

Zarządzenie Nr 10./2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice  
z dnia 07.03.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwie Gorlice.

Zn. spr.: NK.010.1.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2020 poz. 6 z późn. zmianami) oraz § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu PGL LP, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gorlice stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 9 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice z dnia 01.02.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwie Gorlice (zn. spr.: NK.010.1.2022).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2024 r.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Gorlice

*J. Legutko*  
Józef Legutko

*Wiktoria Łaskowska*  
ADWOKAT  
Wiktoria Łaskowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr. 10/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice  
z dnia 07.03.2024 r.

## **Regulamin organizacyjny PGL LP Nadleśnictwa Gorlice**

## § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gorlice ustala:

- a) zasady funkcjonowania
- b) strukturę organizacyjną,
- c) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników Nadleśnictwa.

## § 2

1. Nadleśnictwo Gorlice działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z roku 2011, nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami), oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a także na podstawie Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.
2. Nadleśnictwo Gorlice jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, prowadzi gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami oraz ruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa oraz ustala jego wartość.
3. Nadleśnictwo Gorlice jako jednostka organizacyjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.

## § 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Po wprowadzeniu militaryzacji niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a Nadleśnictwo Gorlice wchodzi jako pododdział w skład tworzonej przez RDLP w Krakowie jednostki zmilitaryzowanej i działa w ramach regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej.

## § 4

1. Całością działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa kieruje Nadleśniczy i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. W ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej, Nadleśniczy w szczególności:
  - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,

- c) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa;
  - d) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
  - e) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego.
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 może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
  6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych w związku z absencją, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, za wyjątkiem podejmowania decyzji w sprawach kadrowych.

## § 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro Nadleśnictwa;
  - 2) leśnictwa;
  - 3) Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy Radocyna;
  - 4) Ekopark Radocyna
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - a) gospodarki leśnej /ZG/, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego /Z/
    - b) finansowo-księgowy /FK/, kierowany przez Głównego Księgowego /K/
    - c) administracyjno-gospodarczy /SA/, kierowany przez Sekretarza /S/
    - d) posterunek Straży Leśnej /NS/, kierowany przez Komendanta Posterunku /NSK/
  - 2) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) d/s kontroli - Inżynier Nadzoru /NN/ - dwuosobowe
    - b) d/s pracowniczych /NK/
3. Leśnictwa w liczbie 13 funkcjonują w obsadzie dwuosobowej. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy Radocyna, kierowany przez Kierownika OSW, funkcjonuje jako oddzielna komórka organizacyjna Nadleśnictwa w ramach prowadzonej działalności dodatkowej Nadleśnictwa.

5. Ekopark Radocyna, funkcjonuje w ramach prowadzonej działalności podstawowej Nadleśnictwa. Zadania związane z bieżącym utrzymaniem obiektów EKOPARK-u realizuje Kierownik OSW.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca Nadleśniczego - Z;
  - b) Główny Księgowy - K;
  - c) Sekretarz - S;
  - d) Inżynierowie Nadzoru -NN;
  - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej - NSK;
  - f) Specjalista d/s pracowniczych NK;
  - g) Kierownik OSW Radocyna - NOSW.
2. Pozostali pracownicy biura podlegają bezpośrednio kierownikom poszczególnych działów.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, podleśniczowie i robotnicy w leśnictwach podlegają właściwemu leśniczemu. Robotnicy poza leśnictwami podlegają właściwemu kierownikowi działu lub komórki organizacyjnej.
4. Strażnik Leśny podlega bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
5. Opiekuna stażystów każdorazowo ustala Nadleśniczy.
6. Usytuowanie kierowników działów, samodzielnych stanowisk i poszczególnych komórek w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 7

### **Zadania realizowane przez Dział Gospodarki Leśnej /ZG/**

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu zagospodarowania lasu w tym: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej i promocji gospodarki leśnej, współpracy z mediami i udostępniania informacji publicznej. Dział ZG prowadzi także sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym produktów nieдрzewnych, a także sprawy stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; zajmuje się także realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
2. **Zadania realizowane przez Zastępcę Nadleśniczego /Z/**  
Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje pracą Działu Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności:

- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, produkcji szkółkarskiej, selekcji, hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody i gospodarki łowieckiej,
- b) nadzoruje prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, zgodność z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi,
- c) koordynuje i nadzoruje ewidencję przychodu i rozchodu drewna, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych oraz ich sprzedaż zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, zwrotami nieruchomości, aktualizacją bazy SILP i LMN, naliczaniem podatku rolnego i leśnego, korzystaniem z gruntów rolnych i leśnych oraz ich udostępnianiem, a także z planowaniem przestrzennym oraz wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
- e) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z ustawy o lasach oraz w zakresie powierzonym przez starostę,
- f) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej społeczeństwa oraz koordynuje organizację imprez i wydarzeń własnych LP z zakresu edukacji, turystyki, promocji gospodarki leśnej,
- g) realizuje całokształt spraw dotyczących urządzenia lasu oraz organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z PUL i stanu lasu,
- h) zapewnia właściwe przygotowanie danych, zestawień i wyliczeń niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w ramach organizowanych przetargów na usługi leśne,
- i) realizuje całokształt zadań dotyczących certyfikacji gospodarki leśnej i wdrażania zasad certyfikacji,
- j) koordynuje i realizuje projekty współfinansowane z zewnętrznych środków pomocowych z zakresu właściwego dla działu gospodarki leśnej,
- k) współpracuje z lokalnymi mediami; w ramach kontaktów z mediami realizuje zadania z zakresu promocji i informacji o działalności Nadleśnictwa,
- l) pełni rolę koordynatora udostępniania informacji publicznej, prowadzi rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej, udostępnia informacje publiczne i informacje o środowisku zakresu działu gospodarki leśnej, udostępnia dane z planu urządzenia lasu i LMN,
- m) koordynuje przygotowanie informacji do BIP LP z zakresu działu gospodarki leśnej, przekazuje wytworzone informacje do redaktora BIP LP celem wprowadzenia,
- n) realizuje zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego,

- o) współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- p) współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie planowania, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w leśnictwach.

## **6. Zadania Działu Gospodarki Leśnej przypisane do poszczególnych stanowisk:**

### **- stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu**

- a) realizacja całokształtu zadań dotyczących opracowania rocznego planu pozyskania i sprzedaży drewna,
- b) bieżąca koordynacja realizacji planu pozyskania drewna w układzie miąższowym i sortymentowym
- c) bieżąca koordynacja realizacji umów sprzedaży drewna,
- d) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowo – płacowej z zakresu użytkowania lasu, kontrola merytoryczna dokumentów finansowo księgowych z zakresu pozyskania drewna,
- e) rozliczenie powierzchniowe wniosku cięć, analiza, sprawozdawczość i raportowanie w tym zakresie,
- f) przygotowywanie i dokumentowanie procedur przetargowych na sprzedaż drewna, opracowywanie propozycji cen i cenników dla poszczególnych procedur,
- g) rozpatrywanie, dokumentowanie i rozliczanie zgłoszonych przez klientów reklamacji na surowiec drzewny,
- h) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac z zakresu pozyskania drewna,
- i) zastępuje zastępcę nadleśniczego podczas jego nieobecności.

### **- stanowisko ds. sprzedaży drewna**

- a) obsługa podsystemu Gospodarka Towarowa w SILP w zakresie przyjmowania i przetwarzania dokumentów przychodowych i rozchodowych drewna, prowadzenie na tej podstawie ewidencji magazynowej,
- b) sprzedaż drewna na podstawie dokumentów rozchodowych, rozliczanie zaliczek i fakturowanie sprzedaży, rozliczanie sprzedaży detalicznej drewna,
- c) obsługa Centralnej Kartoteki Klientów (CKK), Portalu Leśno – Drzewnego, aplikacji e-drewno;
- d) przygotowywanie umów na sprzedaż drewna zawartych na podstawie wyników rozstrzygnięć procedur przetargowych w Portalu Leśno – Drzewnym lub aplikacji e-drewno, ich ewidencja, aneksowanie i bieżące rozliczanie (zamykanie),

- e) prowadzenie spraw związanych z płatnościami i zabezpieczeniem finansowym umów na sprzedaż drewna, a w razie ich nienależytej realizacji – naliczanie kar umownych we współdziałaniu z Działem Finansowo-Księgowym,
- f) uzgadnianie stanów magazynowych na potrzeby inwentaryzacji, definiowanie i rozliczanie inwentaryzacji drewna,
- j) prowadzenie ewidencji i kontrola prawidłowości obrotu druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki drewnem,
- k) przygotowywanie sprawozdań z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna,

**- stanowisko ds. zagospodarowania lasu:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu nasiennictwa, selekcji, i szkółkarstwa leśnego, koordynowanie produkcji szkółkarskiej,
- b) prowadzenie wymaganych rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego i właściwe dokumentowanie obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego,
- c) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu hodowli i ochrony lasu oraz ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją ich wykonania,
- d) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowo – płacowej z zakresu zagospodarowania lasu, ewidencja rzeczowa, materiałowa i finansową wykonanych prac,
- e) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo księgowych z zakresu zagospodarowania lasu i sprawozdawczość z przedmiotowego zakresu,
- f) współpraca z ZOL, PIORIN i PSP w zakresie swojego działania,
- g) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki łowieckiej na terenie obwodów dzierżawionych i wyłączonych - OHZ Wołowiec, w szczególności dotyczących inwentaryzacji, planowania i realizacji rocznych i wieloletnich panów łowieckich, oceny trofeów łowieckich, ewidencji i sprawozdawczości z przedmiotowego zakresu,
- h) współdziałanie z kołami łowieckimi i organami Polskiego Związku Łowieckiego, a także Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie gospodarki łowieckiej i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

**- stanowisko ds. stanu posiadania:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych ewidencją gruntów Nadleśnictwa, regulacją stanu prawnego, wyceną wartości, podziałami, rozgraniczeniami, regulacją użytków, aktualizacją bazy opisów taksacyjnych,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekazywaniem, nabywaniem, zamianami, scaleniami, oraz zbywaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, z wyłączeniem sprzedaży mieszkań i lokali w trybie art. 40 a ustawy o lasach,



- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniami z zakresu zwrotów nieruchomości,
- d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz zmianą przeznaczenia i wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
- e) sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego,
- f) administrowanie Leśną Mapą Numeryczną,
- g) realizacja całości zadań związanych z edukacją leśną społeczeństwa, promocją gospodarki leśnej i reklamą prowadzonej przez nadleśnictwo działalności.

