

Zarządzenie Nr 24/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Tomaszów
z dnia 22.05.2023 r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tomaszów
(Zn. spr.: NK.012.1.2023)

Na podstawie uprawnienia zawartego w art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (jednolity tekst w Dz.U. z 2022 r. poz. 672 z późniejszymi zmianami), w § 22 ust.3 i § 25 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994r., w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz w oparciu o zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania od dnia 22.05.2023 r. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tomaszów stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Tomaszów do uaktualnienia zakresów czynności podległych pracowników zgodnie z postanowieniami „Regulaminu”.

§ 3

Traci moc obowiązywania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tomaszów wprowadzony zarządzeniem Nr 53 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tomaszów z dnia 30.11.2018 r. oraz zarządzenia zmieniające regulamin wydane przed dniem podpisania niniejszego zarządzenia.



NADLEŚNICZY

Piotr Cisto

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TOMASZÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

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

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (jednolity tekst Dz.U. z 2022 r. poz. 672 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz Ministra Klimatu i Środowiska.

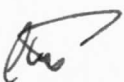
§ 3.

1. Terytorialny zasięg działania Nadleśnictwa Tomaszów, wchodzącego w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, określa Zarządzenie Nr 80 DGLP z dnia 29.12.2014 r.
2. Siedziba nadleśnictwa mieści się w Pasiekach, 22-600 Tomaszów Lubelski, ul. Mickiewicza 1.

§ 4.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
2. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).



Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna.

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia bhp.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Zakres zadań i kompetencji nadleśniczego wynika z przepisów prawnych wymienionych w § 2.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Nadleśniczy realizuje zadania i obowiązki wynikające z RODO, UODO oraz rozporządzeń do UODO.
9. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa – **ZL i ZP**,
 - c) jednostka do zadań szczególnych: OHZ-LP „Pańków” - **ZŁ**.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej - **ZG**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**,
 - b) finansowo-księgowy - **KF**, kierowany przez głównego księgowego - **K**,
 - c) administracyjno-gospodarczy - **SA**, kierowany przez sekretarza - **S**,
 - d) Posterunek Straży Leśnej - **NS**, kierowany przez komendanta.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynierowie nadzoru - **NN1 i NN2**, których zakres pracy i obowiązki zostaną szczegółowo określone w indywidualnych zakresach czynności,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**.
3. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko pracy ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

Rozdział 3.

Ramowe zakresy działania (zadań) komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz odpowiedzialności stanowisk kierowania tymi komórkami: zastępca nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza działu administracyjno – gospodarczego, komendanta Posterunku Straży Leśnej, inżynierów nadzoru, stanowiska pracy ds. pracowniczych, administratora SILP, leśniczych, Ośrodka Hodowli Zwierzyny LP – OHZ LP Pańków.

§ 8.

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego:

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, w tym odpowiada za pracę podległych pracowników. W szczególności nadzoruje, prowadzi i odpowiada za sprawy według zakresu opisanego w poniższych punktach.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, realizacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) nasiennictwa i selekcji,
 - b) hodowli lasu i szkółkarstwa,
 - c) zadrzewień,
 - d) ochrony przeciwpożarowej,
 - e) urządzania lasu,
 - f) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych,
 - g) łowiectwa,
 - h) zagospodarowania lasu i użytkowania lasu,
 - i) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, oraz współpracy z ZUL,
 - j) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty),
 - k) udostępniania lasu i innych gruntów zarządzanych,
 - l) edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami,
 - m) ochrony lasu,
 - n) ochrony przyrody,
 - o) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP i SILP,

