictwa,
3. Z każdego polowania zbiorowego bezpośrednio po jego zakończeniu prowadzący polowanie we współpracy ze specjalistą ds. gospodarki łowieckiej sporządza sprawozdanie z polowania zbiorowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazuje je do nadleśnictwa. Kopię nadleśnictwo przesyła do RDLP w Lublinie.

Rozdział VI. Ocena zgodności odstrzału i wycena wstępna trofeów łowieckich

§15. 1. Oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej i wyceny wstępnej trofeów łowieckich pozyskiwanych na terenie OHZ LP „Nowa Dęba” przeprowadza komisja w składzie:

- a) Zastępca Nadleśniczego – przewodniczący,
 - b) leśniczy – członek
 - c) leśniczy – członek
 - d) specjalista Służby Leśnej – członek
 - e) przedstawiciel ZO PZŁ – członek
2. Ze składu komisji należy wykluczyć osobę, która dokonała odstrzału ocenianego trofeum lub podprowadzała myśliwego, który dokonał odstrzału ocenianego trofeum
 3. Szczegółowy skład komisji wymienionej w ust. 1, w odniesieniu do pracowników nadleśnictwa, każdorazowo ustala przewodniczący komisji
 4. Komisja dokonuje oceny zgodności odstrzału i wyceny wstępnej trofeów przy udziale co najmniej przewodniczącego, dwóch członków komisji będących pracownikami nadleśnictwa oraz pisemnie wskazanego przedstawiciela Zarządu Okręgowego Polskiego Związku Łowieckiego
 5. Komisja ustala terminy dokonywania i dokonuje oceny zgodności odstrzału i wyceny wstępnej trofeów pozyskanych na terenie OHZ LP „Nowa Dęba”, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku (min. 1 raz po zakończeniu sezonu polowań na sarny rogacze i min. 1 raz po zakończeniu sezonu polowań na jelenie byki i daniele byki)
 6. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla zarządcy OHZ i uczestniczącego w ocenie przedstawiciela ZO PZŁ
 7. Zakres prac komisji obejmuje:
 - a) wykonanie ważenia oraz ocenę zgodności wykonanego odstrzału z posiadanym upoważnieniem
 - b) dokonanie opisu trofeum zgodnie z obowiązującym wzorem
 - c) sporządzenie dokumentacji fotograficznej
 - d) wycenę trofeów pod względem wartości medalowej CIC dla:
 - wieńców jeleni byków o wadze brutto powyżej 5,5 kg
 - parostków sarny rogacza o wadze brutto powyżej 430 g
 - oręża dzików odyńców o długości szabel powyżej 20 cm
 - e) przygotowanie i wydawanie stosownych certyfikatów dla trofeów medalowych
 - f) przekazanie dokumentów sporządzonych przez komisję do specjalisty ds. łowieckich, który postępuje z nimi zgodnie z §8 niniejszego Regulaminu
 8. Odwołania od dokonanej oceny prawidłowości odstrzału bądź wyceny CIC rozpatruje Dyrektor RDLP w Lublinie. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem nadleśnictwa w ciągu 14 dni od daty dokonania wyceny.

Rozdział VII. Organizacja obrotu tuszami

- §16.** 1. Odstąpienie tuszy na użytek własny następuje na wniosek myśliwego
2. Komisja sporządzająca protokół na okoliczność pobrania tuszy na użytek własny (załącznik nr 1 do Regulaminu) składa się z dwóch pracowników Służby Leśnej, stanowiących obsadę leśnictwa Świerczyny lub sąsiednich leśnictw
 3. W przypadku pobrania tuszy przeznaczonej na użytek własny przez myśliwego pracownika nadleśnictwa, nie może on być członkiem komisji wymienionej w ust. 2
 4. W przypadku pobrania tuszy na użytek własny dokumenty finansowe (faktura lub paragon) wystawiane są na podstawie zatwierdzonego protokołu ważenia tuszy, sporządzonego przez komisję w dniu dokonania odstrzału. Myśliwy dokonuje opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem, wg ceny za pierwszą klasę jakości tuszy, bez względu na miejsce postrzału
 5. Cena tuszy zwierzyny pozyskanej na terenie OHZ-LP „Nowa Dęba”, przeznaczonej na użytek własny ustalana będzie każdorazowo w oparciu o aktualnie obowiązujące ceny skupu na terenie Gminy Nowa Dęba z uwzględnieniem obowiązującego podatku VAT
 6. Pracownik odpowiedzialny za sprawy związane z gospodarką łowiecką dokonuje kontroli klasy i wagi każdej sztuki tuszy zwierzyny pozyskanej na terenie OHZ 19pk „Nowa Dęba” oddanej do punktu skupu dziczyzny
 7. Kontrola następuje w punkcie skupu na podstawie druku ścisłego zarachowania MP, najpóźniej następnego dnia po dostarczeniu pracownikowi prowadzącemu nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich powyższego druku przez myśliwego
 8. Informację o dokonanej kontroli należy umieścić w odpowiedniej kolumnie na wykazie odbiorczym produktów niedrzewnych (WON)