**- stanowisko ds. ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, korzystania z gruntów i obrotu materiałów niedrzewnych:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki łowieckiej na terenie OHZ Gorlice, w szczególności dotyczących planowania, ewidencji i rozliczenia prac gospodarczych, inwentaryzacji i planowania łowickiego, realizacji rocznego planu łowieckiego, sprzedaży polowań i tusz zwierzyny pozyskanej na terenie OHZ oraz ścisła współpraca Koordynatorem OHZ Gorlice
- b) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących udostępniania i korzystania z gruntów Nadleśnictwa (najem, dzierżawa, służebności, deputaty rolne, „zanocuj w lesie”, inne formy korzystania i udostępniania),
- c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, doradztwo dla właścicieli lasów w zakresie gospodarki leśnej i zalesiania gruntów, sporządzanie planów zalesienia i inwestycji w ramach PROW,
- d) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej rolnej w nadleśnictwie, wnioskowanie o dopłaty z ARMiR,
- e) prowadzenie ewidencji magazynowej, obrót, i sprzedaż produktów niedrzewnych, definiowanie aryków w GT, planowanie, organizacja pozyskania i rozliczanie kosztów choinek i stroiszu, definiowanie i rozliczanie inwentaryzacji produktów niedrzewnych,
- f) realizacja całości zadań związanych z ochroną przyrody, ewidencją obiektów i form ochrony; planowanie, organizacja prac i rozliczanie kosztów działań z zakresu ochrony przyrody.

## **§ 8**

### **Zadania realizowane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/**

1. Do zadań Działu należy realizacja całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w szczególności prowadzenie spraw związanych z sekretariatem i reprezentacją nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, budową lub zakupami środków trwałych (z wyłączeniem zakupów

gruntów), ewidencją infrastruktury i innych składników majątkowych nadleśnictwa, bieżącym utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa, w tym infrastruktury turystycznej, wypoczynkowej i edukacyjnej, środkami transportowymi, gospodarką lokalową i mieszkaniową, wydzierżawianiem budynków i budowli, podatkami lokalnymi w zakresie podatku od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i elektronicznego obiegu dokumentów (EZD) oraz prowadzeniem spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną zabytków, gospodarką odpadami, gospodarką wodną, retencją leśną, prowadzeniem składnicy akt. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi także całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, administracją systemem informatycznym Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, w szczególności: strony www Nadleśnictwa, BIP, e-PUAP, SWIP, Dział Administracyjno-Gospodarczy zapewnia także bieżące utrzymanie, konserwację, remonty oraz zaopatrzenie w media i dostawy materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania OSW Radocyna oraz obiektów wytworzonych i funkcjonujących w ramach projektu EKOPARK Radocyna.

## 2. **Zadania realizowane przez Sekretarza /S/**

Sekretarz w szczególności prowadzi następujące zadania:

- a) nadzoruje właściwą ewidencję środków trwałych i wyposażenia obiektów nadleśnictwa oraz koordynuje sprawy związane z ich ubezpieczeniem, ochroną i utrzymywaniem w należytym stanie technicznym,
- b) organizuje i koordynuje sprawy związane ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- c) organizuje i koordynuje sprawy związane z zamówieniami nieobjętymi stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- d) koordynuje i nadzoruje zadania inwestycyjne i remontowe,
- e) koordynuje realizację projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych z zakresu właściwego dla działu administracyjno-gospodarczego,
- f) pełni obowiązki drugiego administratora: SILP, stanowiska leśniczego, rejestratora, administratora sieci lokalnych i komputerów PC w nadleśnictwie i OSW Radocyna oraz SWIP,
- g) prowadzi całokształtu spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości w trybie art. 40 a ustawy o lasach,
- h) koordynuje przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie wyodrębnionej BIP z zakresu działu administracyjno-gospodarczego,
- i) sprawuje funkcje redaktora zatwierdzającego BIP (rola w BIP: „Wydawca BIP”) oraz głównego administratora strony wyodrębnionej BIP (rola w BIP: „Administrator”),
- j) nadzoruje prowadzenie składnicy akt, koordynuje sprawy związane z przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek

- organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- k) prowadzi sprawy związane z BHP,
  - l) obsługuje PALP (system alarmowy LP),
  - m) pełni obowiązki administratora EZD.

**3. Zadania Działu Administracyjnego przypisane do poszczególnych stanowisk:**

**- stanowisko ds. informatyki, dotacji i projektów rozwojowych:**

- a) pełni obowiązki wiodącego administratora SILP, stanowiska leśniczego, rejestratora, administratora sieci lokalnych i komputerów PC w nadleśnictwie i OSW Radocyna,
- b) sprawuje funkcje redaktora wprowadzającego BIP dla wszystkich działów i samodzielnych stanowisk w nadleśnictwie (rola w BIP: „Redaktor”) oraz drugiego administratora strony wyodrębnionej BIP (rola w BIP: „Administrator”),
- c) pełni obowiązki administratora EZD,
- d) jest koordynatorem programu Małej Retencji Górskiej w Nadleśnictwie i współpracuje z CKPŚ w tym zakresie,
- e) inicjuje, opracowuje koncepcję i realizuje projekty finansowane z funduszy unijnych oraz innych programów operacyjnych, w tym projekty rozwojowe LP oraz współpracuje w tym zakresie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi, zapewni właściwe rozliczenie przyznanych dotacji w ramach realizowanych projektów,
- f) prowadzi sprawy związane ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- g) zastępuje Sekretarza podczas jego nieobecności.

**- stanowisko ds. infrastruktury, transportu i gospodarki lokalowej:**

- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ewidencją i obrotem środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątkowymi, obsługa w tym zakresie podsystemu SILP „Infrastruktura”,
- b) prowadzenie ewidencji inwestycji oraz sporządzanie planu amortyzacji
- c) prace związane z prowadzeniem całości spraw związanych z gospodarką transportową i paliwową środków transportowych nadleśnictwa,
- d) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa,
- e) prowadzenie magazynu materiałów przy nadleśnictwie i związanej z tym dokumentacji w SILP,

- f) prowadzenie całości zagadnień dotyczących gospodarki mieszkaniowej z ewidencją budynków mieszkalnych i mieszkań oraz naliczaniem czynszów,
- g) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- h) sporządzanie umów dzierżawy, najmu użyczenia lokali ,budynków lub ich części oraz ruchomości,
- i) rozliczanie usług wewnętrznych,
- j) uzgadnianie stanów magazynowych na potrzeby inwentaryzacji, definiowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, niskocennych składników majątkowych.

**- stanowisko ds. inwestycji i remontów:**

- a) organizuje i przeprowadza przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- b) przechowuje dokumentację techniczną budynków i budowli oraz prowadzi książki obiektów,
- c) opracowuje wieloletnie i roczne plany inwestycji i remontów,
- d) przygotowuje dane do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane inwestycyjne i remontowe,
- e) organizuje prace inwestycyjne i remontowe w systemie zleconym do wykonania obcym usługobiorcom jak i pracownikom własnym, w tym w szczególności z zakresu dróg i szlaków zrywkowych, gromadzi, kompletuje dokumentację powykonawczą, zapewnia kontrolę merytoryczną dokumentacji płatowo- rozliczeniowej z przedmiotowego zakresu,
- f) organizuje prace sprzętu własnego Nadleśnictwa,
- g) zapewnia aktualizację Docelowej Sieci Drogowej Nadleśnictwa,
- h) pełni obowiązki drugiego administratora: SILP, stanowiska leśniczego, rejestratora, administratora sieci lokalnych i komputerów PC w nadleśnictwie i OSW Radocyna oraz SWIP.

**- stanowisko ds. administracyjnych:**

- a) zapewnienie sprawnego działania sekretariatu Nadleśnictwa w tym odbiór przesyłek skierowanych do Nadleśnictwa,
- b) zadania związane z obsługą EZD i EPUAP w zakresie pism przychodzących i wychodzących prowadzeniem rejestrów obsługa narad i spotkań służbowych w Nadleśnictwie,
- c) prowadzenie zasobów bibliotecznych,
- d) zadania związane z prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem bloczków mandatowych oraz pieczęci urzędowych i pieczętek,
- e) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami

- f) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji,
- g) wykonywanie obowiązków administratora wiodącego SWIP,
- h) pełnienie obowiązków administratora EZD,
- i) prowadzi składnicę akt: zajmuje się przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej.
- j) prowadzi rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg.

**- stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych**

- a) planuje i organizuje prace inwestycyjne i remontowe w systemie zleconym do wykonania obcym usługobiorcom jak i pracownikom własnym z zakresu budowy i utrzymania obiektów infrastruktury turystycznej i edukacyjnej nadleśnictwa, prowadzi całokształt zadań związanych z ewidencją tych obiektów, w tym aktualizacją bazy Czas w Las oraz ich udostępnianiem dla społeczeństwa,
- b) prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem czystości biura Nadleśnictwa i utrzymaniem porządku w ich otoczeniu,
- c) prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarkę wodną, wodno-ściekową oraz gospodarowaniem odpadami,
- d) zapewnia utrzymywanie w należyłym stanie technicznym obiektów nadleśnictwa, w tym zaopatrzenie w niezbędne media i odbiór ścieków,
- e) prowadzi sprawy związane z bezpośrednim wynajmem pokoi gościnnych,
- f) prowadzi stronę internetową nadleśnictwa poprzez redagowanie treści własnych, a także zamieszczanie na stronie informacji wytwarzanych przez pozostałe komórki organizacyjne Nadleśnictwa.