- p) administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie,
q) polityki komunikacyjnej LP.
3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy również nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.
 4. Dział Gospodarki Leśnej wnioskuje w sprawach inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej. Jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Ponadto prowadzi zadania związane z udostępnianiem terenów leśnych nadleśnictwa (wydawanie zezwoleń), udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie. Prowadzi witrynę internetową nadleśnictwa.
 5. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi obsługę SILP w nadleśnictwie i urzędach peryferyjnych. Administrator SILP prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP. Odpowiada za obsługę oraz prawidłowe od strony technicznej funkcjonowanie systemu informatycznego nadleśnictwa (SILP) i urzędach peryferyjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych nadleśnictwa. Odpowiada za obsługę internetowych portali nadleśnictwa oraz za przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej. Współpracuje w tym zakresie z RDLP. Administrator SILP odpowiada za informowanie RDLP o potrzebie dokonania zmian w dostęпах do SILP, które są zarządzane z poziomu administratorów regionalnych (dotyczy m.in. poczty LP, portalu leśno-drzewnego, domen LP), o konieczności wprowadzenia zmian w dostęпах do serwisów LP w związku ze zmianą zatrudnienia. Ponadto administrator odpowiada za nadawanie i odbieranie dostępow pracownikom do systemów informatycznych nadleśnictwa. Administrator SILP prowadzi nadzór techniczny nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
 6. Dział Gospodarki Leśnej realizuje „Politykę komunikacyjną LP” m.in. współpracuje z rzecznikiem prasowym RDLP, zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty nadleśnictwa, monitoruje i analizuje informacje pojawiające się w otoczeniu nadleśnictwa mające wpływ na funkcjonowanie i wizerunek LP, współpracuje z młodzieżą szkolną, szkołami i innymi lokalnymi organizacjami aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i działań nadleśnictwa i LP, prowadzi i nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych, organizuje i prowadzi konkursy, wystawy, pokazy z zakresu promocji leśnictwa na szczeblu lokalnym.
 7. Zastępca nadleśniczego odpowiada za formalną i merytoryczną kontrolę prowadzonych działań w obszarze swojego zakresu obowiązków, wykorzystując również do tego celu podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej.
 8. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej. Odpowiada również za utrzymywanie standardów FSC i PEFC w nadleśnictwie oraz „zasad dobrych praktyk leśnych”.

9. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierami nadzoru, komendantem Straży Leśnej. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia.
10. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad poprawnością danych rzeczowych gromadzonych w SILPweb.

§ 9.

Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego.

1. Główny księgowy prowadzi rachunkowość, rozliczenia finansowe i podatkowe nadleśnictwa, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonych zagadnień oraz w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości; organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych. Wykonuje czynności nadzorczo kontrolne zgodnie z Ustawą o rachunkowości
2. Do obowiązków głównego księgowego należy przede wszystkim terminowe egzekwowanie i windykacja wszystkich należności oraz regulowanie zobowiązań.
3. Główny księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego: regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania.
4. W szczególności główny księgowy odpowiedzialny jest za wykonanie następujących zadań:
 - a) opracowanie planów i sprawozdań finansowo-gospodarczych,
 - b) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo-ekonomicznych,
 - c) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych,
 - d) terminową realizację zobowiązań oraz egzekwowanie należności nadleśnictwa, w tym windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
 - e) sporządzanie analiz z bieżącej realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
 - f) dbałość o mienie nadleśnictwa, okresową inwentaryzację składników majątkowych,
 - g) terminowe wypłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych,
 - h) kierowanie pracą podległych stanowisk pracy,
 - i) kontrolę poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
5. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

6. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, prowadzeniem ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów finansowo-księgowych, naliczaniem płac dla pracowników nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, obsługą programu Płatnik, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe egzekwowanie i windykacja wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, w tym prowadzenie egzekucji wyroków sądowych z tytułu ochrony mienia Skarbu Państwa, prowadzenie rachunkowości, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami. Realizuje również zadania związane z obrotem materiałowym w zakresie sprzedaży drewna – prowadzi ewidencję przychodów i rozchodów drewna i innych użytków nieдрzewnych.
7. Główny księgowy i dział finansowo-księgowy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz windykacją zasądzonych należności, a także jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia.
8. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych gromadzonych w SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w SILPweb.
9. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział finansowo-księgowy.

§ 10.

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza.

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz odpowiada za prowadzenie spraw inwestycji i remontów w nadleśnictwie. Prowadzi w nadleśnictwie procedury i postępowania związane z udzielaniem zamówień publicznych realizowane w oparciu o „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa oraz sprawy niepodlegające prawu zamówień publicznych przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych. Do zadań tego działu należy w szczególności:
 - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochrona powierzonego mienia,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - c) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w nadleśnictwie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj. drogi leśne i melioracje wodne,

- e) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - f) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
 - g) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa i jego prawidłowe ewidencjonowanie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy (gospodarka mieszkaniowa), oraz umów na lokale funkcyjne (administracja), majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych. Koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnic akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
 - k) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
 - l) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątkowych oraz udział w prowadzonej inwentaryzacji,
 - m) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej przy ochronie mienia i zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Pracownicy działu są odpowiedzialni za ochronę powierzonego mienia.
4. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 5. Sekretarz sprawuje nadzór nad poprawnością danych rzeczowych gromadzonych w SILPweb.
 6. Sekretarz współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych: z ochroną mienia nadleśnictwa, oraz z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia.

§ 11.