Rozdział VIII. Opłaty i rozliczenia

- §17.** Opłaty za organizację polowania, dokonanie odstrzału i trofea oraz usługi dodatkowe związane z organizacją polowania indywidualnego lub zbiorowego pobiera się zgodnie z zarządzeniami oraz ofertami cenowymi RDLP w Lublinie, obowiązującymi w danym sezonie łowieckim
- §18.** Nadleśniczy wydając upoważnienie do wykonywania polowania indywidualnego działa zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Lublinie
- §19.** 1. Za dokonanie uśmiercenia zwierząt łownych zgodnie z art. 33 pkt. 3 ustawy o Ochronie Zwierząt, myśliwy nie ponosi opłat wymienionych w cenniku, a w przypadku uśmiercenia zwierzyny trofealnej, trofeum pozostaje własnością nadleśnictwa

2. Myśliwy po dokonaniu powyższej czynności powiadamia o fakcie pracownika prowadzącego nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich, a następnie z powyższego sporządza notatkę podpisaną przez świadków zdarzenia
3. Istnieje możliwość przekazania trofeum na własność myśliwemu po uiszczeniu stosownych opłat zgodnie z obowiązującą ofertą cenową przy ograniczonym zakresie świadczeń

Rozdział IX. Sankcje karne

§20. W przypadku oceny przez komisję pozyskanego trofeum samca zwierzyny płowej jako odstrzał nieprawidłowy (jeden czerwony punkt), zostanie powiadomiony o tym ZO PZŁ właściwy dla miejsca dokonania oceny. Dotyczy to także podprowadzających (chyba, że myśliwy nie zastosował się do wskazówek podprowadzającego)

§21. W przypadku obniżenia klasy tuszy w punkcie skupu wynikłego z zaniedbań myśliwego lub podprowadzającego Nadleśniczy może podjąć decyzję o odstąpieniu od ewentualnej wypłaty zwrotu zryczałtowanego kosztu polowania i obciążyć stratą wynikającą z obniżenia klasy bądź przypadku tuszy

Rozdział X. Zasady porządkowe

§22. 1. Do obowiązków pracowników Służby Leśnej, a w szczególności Straży Leśnej, pracownika prowadzącego nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich i Inżyniera Nadzoru należy:

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

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowa Dęba

dr inż. Kazimierz Kopeć

Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba do używania funkcji "global" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych

Lp.	Nazwisko i imię pracownika (leśnictwa)	Ścieżka dojścia i nazwa podmenu z funkcją "global"															
		Planowanie → pozycje planu projektowanie → planowanie i optymalizacja	Planowanie → umowy na detale	Planowanie → umowy - zamówienia publiczne	Gospodarka → towarowa → przychód/rozchód towarów → zlecenia	Gospodarka → towarowa → przychód/rozchód towarów → umowa	Gospodarka → towarowa → przychód/rozchód towarów → mat. i UU rozl. poz.	Gospodarka → towarowa → przychód/rozchód towarów → magazyn drewna → rozl. poz.	Gospodarka → towarowa → przychód/rozchód towarów → magazyn drewna → zrywka i wywóz drewna	Gospodarka → towarowa → ZUL → protokół odbioru robót	Gospodarka → towarowa → funkcje specjalne → mieszczenie iobiliczenie TRW	Kadry i płace → Absence	Kadry i płace → WR	Kadry i płace → kartoteka zarobkowa	Finanse i księgowość → zarządzanie księgowością → usługi wewn. i ark. kalk. → przekł. ut. wewn.	Finanse i księgowość → zarządzanie księgowością → usługi wewn. i ark. kalk. → przekł. ut. wewn.	SLPWeb → infrastruktura → amortyzacja → naliczenie amortyzacji
1	Adamczyk Remigiusz	X					X										
2	Bartman Andrzej	X					X										
3	Bednarz Tomasz	X					X										
4	Byczek Bogdan	X					X										
5	Domin Damian	X					X										
6	Dudek Stanisław	X					X										
7	Głodowski Bartłomiej	X					X										
8	Jadach Witold	X					X										
9	Janeczko Robert	X					X										
10	Jaskot Wiesław	X					X										
11	Klubek Hubert	X					X										
12	Kopec Jerzy	X					X										
13	Kosior Ryszard	X					X										
14	Krzyszucha Krystian	X					X										
15	Marek Robert	X					X										
16	Margol Artur	X					X										
17	Matyka Lucjan	X					X										
18	Mokrzycki Piotr	X					X										
19	Nieradka Bogdan	X					X										
20	Passakas Tomasz	X					X										
21	Ruszkiewicz Karol	X					X										
22	Rutyna Józef	X					X										
23	Skowron-Wilk Agata	X					X										
24	Smykla Krzysztof	X					X										
25	Sumara Bartłomiej	X					X										
26	Szczęch Andrzej	X					X										
27	Szczęch Arkadiusz	X					X										
28	Szczęch Krzysztof	X					X										
29	Świątek Dariusz	X					X										
30	Trąd Jerzy	X					X										
31	Urbanik Andrzej	X					X										
32	Walczak Michał	X					X										
33	Wdowiak Piotr	X					X										
34	Zbyrad Janusz	X					X										
35	Żak Emil	X					X										

NADLEŚNICZY Nadleśnictwa Nowa Dęba

dr inż. Kazimierz Kopec

Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba do używania funkcji "global" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 33/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba z dnia 19.04.2022 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego

Szczegółowa nazwa podmenu z funkcją "global"

Lp.	Nazwisko i imię pracownika (biuro n-ctwa)	Planowanie	Planowanie	Planowanie	Planowanie	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Gospodarka	Kadry i placce	Kadry i placce	Kadry i placce	Kadry i placce	Finanse i	Finanse i	SILPvbh	SILPvbh
		→ pozytywny plan	→ projektowanie i optymalizacja	→ umowy na dotacje	→ umowy - zamówienia publiczne	→ towarowa przychód/rozchód zlecenia	→ towarowa przychód/rozchód faktur VAT	→ towarowa przychód/rozchód umowa rol. poz.	→ towarowa przychód/rozchód umowa	→ towarowa przychód/rozchód mlt. i UU	→ towarowa przychód/rozchód magazyn drewna	→ towarowa przychód/rozchód magazyn drewna	→ towarowa przychód/rozchód magazyn drewna	→ towarowa przychód/rozchód wywóz drewna	→ towarowa przychód/rozchód ZUL -> protokół odbioru robot	→ towarowa przychód/rozchód funkcje specjalne -> obliczanie TRW	→ Absentyzm	→ WR	→ zarobkowa	→ zarobkowa	→ kierownictwo -> zarządzanie	→ kierownictwo -> zarządzanie	→ infrastruktura -> amortyzacja	→ infrastruktura -> amortyzacja
1	Babiarz Renata	X	X	X	X	X	X														X	X	X	X
2	Banaś Bożena	X	X		X													X	X	X				
3	Cebula Ewa	X	X		X																			
4	Cholewa Arnold	X	X		X																X			
5	Gill Mieczysław				X																			
6	Grzesiek Sławomir	X	X		X																X			
7	Hatka Renata	X	X		X																			
8	Holodniak Aleksander	X	X		X					X														
9	Kaleta Justyna	X	X		X																			
10	Kępińska Joanna									X											X			
11	Kobyłska Katarzyna									X											X			
12	Kopeć Sylwester	X	X		X																			
13	Korzeniewicz Agnieszka	X	X		X					X											X			
14	Kosior Tomasz	X	X		X					X											X			
15	Pasek-Margol Małgorzata									X											X			
16	Róg Anna									X											X			
17	Samisz-Gajewska Anna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X
18	Wiemann Adam	X	X		X					X														

X - upoważnienie przez kierownika jednostki do stosowania funkcji "global" w danym podmenu SILP