**§ 9**

**Zadania realizowane przez Dział Finansowo-Księgowy-/KF**

1. Do zadań działu w szczególności należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, ewidencji księgowej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, planów finansowo-gospodarczych, windykacji należności, regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi rachunkowość nadleśnictwa, ewidencję księgową płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
2. **Główny Księgowy Nadleśnictwa /K/** kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego, oraz nadzoruje realizację całokształtu zadań Działu w zakresie

obsługi finansowo – księgowej Nadleśnictwa, w tym w zakresie księgowości, finansów, rozliczeń z budżetem, planowania finansowo – gospodarczego, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości finansowej i statystycznej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Główny księgowy w szczególności:

- a) organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości i ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności organizuje i doskonali zasady obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.
- b) inicjuje i nadzoruje przebieg inwentaryzacji składników majątkowych,
- c) odpowiada za prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uregulowaniami wewnętrznymi,
- d) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami zapewniającymi przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostką nadrzędną i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych, a także zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, naliczaniu odsetek od nieterminowych wpłat należności, prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- e) nadzoruje prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- f) prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- g) kontroluje poprawność ewidencji księgowej dokumentów finansowo-księgowych w ramach kontroli wewnętrznej,
- h) opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące jego sporządzenia,
- i) nadzoruje prawidłowość i terminowość rozliczeń podatkowych oraz sporządzania i przekazywania deklaracji podatkowych,
- j) odpowiada za prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenie i przechowywanie przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą działu Finansowo – Księgowego,
- k) koordynuje opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie przy współpracy z kierownikami działów i pracownikami,
- l) koordynuje przygotowanie informacji do BIP LP z zakresu działu finansowo księgowego, przekazuje wytworzone informacje do redaktora BIP LP celem wprowadzenia,
- m) udziela instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej,

- n) koordynuje przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie wyodrębnionej BIP z zakresu działu finansowo-gospodarczego, przekazuje wytworzone informacje do redaktora BIP LP celem wprowadzenia,
- o) koordynuje zadania Nadleśnictwa związane ze sporządzaniem sprawozdań na potrzeby GUS.

### **3. Zadania Działu Finansowo-księgowego przypisane do poszczególnych stanowisk**

#### **- stanowisko ds. należności oraz obrotu materiałowego:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem i ewidencją księgową sprzedaży produktów, towarów i usług, w szczególności związanych ze sprzedażą drewna oraz usług w OSW Radocyna. Generowanie wyciągów bankowych i ich bieżące dekretowanie oraz księgowanie. Bieżące rozliczanie pozycji otwartych. Prowadzenie ewidencji księgowej wniesionych zaliczek, wadium i zabezpieczeń,
- b) prowadzenie gospodarki kasowej związanej z obrotem gotówkowym w Nadleśnictwie (OSW Radocyna, sprzedaż detaliczna),
- c) monitorowanie i bieżąca analiza terminowości wpłat należności od kontrahentów i najemców, należności z tytułu drewna zdefraudowanego oraz prowadzenie ich windykacji, wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych za nieterminowe regulowanie należności oraz z tytułu rekompensaty kosztów odzyskiwania należności zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami. Wystawianie potwierdzeń sald należności,
- d) fakturowanie zdarzeń gospodarczych związanych z działalnością finansową oraz działalnością przypisaną do działu finansowo – księgowego, wystawianie faktur wewnętrznych itp.
- e) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z zakupem NSM, materiałów i energii, w tym kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, dekretacja, księgowanie, uzgadnianie z podsystemem Planowanie,
- f) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej zapasów materiałów magazynowych oraz produktów nieдрzewnych nadleśnictwa, kontrola formalno – rachunkowa dokumentów magazynowych, dekretacja, księgowanie, uzgadnianie z podsystemem Planowanie i Gospodarka Towarowa,
- g) wsparcie w prowadzeniu księgi podatkowej oraz rozrachunków z tytułu PDOP,
- h) terminowe sporządzanie przelewów z tytułu rozrachunków, uzgadnianie sald kont osobowych, pozycji otwartych, obsługa systemów bankowych w zakresie prowadzonych rejestrów księgowych,
- i) bieżące analizowanie prawidłowości obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych w ramach prowadzonych rejestrów księgowych,

- j) czynny udział w sporządzaniu planów finansowo – gospodarczych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, zestawień i analiz w ramach przypisanego zakresu,
- k) przygotowywanie i kompletowanie korespondencji z Działu finansowo – księgowego i przekazywanie jej do sekretariatu oraz innych komórek Nadleśnictwa,
- l) czynny udział w uzgadnianiu, kontroli wewnętrznej i nadzorze nad integralnością oraz spójnością danych zawartych podsystemie FiK z innymi podsystemami SILP,
- m) zastępuje głównego księgowego podczas jego nieobecności.

**- stanowisko ds. płac i rozliczeń inwestycji:**

- a) prowadzenie rozliczeń finansowych i ewidencji księgowej wynikającej z naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla pracowników i zleceniobiorców. Dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej list płac oraz rachunków do umów cywilnoprawnych. Terminowe sporządzanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń z list płac,
- b) prowadzenie całokształtu rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, w szczególności prowadzenie kartoteki podatkowej pracowników i zleceniobiorców oraz terminowe i zgodne z przepisami pobieranie zaliczek na PDOF i przekazywanie do US. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji PIT,
- c) prowadzenie rozrachunków i ewidencji księgowej związanych ze składkami ZUS,
- d) rozliczanie PFRON, w szczególności sporządzanie stosownych deklaracji i terminowe przekazywanie naliczeń,
- e) prowadzenie rozliczeń i ewidencji księgowej ZFŚS,
- f) prowadzenie rozliczeń i ewidencji księgowej PKZP,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych związanych z zakupem umundurowania, sortów BHP, delegacji i wyjazdów służbowych, szkoleń i innych świadczeń pracowniczych,
- h) prowadzenie całokształtu rozliczeń i ewidencji księgowej inwestycji oraz realizacji projektów, w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych (NFOŚiGW, POiŚ, itd.) oraz wewnętrznych (środki własne, FL itd),
- i) prowadzenie ewidencji księgowej aktywów trwałych, nakładów inwestycyjnych, zakupu gotowych ŚT oraz WNiP w module Finanse i Księgowość i jej uzgadnianie z ewidencją w księgach pomocniczych w podsystemie Infrastruktura i Planowanie (aktywa trwałe, inwestycje, amortyzacja, umorzenie itp.),
- j) prowadzenie całokształtu ewidencji i rozrachunków z tytułu podatków lokalnych,



- k) terminowe sporządzanie przelewów z tytułu rozrachunków, uzgadnianie sald kont osobowych, pozycji otwartych, obsługa systemów bankowych w zakresie prowadzonych rejestrów księgowych,
- l) dekretacja i księgowanie operacji związanych z regulowaniem zobowiązań na podstawie wyciągów bankowych w zakresie prowadzonych rejestrów księgowych,
- m) prowadzenie całokształtu rozliczeń finansowych oraz ewidencji związanych z rozliczeniami wewnątrzbranżowymi z jednostkami nadrzędnymi (RDLP, DGLP, FL),
- n) prowadzenie całokształt rozliczeń finansowych oraz ewidencji związanych z prowadzeniem nadzoru nad LN,
- o) bieżące analizowanie prawidłowości obrotów i sald kont syntetycznych i analityczny w ramach prowadzonych rejestrów księgowych,
- p) czynny udział w sporządzaniu planów finansowo – gospodarczych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, zestawień i analiz w ramach przypisanego zakresu,
- q) przygotowywanie i kompletowanie korespondencji z Działu finansowo – księgowego i przekazywanie jej do sekretariatu oraz innych komórek Nadleśnictwa,
- r) czynny udział w uzgadnianiu, kontroli wewnętrznej i nadzorze nad integralnością oraz spójnością danych zawartych podsystemie FiK z innymi podsystemami SILP.

**- stanowisko ds. ewidencji kosztów usług i rozliczeń podatku VAT:**

- a) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z zakupem wszelkiego rodzaju usług, w szczególności usług leśnych, dzierżaw nieruchomości gruntowych, w tym kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, dekretacja, księgowanie, uzgadnianie kosztów usług z działami merytorycznymi w zakresie zgodności z podsystemem Planowanie,
- b) terminowe sporządzanie przelewów z tytułu rozrachunków, uzgadnianie sald kont osobowych, pozycji otwartych, obsługa systemów bankowych w zakresie prowadzonych rejestrów księgowych,
- c) dekretacja i księgowanie operacji związanych z regulowaniem zobowiązań na podstawie wyciągów bankowych w zakresie prowadzonych rejestrów księgowych,
- d) bieżące analizowanie prawidłowości obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych w ramach prowadzonych rejestrów księgowych,

- e) czynny udział w sporządzaniu planów finansowo – gospodarczych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, zestawień i analiz w ramach przypisanego zakresu,
- f) prowadzenie całokształtu rozliczeń i rozrachunków związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT). Prowadzenie i uzgadnianie rejestrów zakupu i sprzedaży z ewidencją księgową. Sporządzaniem oraz składaniem do urzędów skarbowych wymaganych deklaracji, „Jednolitych Plików Kontrolnych” z zakresu VAT (JPK VAT, JPK V7M itp.) i innych dokumentów dotyczących rozliczenia VAT, a także korekt plików JPK i deklaracji VAT (krajowych i unijnych). Obliczanie prewskaznika wykonanego oraz sporządzenie zgodnej z nim rocznej korekty VAT. Prowadzeniem ewidencji stanowiącej podstawę do sporządzania korekt wieloletnich od nabyć środków trwałych zgodnie z zapisami ustawy o VAT, wraz ze sporządzeniem korekt wieloletnich z tego tytułu. Prowadzenie kasy fiskalnej w Nadleśnictwie, nadzór nad poprawną rejestracją zdarzeń gospodarczych na urządzeniach fiskalnych, uzgadnianie sprzedaży paragonowej. Prowadzenie wszelkich wymaganych rejestrów i ewidencji oraz czuwanie nad prawidłowym i terminowym rozliczeniem podatku VAT,
- g) prowadzenie całokształtu spraw, ewidencji oraz rozrachunków związanych z udzielaniem darowizn pieniężnych przez Nadleśnictwo,
- h) przygotowywanie i kompletowanie korespondencji z Działu finansowo – księgowego i przekazywanie jej do sekretariatu oraz innych komórek nadleśnictwa,
- i) czynny udział w uzgadnianiu, kontroli wewnętrznej i nadzorze nad integralnością oraz spójnością danych zawartych podsystemie FiK z innymi podsystemami SILP.

## § 10

### **Zadania realizowane przez Posterunek Straży Leśnej /NS/.**

1. Do zadań Posterunku należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, a także prowadzenie magazynu broni.
2. Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant nadzoruje pracę Strażnika Leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej, jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach( Dz. U. 1991 Nr 101 poz. 444) /z późn. zm./, Zarządzenie Nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 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, Zarządzenia Nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 sierpnia

2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 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, Zarządzenie nr 9 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice w Zagórzanach z dn. 26 lutego 2021r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Gorlice, a także inne właściwe uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa i zakresy czynności komendanta posterunku i strażnika leśnego.

4. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie przydziału, ewidencjonowania i przechowywania w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictwie broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego, Zarządzenia nr 95 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie zasad gospodarowania uzbrojeniem w Straży Leśnej, Zarządzenia nr 107 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie szkolenia strzeleckiego Straży Leśnej.
5. Posterunek Straży Leśnej realizuje zadania związane z oceną i szacowaniem szkód wyrządzanych przez zwierzęta chronione w zakresie powierzonym przez Regionalną Dyrekcja Ochrony Środowiska.
6. Do zadań Posterunku należy obsługa sytemu CEPIK, KCIK, SESL i innych z zakresu działania Straży Leśnej.
7. Posterunek przygotowuje informacji do BIP LP z zakresu swego działania, przekazuje wytworzone informacje do redaktora BIP LP celem wprowadzenia.

## § 11

### **Zadania realizowane przez samodzielne stanowiska pracy**

**1. Inżynier nadzoru /NN/ - dwuosobowe**, do zadań którego należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego oraz wykonywanie dodatkowych zadań:

- a) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- b) przewodniczenie zespołom d.s. uznawania odnowień naturalnych, prowadzenie kontroli i oceny udatności upraw, kontrola prawidłowości sporządzenia szacunków brakarskich,
- c) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz koordynowanie działań związanych z ich rozpatrywaniem w zakresie wynikającym z zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.
- d) współpraca ze Strażą Leśną w sprawach związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,

- e) prowadzenie oddziału kancelarii tajnej w Nadleśnictwie oraz realizacja całości zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych, obronności, militaryzacji oraz zarządzania kryzysowego,
- f) organizacja i nadzorowanie prac w ramach inwentaryzacji skalników majątkowych nadleśnictwa, przewodniczenie ZKI,
- g) przygotowanie informacji do BIP LP z zakresu swego działania, przekazywanie wytworzonych informacji do redaktora BIP LP celem wprowadzenia.

**2. Stanowisko ds. pracowniczych /NK/**, który prowadzi obsługę spraw kadrowo - płacowych pracowników Nadleśnictwa na podstawie Kodeksu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz sprawy organizacji nadleśnictwa i obsługi socjalnej pracowników, w szczególności:

- a) prowadzi akta osobowe pracowników oraz sporządza dokumentację zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, ustalania nagród (w tym jubileuszowych) i odpraw emerytalno - rentowych, przygotowuje dokumentację związaną z stosowaniem kar dla pracowników Nadleśnictwa,
- b) prowadzi całokształt spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami, w szczególności obowiązków wynikających z ubezpieczeń społecznych, składek i świadczeń rozliczanych z ZUS,
- c) zapewnia poprawność i aktualność danych, parametrów, atrybutów i składników kadrowo – płacowych podsystemu SILP Kadry i Płace wymaganych do terminowego naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz pochodnych (świadczenia bhp, PPK, deputaty, ryczałty na rozjazdy, delegacje, umundurowanie, świadczenia ZFŚS, i inne świadczenia wynikające z Kodeksu Pracy oraz PUZP),
- d) sporządza oraz zapewnia realizację planu zatrudnienia i wynagrodzeń zgodnie z założeniami i wytycznymi planu finansowo – gospodarczego,
- e) prowadzi nadzór merytoryczny nad całokształtem kosztów zatrudniania i utrzymania pracowników oraz zleceniobiorców,
- f) prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją szkoleń i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- g) rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności, DOR, sporządza WR oraz prowadzi ewidencję wszelkich absencji, w tym zwolnień lekarskich, delegacji i wyjazdów służbowych, urlopów wypoczynkowych i innych,
- h) prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie i bierze udział przy rozdziale tych środków przy współpracy z Komisją Socjalną, sporządza listy płac i dokonuje kontroli merytorycznej świadczeń z ZFŚS,
- i) prowadzi kartoteki deputatowe pracowników (umundurowanie, odzież BHP, deputat opałowy i inne),
- j) prowadzi kontrolę merytoryczną: list płac oraz rachunki z tytułu umów cywilno – prawnych, poleceń wyjazdu służbowego, faktur i rachunków za usługi, materiały w zakresie swojego działania.



- k) prowadzi sprawy organizacyjne, w tym dotyczące zakresów czynności poszczególnych pracowników oraz wprowadzania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa, Regulaminie Pracy i innych wewnętrznych aktach prawnych.
- l) prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych.

## **§ 12**

### **Zadania realizowane przez Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy „Radocyna”**

1. Do zakresu działań Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowy Radocyna należy prowadzenie działalności promocyjnej, szkoleniowej i wypoczynkowej na rzecz Nadleśnictwa Gorlice, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, a także innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, osób fizycznych i prawnych.
2. **Zadania realizowane przez Kierownika OSW Radocyna /NOSW/:**
  - a) organizowanie działalności szkoleniowej i wypoczynkowej ośrodka, obsługa usług realizowanych w ramach prowadzonej działalności OSW Radocyna,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rezerwacją, sprzedażą i rozliczaniem usług hotelowych w OSW Radocyna, w tym obsługa punktu kasowego w OSW Radocyna,
  - c) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych w celu osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego z działalności OSW,
  - d) administrowanie OSW Radocyna, we współpracy z Działem Administracyjno – Gospodarczym zamawianie oraz rozliczanie dostaw i usług na rzecz ośrodka,
  - e) współpraca z Działem Administracyjno – Gospodarczym oraz Finansowo – Księgowym w zakresie planowania i realizacji inwestycji, remontów oraz bieżącego utrzymania obiektów OSW,
  - f) realizacja zadań związanych z ochroną mienia Ośrodka oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, higieniczno-sanitarnych i bhp w OSW Radocyna.

Kierownik OSW Radocyna realizuje także zadania z zakresu gospodarki leśnej dotyczące utrzymania obiektów edukacyjnych wytworzonych i funkcjonujących w ramach EKOPARK Radocyna, stanowiących z OSW Radocyna funkcjonalną całość.

Szczegółowe zadania realizowane przez OSW Radocyna oraz Kierownika OSW Radocyna określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego stanowiący załącznik nr. 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa oraz w zakresie czynności Kierownika OSW Radocyna.

### § 13

1. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje Sekretarz Nadleśnictwa, uprawniony do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Obsługę prawną sprawuje zewnętrzna kancelaria prawna, na podstawie odrębnych umów cywilno – prawnych, zawieranych, koordynowanych i rozliczanych przez stanowisko d.s. pracowniczych.

### § 14

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
3. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego do 14 dni odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego wynoszący od 14 do 30 dni kalendarzowych odbywa się na podstawie uproszczonego protokołu przekazania leśnictwa, z przeniesieniem pełnej odpowiedzialności za powierzone mienie na podleśniczego. W przypadku nieobecności leśniczego spowodowanej zwolnieniem lekarskim trwającym od 14 do 30 dni, czynności przekazania leśnictwa na podstawie uproszczonego protokołu przekazania dokonuje z-ca Nadleśniczego. W przypadku przedłużania się nieobecności leśniczego spowodowanej zwolnieniem lekarskim powyżej wcześniej ustalonych 30 dni, decyzje o sposobie przekazania leśnictwa podejmuje każdorazowo nadleśniczy.
5. W przypadku potrzeby przekazania leśnictwa na czas nieobecności leśniczego określonej z góry na ponad 30 dni kalendarzowych decyzje o sposobie przekazania leśnictwa podejmuje każdorazowo nadleśniczy, w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wymagana jest decyzja nadleśniczego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
6. Leśniczy Leśnictwa Ropica Górna dodatkowo prowadzi szkółkę leśną w Małastowie. W zakresie prac szkółkarskich leśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne i administracyjne, w szczególności:

- a) organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego,
  - b) organizuje, zleca i nadzoruje zbiór nasion i szyszek z bazy nasiennej Nadleśnictwa,
  - c) organizuje przechowywanie nasion, szyszek i sadzonek,
  - d) prowadzi dokumentację dotyczącą szkółki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - e) sporządza dokumenty dotyczące obrotu i ewidencji przychodowo – rozchodowej użytków ubocznych z zakresu produkcji szkółkarskiej.
7. Leśniczy Leśnictwa Dragaszów pełni dodatkowo funkcje koordynatora Ośrodka Hodowli Zwierzyny - OHZ Gorlice, w skład którego wchodzi obwód łowiecki 203. W ramach czynności z zakresu gospodarki łowieckiej na terenie OHZ Gorlice Leśniczy organizuje lub osobiście wykonuje prace techniczno-produkcyjne i administracyjne, w szczególności:
- a) prowadzi wymaganą dokumentację OHZ,
  - b) organizuje całokształt prac gospodarczych w OHZ, w tym zagospodarowanie poletek, dokarmianie zwierzyny, utrzymanie i budowę urządzeń łowieckich,
  - c) uczestniczy w inwentaryzacji zwierzyny i planowaniu łowieckim,
  - d) realizuje pozyskanie zwierzyny wynikające z udzielonych upoważnień,
  - e) sporządza dokumenty dotyczące obrotu i ewidencji przychodowo – rozchodowej użytków ubocznych z zakresu gospodarki łowieckiej.

Szczegółowe zadania realizowane w Ośrodku Hodowli Zwierzyny zostały określone w Regulaminie OHZ Gorlice, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

## § 15

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej N-ctwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony przedkłada do stanowiska d.s pracowniczych propozycję zakresu czynności dla podległych pracowników. Zakres czynności pracownika

podlega ostatecznemu ustaleniu i zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. 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, Komendanta Posterunku Straży leśnej, Leśniczego, Kierownika OSW Radocyna, stanowiska ds. pracowniczych. O potrzebie sporządzenia protokołu przekazania pozostałych stanowisk pracy w działach gospodarki leśnej, finansowo-księgowym administracyjno – gospodarczym decyduje Nadleśniczy.

### **§ 16**

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
  - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
  - c) decyzje i opinie osobowe,
  - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów i wytycznych wymagają podpisu innych pracowników Nadleśnictwa.

### **§ 17**

1. Podstawowym systemem prowadzenia dokumentacji w Nadleśnictwie Gorlice jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu oraz wysyłane z Nadleśnictwa podlegają obiegowi elektronicznemu dokumentacji w systemie EZD.

### **§ 18**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem zatwierdzającym na dokumentach tej operacji.



3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur i prowadzenia sprzedaży zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego .

### **§ 19**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) uznania lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia umowy w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. c), winna być określana na bieżąco przez Głównego Księgowego.