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta.

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie; ochrona innych składników mienia nadleśnictwa. Współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

2. Szczegółowy zakres działalności Posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie.
3. Posterunek Straży Leśnej współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zabezpieczania lasów i pozostałego majątku nadleśnictwa przed szkodnictwem, a także z policją, strażą graniczną, prokuraturą w sprawach dotyczących przestępstw i wykroczeń leśnych.
4. Komendant Straży Leśnej organizuje i nadzoruje pracę strażników leśnych.
5. Komendant Straży Leśnej prowadzi i odpowiada za magazyn broni oraz za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni.
6. Komendant Straży Leśnej odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Posterunek Straży Leśnej.
7. Komendant Straży Leśnej prowadzi w nadleśnictwie sprawy niejawne, w tym oddział kancelarii niejawnej oraz sprawy z zakresu obronności. Podlega w w/w zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu. Koordynuje i realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo, ustalone w opracowanych planach obronnych. Organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności. Wdraża postanowienia wynikające z aktów prawnych, podwyższenia gotowości obronnej państwa i nadleśnictwa w ramach systemu stałych dyżurów, w tym organizuje stały dyżur w nadleśnictwie. Ponadto Komendant sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa tajemnicy państwowej i służbowej. Szczegółowy zakres i obowiązki w zakresie prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju i kancelarią niejawną, zawarty jest w odrębnych instrukcjach, zarządzeniach, rozporządzeniach i wytycznych.
8. Komendant Straży Leśnej pełni w Nadleśnictwie Tomaszów funkcję pełnomocnika ds. udodo, który podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentację oraz realizuje wszystkie zadania przewidziane dla pełnomocnika ds. udodo w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych, w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL Lasy Państwowe, wprowadzonej do użytku służbowego w Nadleśnictwie Tomaszów.

§ 12.

Inżynierowie nadzoru.

1. Inżynierowie nadzoru prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Prowadzą kontrolę wszystkich czynności gospodarczych i zadań prowadzonych i wykonywanych, zarówno w terenie, jak i w biurze nadleśnictwa, w tym w zakresie bhp, w ilości ustalonej szczegółowo w zarządzeniach nadleśnictwa i szczegółowym zakresie czynności.
2. Inżynierowie nadzoru sprawują również bieżącą kontrolę wykonanych operacji gospodarczych z prawem wydawania poleceń oraz dokumentuje wykonywanie kontroli i sporządza sprawozdania z kontroli w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac

gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

4. Inżynierowie nadzoru współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Odpowiadają za ochronę powierzonego mienia.
5. Inżynier Nadzoru obrębu leśnego Tomaszów prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13.

Stanowisko pracy do spraw pracowniczych.

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności: prowadzenie akt osobowych (ewidencji osobowej) i dokumentów ewidencyjno-rozliczeniowych pracownika, prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, płacami, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników, prowadzenie nadzoru nad przebiegiem praktyk i stażu w nadleśnictwie, prowadzenie spraw związanych z organizacją, ewidencją osobową, szkoleniami pracowników (w tym zawodowymi), dyscypliną pracy, czasem pracy, a także spraw socjalno-bytowych pracowników oraz spraw z zakresu opieki medycznej tj. ubezpieczeniami, informowanie administratorów systemów informatycznych o zmianach kadrowych i związanych z tym dostępcach do serwisów LP.
2. Obsługa podsystemu SILP „Kadry i Płace” w zakresie administrowania zasobami kadrowymi nadleśnictwa.
3. Koordynowanie działania modułu „Absencje i Delegacje”.
4. Obsługa programu „Płatnik” z zakresu dokumentów ubezpieczeniowych zgłoszeniowych.
5. Koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie.
6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, wychowawczymi i itp. pracowników, opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych, ewidencja wykorzystania urlopów, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
8. Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Odpowiada za ochronę powierzonego mienia.
9. Ponadto odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 14.

Leśnictwa (ZL – leśniczowie; ZP – podleśniczowie).

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.



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

§ 15.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych – OHZ-LP Pańków.

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania OHZ przy nadleśnictwie reguluje Ustawa Prawo Łowieckie, inne zarządzenia i wytyczne DGLP, Dyrektora RDLP w Lublinie oraz nadleśnictwa, w tym „regulamin organizacyjny OHZ-LP „Pańków” przy Nadleśnictwie Tomaszów” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Ośrodka Hodowli Zwierzyny LP należy prowadzenie całokształtu spraw łowieckich, a w szczególności: roczna inwentaryzacja zwierzyny łownej, sporządzanie rocznych planów łowieckich (RPŁ) i analiz w oparciu o wieloletnie łowieckie plany hodowlane, realizacja zadań ustalonych w RPŁ w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk, szacowanie i monitorowanie szkód łowieckich, organizacja usług myśliwskich, realizacja przychodów ze sprzedaży tusz i usług, rozliczanie tenuty dzierżawnej dla obwodów leśnych, monitorowanie realizacji zadań gospodarczych w obwodach wydzierżawionych, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
3. OHZ-LP Pańków kieruje leśniczy ds. łowieckich.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy innych pracowników oddelegowanych i przydzielonych do OHZ w okresach zwiększonych prac i obowiązków (okresy polowań, szacowanie szkód łowieckich i dokumentacja spraw administracyjno – biurowych). Przydzielenie w/w pracowników każdorazowo odbywa się na piśmie. W okresie oddelegowania/ przeniesienia pracownicy podlegają bezpośrednio leśniczemu ds. łowieckich. Bieżącą pomoc merytoryczno-techniczną w sprawach administracyjno-biurowych OHZ będzie wykonywał pracownik działu gospodarki leśnej nadleśnictwa.
5. Leśniczy i przydzielony pracownik współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (w tym łowieckiego) oraz odpowiedzialni są za ochronę powierzonego mienia.

§ 16.

1. Sprawy bhp w nadleśnictwie prowadzi pracownik uprawniony - inżynier nadzoru obrębu leśnego Tomaszów - podlegający bezpośrednio nadleśniczemu w sprawach bhp (**NB**), który prowadzi również inne zagadnienia w nadleśnictwie.



2. Do zadań pracownika prowadzącego sprawy bhp należy w szczególności: nadzór nad terminową realizacją badań lekarskich pracowników nadleśnictwa, nadzór nad terminową realizacją szkoleń bhp, prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy w nadleśnictwie, prowadzenie nadzoru nad zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony osobistej, odzież ochronną, napoje i posiłki regeneracyjne, prowadzenie szkoleń i instruktaży stanowiskowych w zakresie bhp, oraz wykonywanie sprawozdawczości z w/w zagadnień.

§ 17.

Stażyści i praktykanci:

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

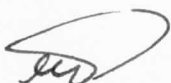
§ 18.

Radca prawny – usługa zewnętrzna.

1. Obsługę prawną nadleśnictwa zgodnie z umową cywilno-prawną zapewnia Kancelaria Radcy Prawnego
2. Radca Prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w sprawach związanych z ich zakresem obowiązków oraz prowadzi sprawy przed sądami w przedmiotowych sprawach nadleśnictwa. Sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym.
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości. Wysokość zobowiązań winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego.
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 19.

Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.



§ 20.

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

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 21.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych, od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, a w przypadku zmian w powierzonych mu zadaniach, na bieżąco go uaktualnia. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.



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

§ 22.

Podziału nadleśnictwa na leśnictwa oraz ustalenie ich siedzib dokonuje nadleśniczy.

§ 23.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą w przypadkach nieobecności nadleśniczego i terminową potrzebą wysłania korespondencji, oraz z wyjątkiem poniższych sytuacji:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących na zewnątrz. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.
3. Pracownicy nadleśnictwa mogą prowadzić korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków, ale nienaruszającym zasad opisanych w powyższych punktach.

§ 24.

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

§ 25.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 26.

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

§ 27.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu, a także zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, w tym przestrzegania zasad polityki ochrony danych osobowych tj. polityki bezpieczeństwa obowiązującej w nadleśnictwie.
2. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki ochrony danych osobowych tj. polityki bezpieczeństwa obowiązującej w nadleśnictwie.
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi zarządzeniami w tym zakresie.
4. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.
5. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz pracowników tych komórek należy również realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

6. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.

§ 28.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa „Regulamin Pracy” nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. W Nadleśnictwie Tomaszów czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 104 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Tomaszów, jest od dnia 10 lutego 2020 r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Tomaszów.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Tomaszów.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.”

§ 29.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani:

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

§ 30.

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

prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

§ 31.

Nadleśnictwo Tomaszów, jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Lasów Państwowych RDLP w Lublinie wraz z nadleśnictwem staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§ 32.

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:30 do 15:30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie interesantów odbywa się w kolejny pierwszy dzień pracy w godzinach jak wyżej.
2. Organizacja, terminy i sposób załatwiania skarg i wniosków zostały określone w odrębnym zarządzeniu nadleśnictwa.