### **§ 20**

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

### **§ 21**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz odnośne instrukcje.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Realizacja zadań obronnych odbywa się na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 22

### Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa:

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
  - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
  - b) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
  - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) ewidencjonowanie i katalogowanie dokumentacji wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP, w ramach obowiązującego w Nadleśnictwie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - e) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych, (kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z zakresu własnego działania),
  - f) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
  - g) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
    - ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych, podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
    - pozostali pracownicy Nadleśnictwa Gorlice zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
    - wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję.
  - h) przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
  - i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
  - j) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
  - k) kontrola merytoryczna dokumentów placowo-finansowych z zakresu swego działania,
  - l) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,

- m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
  - n) przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ, w zakresie merytorycznego działania,
  - o) przygotowanie informacji i wyjaśnień w zakresie swojego działania w sprawach związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w trybie określonym w zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice,
  - p) przygotowywanie informacji publicznej w swoim zakresie merytorycznym przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

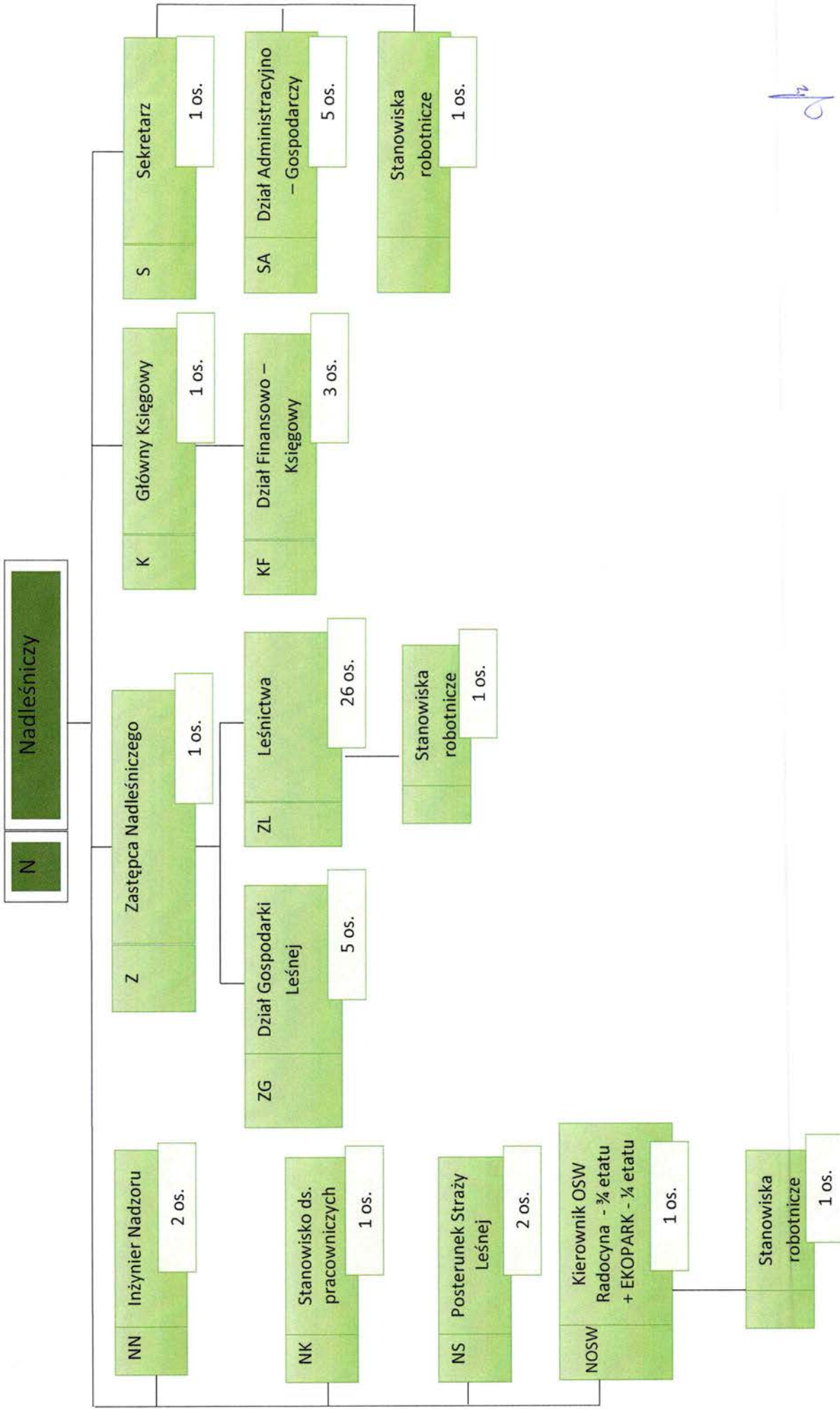
### § 23

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:
- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
  - 2) Wykaz leśnictw,
  - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
  - 4) Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur i prowadzenia sprzedaży.
  - 5) Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego Radocyna,
  - 6) Regulamin Ośrodka Hodowli Zwierzyny - OHZ Gorlice.
  - 7) Wykaz zastępstw

Zagórzany, dnia 07.03.2024 r.

Zatwierdzam:

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gorlice



*[Signature]*

### Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Gorlice

L.p.	Nazwa	Siedziba l-ctwa	Adres kancelarii	Obsada leśnictwa	Zadania dodatkowe
1	Męcina Wielka	166 h	Męcina Wielka 32, 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	LN
2	Łuzna	60A o	Zagórzany 69, 38-300 Gorlice	Leśniczy + podleśniczy	LN
3	Stróże	112 d	Stróże 297, 33-331 Stróże	Leśniczy + podleśniczy	LN
4	Dragaszów	256 b	Ropica Górna 104/6 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	OHZ
5	Bodaki	213 k	Bodaki 46 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	LN
6	Małastów	274A b	Małastów 85 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	
7	Owczary	339 l	Siary 75 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	LN
8	Ropica Górna	256 b	Ropica Górna 104/6 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	SZKL
9	Konieczna	535 i	Zdynia 57 38-315 Uście Gorlickie	Leśniczy + podleśniczy	LN
10	Krzywa	443 c	Krzywa 8/1 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	
11	Wołowiec	443 c	Krzywa 8/1 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	LN
12	Radocyna	533 f	Czarne 2 38-307 Sękowa	Leśniczy + podleśniczy	
13	Grab	GR POZA LP	Grab 24 38-232 Krempna	Leśniczy + podleśniczy	

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Gorlice  
  
Józef Legutko

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji "GLOBAL" lub "ZATWIERDZ" w SILP w Nadleśnictwie Gorlice

Zgodnie z §2 pkt. 2 Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku, upoważniam niżej wymienione osoby do stosowania funkcji GLOBAL / ZATWIERDZ w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

L.p.	KOD	Imię i nazwisko	Numer adresowy	Stanowisko	NAZWA MODUŁU SILP						
					PLANOWANIE	GOSP. LEŚNA	GOSP. TOWAROWA	KADRY-PLACE	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	INFRASTRUKTURA	POZOSTAŁE MODUŁY
1	Z	BARCZYK Konrad	1213	Zastępca Nadl.	T	T	T	X	X	X	T
2	K	ŚLIWA Paweł	4280	Główny księgowy	T	X	T	T	T	T	T
3	S	STOLARSKI Rafał	2439	Sekretarz Nadleśnictwa	T	X	T	X	X	T	X
4	NN	STERNIK Mirosław	582	Inżynier nadzoru	T	X	X	X	X	X	X
5	NN	DUSZA Adrian	5592	Inżynier nadzoru	T	X	X	X	X	X	X
6	NK	KASPRZAK-SOLARZ Urszula	6671	St. Specjalista	T	X	X	T	X	X	X
7	ZG	PODOLSKA Sylwia	6530	Specjalista SL	T	T	T	X	X	X	T
8	ZG	STOLARSKA Magdalena	2440	St. Spec. SL	T	X	T	X	X	X	T
9	ZG	CIEŚLA Jadwiga	3851	St. Spec. SL	T	T	X	X	X	X	X
10	ZG	GLISTA Mateusz	4212	St. Spec. SL	T	T	T	X	X	X	T
11	ZG	TUMIDAJEWICZ Monika	6783	Referent	T	X	T	X	X	X	X
12	SA	KULUZA Magdalena	4516	Specjalista	T	X	X	X	X	T	X
13	SA	SOLARZ Wiktor	6611	Specjalista SL	T	X	T	X	X	T	X
14	SA	ZAJĄC Magdalena	1274	Specjalista	T	X	T	X	X	T	X
15	SA	DROŃ Adam	6690	Referent	T	X	T	X	X	T	X
16	SA	DROŻDŻ Mateusz	6939	Raferent	T	X	T	X	X	T	X
17	KF	HONKOWICZ-DROŃ Bożena	6531	Księgowa	X	X	T	X	T	X	X
18	KF	MARSZAŁEK Sylwia	3383	St. Specjalista	X	X	T	X	T	X	X
19	KF	KUZIĄK Marta	6791	St. Specjalista	X	X	X	T	T	X	X
20	NOSW	SIKORA Przemysław	6323	Kierownik OSW Radocyna	T	X	T	X	X	X	X
21	ZL	WRONA Maciej	584	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
22	ZL	PIKOR Andrzej	576	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
23	ZL	MAKA Jerzy	581	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
24	ZL	ROTKO Dariusz	639	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
25	ZL	ZEPRZAŁKA Mirosław	3022	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
26	ZL	RACHWAŁ Robert	637	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
27	ZL	KROK Janusz	629	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
28	ZL	ZIEMBA Krzysztof	647	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
29	ZL	KRUK Mieczysław	574	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
30	ZL	BAJOREK Karol	2736	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
31	ZL	KUKUŁA Marek	580	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
32	ZL	KUSIAK Lucjan	3463	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
33	ZL	WAŚACZ Arkadiusz	1303	Leśniczy	T	X	T	X	X	X	X
34	ZL	KRUK Krzysztof	2632	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
35	ZL	ŁUKASZYK Adam	6745	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
36	ZL	BELCZYK Romuald	583	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
37	ZL	WIDLAK Marcin	6194	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
38	ZL	GRZYB Michał	658	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
39	ZL	JUSZYŃSKI Dariusz	627	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
40	ZL	MROCZKA Stanisław	7111	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
41	ZL	JUCHA Jerzy	575	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
42	ZL	SŁOTA Piotr	671	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
43	ZL	MACZUGA Przemysław	4281	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
44	ZL	KARPIŃSKI Sławomir	6174	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
45	ZL	KULUZA Robert	5558	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X
46	ZL	MACIĄG Izabela	6940	Podleśniczy	T	X	T	X	X	X	X