§ 33.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym, przede wszystkim Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

§ 34.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

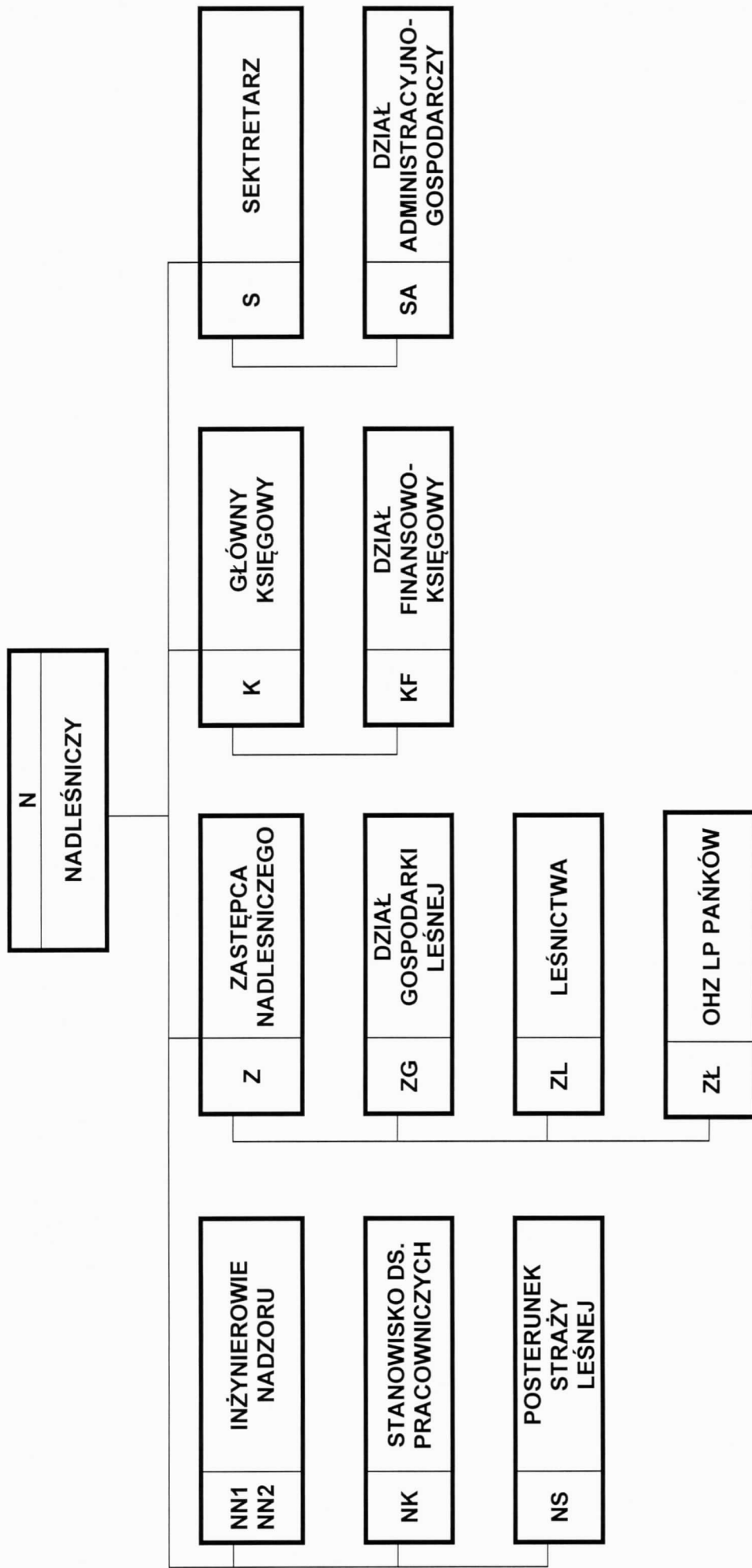
- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik Nr 2,
- 2) wykaz leśnictw – załącznik Nr 3,
- 3) regulamin organizacyjny OHZ-LP Pańków – załącznik Nr 4,
- 4) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał. Nr 5.

Tomaszów Lubelski, dnia 22.05.2023 r.

NADLEŚNICZY

Piotr Cisko

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA TOMASZÓW



Tomaszów Lub., dnia 22.05.2023 r.

NADLEŚNICTWO
Tomaszów
Kótr Cisto

**WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA TOMASZÓW,
ORAZ ADRESÓW SIEDZIB
stan od 22.05.2023 r.**

Lp	Leśnictwo	Nr Leśnictwa w SILP	Adres siedziby leśnictwa (kancelarii)
Obręb leśny Lubycza Królewska - 01			
1	Bełżec	01	Kancelaria Leśnictwa Bełżec Bełżec ul. Zamojska 20A, 22-670 Bełżec
2	Bełżec Szkółka	02	Kancelaria Leśnictwa Bełżec Szkółka Bełżec ul. Zamojska 20A, 22-670 Bełżec
3	Leliszka	08	Kancelaria Leśnictwa Leliszka Bełżec ul. Zamojska 20A, 22-670 Bełżec
4	Lubycza Królewska	09	Kancelaria Leśnictwa Lubycza Król. Lubycza Król. ul. Południowa 2, 22-680 Lubycza Król.
5	Potoki	12	Kancelaria Leśnictwa Potoki Lubycza Król. ul. Południowa 2, 22-680 Lubycza Król.
6	Siedliska	14	Leśniczówka Siedliska Siedliska 154, 22-680 Lubycza Król.
7	Święcie	16	Kancelaria Leśnictwa Święcie Lubycza Król. ul. Południowa 2, 22-680 Lubycza Król.
Obręb leśny Tomaszów - 02			
8	Dub	03	Leśniczówka Dub Dub 1a, 23-435 Komarów
9	Grodystawice	04	Leśniczówka Grodystawice Grodystawice Kolonia 11, 22-640 Rachanie
10	Łabunie	10	Kancelaria Leśnictwa Łabunie Reforma Łabunie 2a, 22-437 Łabunie
11	Pańków	11	Leśniczówka Pańków Pańków 84, 22-604 Tarnawatka
12	Skrzypny Ostrów	15	Leśniczówka Skrzypny Ostrów Tarnawatka Tartak ul. Leśna 52, 22-604 Tarnawatka
13	Tomaszów	17	Kancelaria w budynku Nadleśnictwa Tomaszów, Pasieki ul. Mickiewicza 1, 22-600 Tomaszów Lub.
14	Ulów	18	Kancelaria Leśnictwa Ulów Ulów 32, 22-600 Tomaszów Lub.
15	Werechanie	19	Leśniczówka Werechanie Werechanie 111, 22-640 Rachanie
16	OHZ-LP Pańków	21	Kancelaria w budynku Nadleśnictwa Tomaszów, Pasieki ul. Mickiewicza 1, 22-600 Tomaszów Lub.

**Regulamin organizacyjny
Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Pańków”
przy Nadleśnictwie Tomaszów**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych przy Nadleśnictwie Tomaszów, o nazwie **OHZ-LP Pańków**, został utworzony zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 31.03.2022 r. (znak: ZŁ.7302.17.2022), na podstawie przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 13.10.1995 r. „Prawo łowieckie” – art. 28 ust.3 - t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1173 z późniejszymi zmianami),
 - b) Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 07.01.2008 r., w sprawie tworzenia i funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych (znak: ZŁ-0751-1/2008),
 - c) Zarządzenia Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 12.10.1965 r. w sprawie ustalenia liczby ośrodków hodowli zwierzyny (MP Nr 59, poz. 304),
2. Ramowe zasady funkcjonowania OHZ LP zostały określone Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 07.01.2008 r. oraz zarządzeniem nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 05.04.2018 r., z późniejszymi zmianami (znak: DŁ.7320.3.2018), w sprawie funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych - zwanych dalej OHZ-LP - w Nadleśnictwach nadzorowanych i koordynowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie.

§ 2.

OHZ-LP realizuje cele określone w art. 28. ust. 2 ustawy „Prawo łowieckie” z dnia 13.10.1995 r. wraz z późniejszymi zmianami, na podstawie rocznych planów łowieckich opracowywanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Tomaszów, zatwierdzonych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, zgodnie z założeniami wieloletnich łowieckich planów hodowlanych ustalonych dla rejonu hodowlanego nr 3 Puszcza Solska i Roztocze.

§ 3.

Regulamin organizacyjny OHZ-LP Pańków przy Nadleśnictwie Tomaszów, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną gospodarki łowieckiej i zasady korzystania z łowiska.

Rozdział II.

Organizacja wewnętrzna.

§ 4.

1. OHZ-LP Pańków wchodzi w skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Tomaszów jako jednostka do zadań szczególnych realizująca sprawy z zakresu łowiectwa.
2. Składa się z jednego obwodu łowieckiego o Nr 293, który obejmuje leśnictwo Pańków w Nadleśnictwie Tomaszów oraz fragmenty leśnictwa Zielone w Nadleśnictwie Zwierzyniec.
3. Wchodzi w skład rejonu hodowlanego Nr 3 „Roztocze i Puszcza Solska”.
4. Zarząd nad OHZ-LP Pańków i odpowiedzialność za realizację celów określonych w art. 28 ust. 2 ustawy Prawo łowieckie oraz jego funkcjonowanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 10 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 31.03.2022 r., sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Tomaszów, przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.