Oznaczenia: T - TAK, upoważnienie do stosowania funkcji GLOBAL w SILP;  
x - NIE, brak upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Gorlice  
J. Legutko  
Józef Legutko

Wykaz osób upoważnionych do sprzedaży i wystawiania faktur w SILP w Nadleśnictwie Gorlice

Lp.	KOD	Imię i nazwisko	Numer adresowy	Stanowisko	Zakres					
					drewno	produkty nieдрzewne	materiały magazynowe	usługi	zaliczki	refaktury inne rozliczenia
1	ZG	STOLARSKA Magdalena	2440	St. Spec. SL	T	X	X	X	T	X
2	ZG	GLISTA Mateusz	4212	St. Spec. SL	T	X	X	X	T	X
3	ZG	TUMIDAJEWICZ Monika	6783	Referent	X	T	X	T	T	X
4	SA	ZAJĄC Magdalena	1274	Specjalista	X	X	T	X	X	X
5	KF	MARSZAŁEK Sylwia	3383	St. Specjalista	X	X	X	X	X	T
6	NOSW	SIKORA Przemysław	6323	Kierownik OSW Radocyna	X	X	X	T	T	X
7	ZL	WRONA Maciej	584	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
8	ZL	PIKOR Andrzej	576	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
9	ZL	MAKA Jerzy	581	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
10	ZL	ROTKO Dariusz	639	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
11	ZL	ZEPRZAŁKA Mirosław	3022	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
12	ZL	RACHWAŁ Robert	637	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
13	ZL	KROK Janusz	629	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
14	ZL	ZIEMBA Krzysztof	647	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
15	ZL	KRUK Mieczysław	574	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
16	ZL	BAJOREK Karol	2736	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
17	ZL	KUKUŁA Marek	580	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
18	ZL	KUSIAK Lucjan	3463	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
19	ZL	WAŚACZ Arkadiusz	1303	Leśniczy	T	T	X	X	X	X
20	ZL	KRUK Krzysztof	2632	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
21	ZL	ŁUKASZYK Adam	6745	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
22	ZL	BELCZYK Romuald	583	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
23	ZL	WIDLAK Marcin	6194	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
24	ZL	GRZYB Michał	658	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
25	ZL	JUSZYŃSKI Dariusz	627	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
26	ZL	MROCZKA Stanisław	7111	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
27	ZL	JUCHA Jerzy	575	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
28	ZL	SŁOTA Piotr	671	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
29	ZL	MACZUGA Przemysław	4281	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
30	ZL	KARPIŃSKI Sławomir	6174	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
31	ZL	KULUZA Robert	5558	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X
32	ZL	MACIĄG Izabela	6940	Podleśniczy	T	T	X	X	X	X

Oznaczenia: T - TAK, upoważnienie do stosowania funkcji GLOBAL w SILP;

x - NIE, brak upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Gorlice  
*J. Legutko*  
Józef Legutko

Zał. nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gorlice,  
wprowadzonego Zarządzeniem nr 10 /2024 z dn. 03.....03.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego**  
**RADOCYNA**  
**w Czarnem**



## § 1

### I. Postanowienia Ogólne.

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego RADOCYNA w Czarnem, zwanego dalej OSW RADOCYNA.
2. Regulamin organizacyjny OSW RADOCYNA, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa zakres zadań OSW RADOCYNA, organizację wewnętrzną oraz zasady jego funkcjonowania.
3. Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o § 6 Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak spr.: EO-014-24/2012).

## § 2

### II. Zakres zadań OSW RADOCYNA

1. Prowadzenie działalności promocyjnej, szkoleniowej i wypoczynkowej na rzecz Nadleśnictwa Gorlice, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych i prawnych.
2. W szczególności do zadań OSW RADOCYNA należy:
  - a) organizacja, porad, konferencji, posiedzeń, spotkań, szkoleń dla jednostek organizacyjnych PGL Lasów Państwowych;
  - b) organizacja szkoleń, konferencji, porad i spotkań na rzecz jednostek i podmiotów innych niż jednostki PGL LP oraz osób fizycznych i prawnych;
  - c) wynajmowanie sali wykładowych i części noclegowej na potrzeby szkoleń, porad i spotkań organizowanych przez jednostki PGL LP
  - d) wynajmowanie sali wykładowych i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez jednostki organizacyjne spoza organizacji PGL Lasy Państwowe, osoby prawne i podmioty gospodarcze,
  - e) organizowanie wypoczynku pobytowego dla osób indywidualnych i grup wycieczkowych;
  - f) organizacja na zasadach komercyjnych obozów edukacyjnych, warsztatów przyrodniczych, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży szkolnej oraz ćwiczeń terenowych dla studentów wyższych uczelni.

## § 3

### III. Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania OSW RADOCYNA

1. Ośrodkiem Szkoleniowo Wypoczynkowym RADOCYNA kieruje Kierownik OSW RADOCYNA, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Kierownik OSW RADOCYNA jest pracownikiem Nadleśnictwa Gorlice.
3. Kierownik OSW RADOCYNA podlega zasadom funkcjonowania Nadleśnictwa Gorlice.
4. Realizacja zadań OSW RADOCYNA wykonywana jest poprzez pracowników własnych oraz podmioty zewnętrzne. Podmioty zewnętrzne wykonują usługi na podstawie zawartych umów i są zlecane na podstawie pisemnych upoważnień

Nadleśniczego przez Kierownika OSW RADOCYNA lub Dział Administracyjno Gospodarczy Nadleśnictwa Gorlice.

5. Szczegółowe zakresy świadczonych usług zawarte są w umowach z usługodawcami (zlecającymi i wykonawcami) zawieranych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.
6. Osobą upoważnioną do realizacji praw i obowiązków OSW RADOCYNA wynikających z umów zawartych z usługodawcami, jest Kierownik OSW RADOCYNA.

#### § 4

#### **Do zadań Kierownika OSW RADOCYNA w szczególności należy:**

1. Zarządzanie budynkiem OSW RADOCYNA.
2. Organizowanie pracy w sposób ekonomiczny z wykorzystaniem pracowników Nadleśnictwa oraz podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na rzecz OSW RADOCYNA.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją usług wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie obsługi sprzątnia, gastronomii i cateringu w OSW RADOCYNA.
4. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami prowadzonej działalności przez OSW RADOCYNA (wczasy, szkolenia, konferencje, narady, imprezy okolicznościowe).
5. Zarządzanie OSW Radocyna poprzez:
  - a) utrzymanie składników majątkowych OSW RADOCYNA w należyłym stanie i ich prawidłowe wykorzystanie,
  - b) opracowanie planów finansowo - gospodarczych OSW RADOCYNA,
  - c) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania OSW RADOCYNA, z zachowaniem procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - d) składanie wniosków o likwidację materiałów w użyciu oraz środków trwałych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie rozliczeń finansowych poprzez sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania kosztów pobytu, w tym sporządzanie zestawienia paragonów oraz faktur VAT i przekazywanie ich do Działu Księgowości w celu zaewidencjonowania i przetworzenia w SILP.
7. Zgłaszanie i współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie niezbędnych prac remontowych i inwestycyjnych w OSW RADOCYNA.
8. Przyjmowanie zamówień i rezerwacja pobytu w OSW RADOCYNA, w tym przyjmowanie i rozliczanie zaliczek na poczet pobytu, sporządzanie kalkulacji cenowych w zakresie planowanych pobytów grupowych, szkoleń, kursów, konferencji i narad oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
9. Współpraca z organizatorami szkoleń, kursów, spotkań, narad i konferencji realizowanych w OSW RADOCYNA.
10. Zamawianie i zakup usług gastronomicznych w wydzielonym zapleczu gastronomicznym z przeznaczeniem dla grup szkoleniowych i turystycznych, zgodnie z ustaleniami pomiędzy stronami.
11. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, tajemnicy służbowej i informacji publicznej.

12. Dążenie do maksymalnego wykorzystania OSW RADOCYNA w zakresie świadczonych usług, w celu osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego z działalności OSW RADOCYNA.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (decyzji, zarządzeń, regulaminów itp.) wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice w zakresie prowadzenia OSW RADOCYNA.
14. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
15. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie swojego działania.
16. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
17. Opracowywanie i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów OSW RADOCYNA.
18. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków gości OSW RADOCYNA.
19. Dbanie o powierzone mienie OSW RADOCYNA i stan higieniczno-sanitarny obiektów, estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp na terenie OSW RADOCYNA.
20. Realizacja zadań związanych z ochroną mienia OSW RADOCYNA.

#### § 5

1. Do obowiązków Kierownika OSW RADOCYNA należy zapewnienie nadzoru nad obiektami OSW podczas dni wolnych od pracy tj. w soboty, niedziele i święta.
2. Monitoring nad obiektami OSW RADOCYNA, w tym monitoring wizyjny, pełni podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.
3. Dodatkowy monitoring (zwłaszcza w soboty, niedziele i święta) pełnią w czasie patroli pracownicy Straży Leśnej.

#### § 6

1. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika OSW RADOCYNA ustala bezpośredni przełożony w zakresie czynności.
2. Kierownika OSW RADOCYNA w razie nieobecności zastępuje Leśniczy Leśnictwa Radocyna lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

#### § 7

1. Dokumentację finansową OSW RADOCYNA prowadzi Kierownik OSW RADOCYNA oraz Dział Finansowo-Księgowy Nadleśnictwa Gorlice.
2. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia OSW RADOCYNA oraz zakres spraw związanych z Utrzymaniem i Eksploatacją prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy Nadleśnictwa Gorlice.
3. Dokumentację spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL Lasy Państwowe w zakresie zatrudniania i wynagradzania Kierownika OSW RADOCYNA prowadzi pracownik ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Gorlice.
4. Dokumentację dotyczącą przetargów z Prawa Zamówień Publicznych prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy w Nadleśnictwie Gorlice.

§ 8

Zasady sprzedaży usług, ustalenie cen za usługi świadczone przez OSW RADOCYNA zostają wprowadzane odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.

§ 9

1. Porządek wewnętrzny w OSW RADOCYNA określa Regulamin pobytu w OSW RADOCYNA wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice
2. Zakres i termin usług świadczonych na rzecz OSW RADOCYNA przez Firmy zewnętrzne określają właściwe zapisy w umowach.
3. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Gorlice. Schemat obiegu dokumentów dla OSW RADOCYNA stanowi załącznik do Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gorlice.
4. Zadania i obowiązki pracowników Nadleśnictwa Gorlice i osób zatrudnionych w ramach świadczonych usług na rzecz OSW RADOCYNA w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego w Czarnym wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

Zagórzany, dnia <sup>07</sup>.....03. 2024 r.