§ 5.

1. Kierownictwo OHZ-LP Pańków powierza się leśniczemu ds. łowieckich, który wykonuje swoje czynności przy pomocy innych pracowników oddelegowanych i przydzielonych do OHZ w okresach zwiększonych prac i obowiązków (okresy polowań, szacowanie szkód łowieckich i dokumentacja spraw administracyjno – biurowych, przydzielenie w/w pracowników każdorazowo odbywa się na piśmie, w okresie oddelegowania/przeniesienia pracownicy podlegają bezpośrednio leśniczemu ds. łowieckich) oraz przy zaangażowaniu w miarę potrzeb innych pracowników Nadleśnictwa Tomaszów, jak również pracowników Służby Leśnej Nadleśnictw Tomaszów i Zwierzyniec, wykonujących swoje czynności z zakresu gospodarki leśnej w zasięgu działania OHZ-LP Pańków.
2. Realizację Roczego Planu Łowieckiego (RPŁ) powierza się leśniczemu ds. łowieckich kierującemu OHZ-LP Pańków na podstawie indywidualnego zakresu czynności, który w oparciu o prowadzone polowania indywidualne i zbiorowe z ograniczonym zakresem świadczeń, z pełnym zakresem świadczeń oraz polowań dla myśliwych zagranicznych, na podstawie wydanych pisemnych upoważnień do wykonywania polowania przez Nadleśniczego, koordynuje wykonanie przyjętego planu odstrzału zwierzyny.
3. Upoważnienia do wykonywania polowania wydaje nadleśniczy lub osoba upoważniona przez nadleśniczego.
4. Leśniczy ds. łowieckich odpowiedzialny jest za realizację całokształtu zadań z zakresu gospodarki łowieckiej, ochrony łowiska, organizacji polowań i innych działań związanych z funkcjonowaniem OHZ-LP Pańków, w tym za realizację pozostałych zadań gospodarczych wynikających z RPŁ.
5. Leśniczy ds. łowieckich OHZ-LP Pańków podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego Nadleśnictwa Tomaszów.



§ 6.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością OHZ prowadzi zastępca nadleśniczego.
2. Kontrolę funkcjonalną nad działalnością OHZ prowadzi inżynier nadzoru obrębu leśnego Tomaszów, a kontrolę i niezbędne działania w zakresie zwalczania szkodnictwa Straż Leśna Nadleśnictw Tomaszów i Zwierzyniec.
3. Wykonanie zadań związanych z dokumentowaniem, ewidencjonowaniem oraz sprawozdawczością z zakresu łowiectwa dotyczącego OHZ-LP Pańków i terenu Nadleśnictwa Tomaszów (w tym w SILP), ciąży na leśniczym ds. łowieckich. W okresach intensywnych działań łowieckich w terenie (polowania komercyjne, szacowanie szkód łowieckich, itp.), zadania powyższe będą prowadzone przez biuro Nadleśnictwa Tomaszów, tj. merytorycznego pracownika działu gospodarki leśnej, wykonującego również inne zadania poza zagospodarowaniem łowieckim, który będzie współpracował w tym zakresie z leśniczym ds. łowieckich kierującym OHZ.

§ 7.

1. Szacowanie szkód w uprawach i płodach rolnych na terenie OHZ-LP Pańków może być dokonywane stosownie do potrzeb, przez upoważnionych pracowników właściwych terytorialnie Nadleśnictw Tomaszów i Zwierzyniec, przy zachowaniu roli Nadleśnictwa Tomaszów, jako koordynatora działania. Protokoły z oględzin lub ostatecznego szacowania szkód powinny być niezwłocznie przekazywane do biura Nadleśnictwa Tomaszów.
2. Nadleśnictwo Tomaszów będzie dokonywać wypłaty odszkodowań oraz regulować inne zobowiązania finansowe zgodnie z prawem (np. opłaty kwoty tenuty właściwym gminom z tytułu użytkowania gruntów rolnych w OHZ-LP).

§ 8.

Podprowadzanie i obsługa myśliwych będzie realizowana w ramach własnych pracowników Nadleśnictwa Tomaszów oraz usług i zleceń przygotowanym merytorycznie innym osobom i usługodawcom, w ramach wytycznych aktualnego zarządzenia Dyrektora RDLP w sprawie funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych.