ZATWIERDZAM:

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Gorlice  
  
Józef Legutko

## Regulamin organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych przy Nadleśnictwie Gorlice

### § 1

#### I. Postanowienia Ogólne.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych przy Nadleśnictwie Gorlice (OHZ Gorlice) funkcjonuje na podstawie:
  - art. 28. ust. 2. Ustawy Prawo Łowieckie z dnia 13.10.1995 r. tekst ujednolicony (Dz.U. z 2023 r. z późniejszymi zmianami),
  - Decyzji Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 8 lutego 2022 roku wyłączającej z wydzierżawienia i przekazania w zarząd Lasom Państwowym obwodu łowieckiego nr 203 położonego w województwie małopolskim z dniem 1 kwietnia 2022 r. na okres 10 lat, z przeznaczeniem na ośrodek hodowli zwierzyny realizując cele wyszczególnione w art. 28 ust. 2 pkt 1,2 i 6 ustawy - Prawo Łowieckie
  - Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 07 stycznia 2008 r. w sprawie tworzenia i funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych (ZŁ-0751-1/2008)
  - Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 01 września 2023 roku w sprawie zasad funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny, organizacji polowań, sprzedaży trofeów łowieckich i usług z zakresu turystyki łowieckiej (Zn spr.: ZG.7320.7.2023)
2. OHZ Nadleśnictwa Gorlice realizuje cele określone w art. 28. ust. 2 Ustawy Prawo Łowieckie z dnia 13 października 1995 r. wraz z późniejszymi zmianami, na podstawie rocznych planów łowieckich opracowanych i zatwierdzonych zgodnie z założeniami wieloletnich łowieckich planów hodowlanych opracowanych dla karpackiego rejonu hodowlanego (IV) oraz w programach funkcjonowania i dalszego rozwoju gospodarki łowieckiej w OHZ LP.
3. Regulamin organizacyjny OHZ LP przy Nadleśnictwie Gorlice, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną gospodarki łowieckiej i zasady korzystania z łowiska.

## § 2

### II. Organizacja wewnętrzna

1. OHZ LP przy Nadleśnictwie Gorlice zwany dalej „OHZ” wchodzi w skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Gorlice, składa się z jednego obwodu łowieckiego nr 203, kieruje nim jednoosobowo Nadleśniczy Nadleśnictwa Gorlice.
2. Z ramienia Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice na podstawie wydanych przez Niego pisemnych upoważnień w oparciu o prowadzone polowania indywidualne i zbiorowe, wykonanie przyjętego planu odstrzału prowadzi Koordynator OHZ Nadleśnictwa Gorlice zwany dalej „Koordynatorem OHZ”. Ponadto Koordynator OHZ jest odpowiedzialny za realizację pozostałych zadań gospodarczych wynikających z Rocznych Planów Hodowlanych.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością OHZ prowadzi pracownik ds. gospodarki łowieckiej w Nadleśnictwie Gorlice w porozumieniu z Nadleśniczym. Wykonanie zadań związanych ze sprawozdawczością z zakresu łowiectwa ciąży na pracowniku ds. gospodarki łowieckiej, który współpracuje w tym zakresie z Koordynatorem OHZ.
4. Koordynator OHZ podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice.
5. Nadleśnictwo Gorlice prowadzi następującą dokumentację w OHZ:
  - a) elektroniczna książka ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym – odpowiedzialny Koordynator OHZ.
  - b) egzemplarze wydanych upoważnień do odstrzałów – odpowiedzialny pracownik ds. gospodarki łowieckiej lasu (wzór druku ścisłego zarachowania zgodny z obowiązującymi przepisami).
  - c) ewidencję polowań zbiorowych – odpowiedzialny pracownik ds. gospodarki łowieckiej.
  - d) bieżącą ewidencję pozyskania zwierzyny – odpowiedzialny Koordynator OHZ, który przekazuje kopie do pracownika ds. gospodarki łowieckiej celem wprowadzania do SILP.
  - e) ewidencję oceny prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej – odpowiedzialny pracownik ds. gospodarki łowieckiej.
  - f) ewidencję fotograficzną – albumową z opisem zawierającym dane: nadleśnictwo, data pozyskania, nazwa OHZ i nr obwodu, forma poroża, nazwisko i imię myśliwego, masa poroża i tuszy, gatunek zwierzyny, ew. punktacja CIC, włącznie z kartami wyceny trofeum – odpowiedzialny pracownik ds. gospodarki łowieckiej.
  - g) rejestr zgłoszeń szkód łowieckich w uprawach rolnych – odpowiedzialny pracownik ds. gospodarki łowieckiej.
  - h) rejestr urządzeń hodowlanych, łowieckich oraz poletek łowieckich - odpowiedzialny Koordynator OHZ i pracownik ds. gospodarki łowieckiej.
  - i) rejestr wykładania karmy - odpowiedzialny Koordynator OHZ.
  - j) ewidencję wystawionych certyfikatów dla trofeów – odpowiedzialny pracownik ds. gospodarki łowieckiej.

## §3

1. Właściciel lub posiadacz gruntu na którym powstała szkoda zgłasza ją w postaci papierowej lub elektronicznej Nadleśniczemu w terminie do 3 dni od daty jej stwierdzenia. Szacowanie szkód łowieckich dokonuje się w terminie do 7 dni od

dnia zgłoszenia szkody. Szczegółowy sposób szacowania określa Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2019 w sprawie szczególnych warunków szacowania szkód w uprawach i płodach rolnych (Dz. U. z dnia 26.04.2019 Poz. 776).

2. Szacowania szkód łowieckich dokonuje Koordynator OHZ wraz z miejscowym leśniczym, bądź Inżynierem Nadzoru. W przypadkach uzasadnionych, po konsultacji z Nadleśniczym, szacowania mogą dokonywać też inni pracownicy Nadleśnictwa. Jeżeli oszacowanie szkody jest szczególnie skomplikowane i trudne Koordynator OHZ zwraca się z pisemnym wnioskiem do Nadleśniczego o powołanie rzeczoznawcy/specjalisty w zakresie szacowania szkód. Protokoły z szacowania szkód Koordynator OHZ przekazuje do Nadleśnictwa.

#### §4

### III. Zasady korzystania z łowisk.

1. OHZ dysponuje jednym obwodem łowieckim Nr 203, którego granice zostały określone Uchwałą Nr XXXVI/479/21 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie podziału województwa małopolskiego na obwody łowieckie.
2. Wszelkie polowania na terenie OHZ odbywają się zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo Łowieckie z dnia 13.10.1995 r. tekst ujednolicony (Dz. U. z 2023 r. Poz. 67,148, 695, 875) z późniejszymi zmianami oraz wszelkimi aktualnymi i obowiązującymi w danym czasie rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy, jak również zgodnie z Ustawą o Ochronie Zwierząt z dnia 21.08.1997 r. wraz z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 1997 r. Nr 111 poz. 724).
3. Polowanie na terenie OHZ mogą wykonywać:
  - myśliwi komercyjni (zagraniczni) – indywidualnie lub na polowaniu zbiorowym,
  - myśliwi komercyjni (krajowi) będący członkami PZŁ oraz obywatele krajów Unii Europejskiej posiadający stosowne uprawnienia (zgodnie z art. 42a ustawy Prawo Łowieckie) – indywidualnie na podstawie dokumentu „upoważnienie do wykonywania polowania indywidualnego” lub na polowaniu zbiorowym zorganizowanym przez Zarządcę OHZ.

#### A. POLOWANIE INDYWIDUALNE

1. Myśliwy będący członkiem PZŁ chcący skorzystać z obwodu łowieckiego OHZ musi pisemnie zamówić polowanie zgodnie z aktualną Ofertą łowiecką dla OHZ i zobowiązany jest do:
  - Okazania aktualnego dowodu członkostwa PZŁ potwierdzającego uzyskanie odpowiednich uprawnień oraz pozwolenie na posiadanie broni myśliwskiej lub inny dokument uprawniający do jej posiadania.
  - Posiadania ważnego pisemnego upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego na druku ścisłego zarachowania podpisanego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice lub osobę przez Niego upoważnioną. O terminie ważności upoważnienia na odstrzał zwierzyny oraz jej ilości decyduje wystawiający upoważnienie.

- Zgłoszenia polowania Koordynatorowi OHZ celem wpisu do elektronicznej książki ewidencji pobytu myśliwych w łowisku - miejsca wykonywania polowania. Zapis w ewidencji może dotyczyć każdego pojedynczego pobytu lub okresu wieczór-rano i musi być uzgodniony z Koordynatorem OHZ. Fakt przebywania myśliwego w łowisku wraz z osobą towarzyszącą obowiązkowo musi zostać odnotowany w elektronicznej książce ewidencji pobytu myśliwych w łowisku.
  - Obowiązkowego powiadomienia Koordynatora OHZ o fakcie dokonania odstrzału (data, godzina, gatunek, płeć, liczba sztuk, ilość oddanych strzałów) celem odnotowania w elektronicznej książce ewidencji pobytu myśliwych w łowisku.
  - Okazania pozyskanej zwierzyny trofealnej w całości przed odbiciem trofeum jednej z osób wymienionych: Nadleśniczemu, Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierowi Nadzoru, Koordynatorowi OHZ lub upoważnionemu pracownikowi Nadleśnictwa Gorlice.
  - Zgłoszenia w ciągu 12 godzin Koordynatorowi OHZ faktu postrzelenia zwierzyny bądź oddania strzału niecelnego.
  - Zwrotu uzupełnionego upoważnienia po jego wykorzystaniu lub wygaśnięciu jego ważności do Nadleśnictwa bądź do Koordynatora OHZ.
  - Uregulowania wszelkich należności (jeśli istnieją) z tytułu korzystania z łowiska.
2. Myśliwi komercyjni zagraniczni (tzw. dewizowi) mogą polować tylko i wyłącznie z podprowadzającymi, którzy odpowiadają za organizację polowania i zagospodarowanie tuszy przy współpracy z Koordynatorem OHZ. Upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego w tym przypadku wystawia się na myśliwego dewizowego a wypełnia je i zwraca do Nadleśnictwa bądź do Koordynatora OHZ podprowadzający.  
W przypadku myśliwych dewizowych wpisu do elektronicznej książki ewidencji pobytu myśliwych w łowisku i odnotowania wyników polowania dokonuje Koordynator OHZ lub upoważniony do tego podprowadzający.
3. Trofeum odstrzelonej zwierzyny do czasu oceny prawidłowości odstrzału i jego wyceny oraz uiszczenia opłat jak również trwałego oznakowania wg ogólnie obowiązujących zasad stanowi własność Nadleśnictwa i nie może być wywożone poza jego teren.

## **B. POLOWANIA ZBIOROWE**

1. Sprzedaż polowań zbiorowych dla zagranicznych biur polowań i krajowych biur polowań oraz myśliwych cudzoziemców w OHZ organizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.
2. W OHZ mogą być organizowane za zgodą Dyrektora RDLP w Krakowie polowania zbiorowe o charakterze administracyjno-szkoleniowym, które mają mieć charakter instruktarsowy, a ich celem nadrzędnym jest podnoszenie kwalifikacji służby łowieckiej, promocja polskiego łowiectwa, kultywowanie zwyczajów i tradycji łowieckiej. Może również zostać zorganizowane polowanie służące realizacji zagrożonego rocznego planu pozyskania zwierzyny.
3. Z każdego polowania zbiorowego bezpośrednio po jego zakończeniu prowadzący polowanie sporządza protokół - sprawozdanie z polowania zbiorowego zgodnie



zobowiązującymi przepisami i przekazuje je do pracownika ds. gospodarki łowieckiej. Kopię Nadleśnictwo przesyła do RDLP w Krakowie.

#### §5

1. Ocenę prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej oraz wstępną wycenę trofeów na terenie OHZ przeprowadza zgodnie z obowiązującymi przepisami Komisja do spraw oceny trofeów. W skład Komisji wchodzi:
  - Przedstawiciel PZŁ,
  - Przedstawiciel OHZ LP,
2. Zakres prac Komisji obejmuje:
  - Wykonanie ważenia – w terminie ustalonym przez Nadleśniczego - oraz ocenę zgodności wykonanego odstrzału z posiadanym upoważnieniem.
  - Wstępną wycenę trofeów pod względem wartości medalowej CIC dla:
    - wieńców jeleni byków o wadze brutto powyżej 5,50 kg
    - parostków sarny rogacza o wadze brutto powyżej 430 g
    - oręża dzików odyńców o długości szabel powyżej 20 cm
3. Koordynator OHZ dla trofeów spełniających powyższe warunki sporządza wraz z pracownikiem ds. gospodarki łowieckiej stosowne certyfikaty.
4. Dokumenty sporządzone przez komisję Koordynator OHZ przekazuje pracownikowi ds. gospodarki łowieckiej. Ewidencję trofeów łowieckich które uzyskały na wycenie wstępną liczbę punktów kwalifikujących je do ubiegania się o medal, należy również wprowadzić do „Katalogu trofeów łowieckich” zgodnie z obowiązującymi wytycznymi pozyskanych w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych które na wycenie wstępną uzyskały liczbę punktów kwalifikujących je do ubiegania się o medal.
5. Odwołania od dokonanej oceny prawidłowości odstrzału bądź wyceny CIC rozpatruje Dyrektor RDLP w Krakowie. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem Nadleśnictwa w ciągu 14 dni od daty dokonania wyceny.

#### §6

### **IV. Organizacja obrotu tuszami.**

1. Organizację obrotu tuszami na terenie OHZ szczegółowo reguluje Zarządzenie nr 5/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice z dnia 22.01.2024 r. w sprawie form sprzedaży oraz postępowania z tuszami zwierzyny na terenie OHZ Nadleśnictwa Gorlice.

#### §7

### **V. Opłaty i rozliczenia.**

1. Opłaty za świadczenia pobytowe, za dokonanie odstrzału i trofea oraz usługi dodatkowe związane z organizacją polowania indywidualnego lub zbiorowego pobiera się zgodnie z cennikiem znajdującym się w Ofercie łowieckiej OHZ Nadleśnictwa Gorlice.
2. Za dokonanie uśmiercenia zwierząt łownych zgodnie z art. 33 pkt. 3 ustawy o Ochronie Zwierząt z dnia 21.08.1997 r. wraz z późniejszymi zmianami

- (Dz.U. z 2003r.Nr 106 poz. 1002), myśliwy nie ponosi opłat wymienionych w cenniku, a w przypadku uśmiercenia zwierzyny trofealnej, trofeum pozostaje własnością Nadleśnictwa.
3. Myśliwy po dokonaniu powyższej czynności powiadamia o fakcie Nadleśniczego, a następnie z powyższego sporządza notatkę podpisaną przez świadków zdarzenia.
  4. Istnieje możliwość przekazania trofeum na własność myśliwemu po uiszczeniu stosownych opłat zgodnie z obowiązującą ofertą cenową.

## §8

### **VI. Sankcje karne.**

1. W przypadku dokonania przez myśliwego odstrzału zwierzyny niezgodnie z posiadaniem upoważnieniem, lub w przypadku dokonania odstrzału nieprawidłowego samców zwierzyny płowej (punkt czerwony wg kryteriów prawidłowości odstrzału zgodnie z kryteriami właściwymi dla obwodu łowieckiego nr 203 Zarządu Okręgowego) ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Środowiska z dn. 21 czerwca 2005 r. w sprawie zwierzyny bezprawnie pozyskanej
2. Dodatkowo Nadleśniczy może winnemu myśliwemu zakazać wykonywania polowania na dany gatunek samców zwierzyny płowej na okres dwóch sezonów łowieckich na terenie OHZ.
3. W przypadku obniżenia klasy tuszy na punkcie skupu wynikłego z zaniedbań myśliwego lub podprowadzającego Nadleśniczy może podjąć decyzję o odstąpieniu od wypłaty podprowadzającemu zwrotu zryczałtowanego kosztu polowania i obciążyć stratą wynikającą z obniżenia klasy bądź przepadku tuszy.

## §9

### **VII. Zasady porządkowe.**

1. Do obowiązków Służby leśnej, a szczególności Straży leśnej, Koordynatora OHZ i Inżyniera Nadzoru należy:
  - sprawdzanie ważności dokumentów upoważniających do wykonywania polowania (legitymacja PZŁ, pozwolenie na broń, upoważnienie do wykonywania polowania),
  - egzekwowanie obowiązku zgłaszania pobytu na polowaniu oraz odnotowywania jego efektów,
  - stwierdzanie przy okazaniu tuszy pozyskanej zwierzyny jej zgodności z posiadaniem upoważnieniem,
  - eliminowanie wszelkich przejawów kłusownictwa.
2. Koordynator OHZ tak rozplanowuje lokalizację myśliwych w łowisku aby zapewnić im maksymalne bezpieczeństwo. W przypadku wątpliwości co do zachowania bezpieczeństwa i jednoczesnym braku możliwości zmiany lokalizacji Koordynator OHZ ma obowiązek podjęcia działań likwidujących zagrożenie, włącznie z przerwaniem polowania.

3. W przypadku znalezienia w trakcie wykonywanego polowania zwierzyny upadłej bądź jej szczątków myśliwy obligatoryjnie zgłasza ten fakt Koordynatorowi OHZ i sporządza wspólnie z nim stosowny protokół.

§10

## VIII. Postanowienia końcowe.

1. Każdy kto korzysta z łowiska OHZ akceptuje jednocześnie niniejszy Regulamin oraz cenniki zawarte w ofercie łowieckiej OHZ Nadleśnictwa Gorlice i zobowiązuje się do ich przestrzegania. W sprawach nieusankcjonowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają aktualne przepisy przedmiotowe związane z gospodarką łowiecką oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Niniejszy Regulamin zawiera zasady ramowe, do których w drodze stosownych zarządzeń i decyzji Nadleśniczy może – zgodnie z obowiązującymi przepisami - wprowadzić pewne zmiany i odstępstwa.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Gorlice  
*J. Legutko*  
Józef Legutko

Zagórzany, dnia *07*.....03.2024 r.

Załącznik nr 7  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Gorlice wprowadzonego  
Zarządzeniem Nr. 10/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice  
z dnia 03.03.2024 r.

### Wykaz zastępstw

L.p.	Stanowisko zastępowane	Stanowisko zastępujące
1	Nadleśniczy	Z-ca nadleśniczego
2	Z-ca Nadleśniczego	d.s. ds. użytkowania lasu i marketingu
3	d.s. ds. użytkowania lasu i marketingu	d.s. sprzedaży drewna
4	d.s. sprzedaży drewna	d.s. ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, korzystania z gruntów i obrotu materiałów nieдрzewnych
5	d.s. ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, korzystania z gruntów i obrotu materiałów nieдрzewnych	d.s. zagospodarowania lasu
6	d.s. zagospodarowania lasu	d.s. stanu posiadania
7	d.s. stanu posiadania	Z-ca Nadleśniczego
8	Inżynier Nadzoru (I)	Inżynier Nadzoru (II)
9	Inżynier Nadzoru (II)	Inżynier Nadzoru (I)
10	Komendant Posterunku Straży Leśnej	Strażnik Leśny
11	Strażnik Leśny	-
12	Leśniczy	Podleśniczy
13	Podleśniczy	-
14	d.s. pracowniczych (NK)	ds. płac i rozliczeń inwestycji (KF) (niezbędne obowiązki związane z utrzymaniem ciągłości funkcjonowania Nadleśnictwa w zakresie naliczania płac i rozliczeń z ZUS)
15	Kierownika OSW Radocyna	Leśniczy L-ctwa Radocyna
16	Sekretarz	ds. informatyki, dotacji i projektów rozwojowych
17	ds. informatyki, dotacji i projektów rozwojowych	Sekretarz
18	ds. infrastruktury, transportu i gospodarki lokalowej	d.s. administracyjno-gospodarczych
19	ds. inwestycji i remontów	ds. administracyjnych
20	ds. administracyjnych	ds. inwestycji i remontów
21	d.s. administracyjno-gospodarczych	ds. infrastruktury, transportu i gospodarki lokalowej
22	Główny Księgowy	ds. należności oraz obrotu materiałowego
23	ds. należności oraz obrotu materiałowego	ds. ewidencji kosztów usług i rozliczeń podatku VAT
24	ds. ewidencji kosztów usług i rozliczeń podatku VAT	ds. płac i rozliczeń inwestycji
25	ds. płac i rozliczeń inwestycji	Główny Księgowy