§ 9.

Nadleśnictwo prowadzi następującą dokumentację w OHZ-LP Pańków - zgodnie ze schematem obiegu dokumentów oraz obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie: Ustawy Prawo Łowieckie z dnia 13.10.1995 r. z późn.zm.; Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 22.09.2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków wykonywania polowania i znakowania tusz, a mianowicie:

1. Książkę ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym w postaci elektronicznej – odpowiedzialnym za bieżący nadzór nad prawidłowym prowadzeniem książki jest leśniczy ds. łowieckich kierujący OHZ.
2. Upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego – uprawnionymi do wystawiania upoważnień czynię leśniczego ds. łowieckich oraz pracownika działu gospodarki leśnej biura nadleśnictwa wspomagającego wykonywanie

spraw biurowych łowiectwa, który wystawia upoważnienia w konsultacji z leśniczym ds. łowieckich i nadleśniczym (wg wzoru dostępnego w SILP – jest to druk ścisłego zachowania zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami).

3. Za sporządzenie protokołów (sprawozdań) z polowań zbiorowych - odpowiedzialnym jest leśniczy ds. łowieckich kierujący OHZ. Protokoły (sprawozdania) z polowań zbiorowych sporządza prowadzący polowanie.
4. Ewidencję pozyskania zwierzyny – odpowiedzialny leśniczy ds. łowieckich kierujący OHZ, który na bieżąco na podstawie kopii kwitów dostawy (MP) lub oryginałów protokołów ważenia tusz zwierzyny wprowadza dane do SILP (sporządza WON i PZ w SILP).
5. Za sporządzenie oceny prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej z zasadami selekcji osobniczej – odpowiedzialnym jest leśniczy ds. łowieckich kierujący OHZ. Arkusze oceny prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej sporządzane są zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami przez komisję wyznaczoną przez Nadleśniczego.
6. Za ewidencję fotograficzno – albumową pozyskanych trofeów samców zwierzyny płowej z opisem zawierającym następujące dane: data pozyskania, forma poroża, nazwisko i imię myśliwego, włącznie z kartami wyceny trofeum – odpowiedzialnym jest leśniczy ds. łowieckich kierujący OHZ.
7. Rejestr zgłoszeń szkód łowieckich w uprawach rolnych – odpowiedzialnym jest pracownik działu administracyjno - gospodarczego prowadzący sekretariat Nadleśnictwa Tomaszów.
8. Rejestr urządzeń hodowlanych, łowieckich oraz poletek łowieckich – odpowiedzialnym jest leśniczy ds. łowieckich kierujący OHZ.
9. Za magazyn karmy – odpowiedzialnym jest leśniczy ds. łowieckich kierujący OHZ.
10. Za wystawienie certyfikatów dla trofeów – odpowiedzialnym jest leśniczy ds. łowieckich kierujący OHZ.

Rozdział III.

Zasady korzystania z łowisk OHZ-LP Pańków.

§ 10.

OHZ-LP Pańków przy Nadleśnictwie Tomaszów dysponuje obwodem łowieckimi Nr 293, którego granice zostały określone w Uchwale Nr XXVII/450/2021 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 13.07.2021 r. w sprawie podziału województwa lubelskiego na obwody łowieckie.

§ 11.

1. Polowania na terenie OHZ-LP Pańków odbywają się zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie „Prawo łowieckie” z dnia 13.10.1995 r. (Dz. U. Nr 147, poz. 713 z późniejszymi zmianami) oraz wszelkimi aktualnymi i obowiązującymi w danym czasie rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy, a w szczególności

Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 22.09.2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków wykonywania polowania i znakowania tusz; jak również zgodnie z Ustawą „o ochronie zwierząt” z dnia 21.08.1997 r. (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami).

2. Nadleśniczy wydając odstrzały działa zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Lublinie oraz przepisami prawa łowieckiego.

§ 12.

Na terenie OHZ-LP Pańków mogą polować myśliwi będący członkami Polskiego Związku Łowieckiego oraz myśliwi zagraniczni, którzy wykupili polowania za pośrednictwem biura polowań RDLP w Lublinie, polujący za zgodą Ministra Środowiska, których na polowanie kieruje posiadające ku temu uprawnienia wyspecjalizowane biuro polowań.

§ 13.

POLOWANIE INDYWIDUALNE - ZASADY:

1. Myśliwy, będący członkiem PZŁ, chcący skorzystać z polowania w OHZ-LP Pańków powinien zamówić polowanie w Nadleśnictwie Tomaszów (pisemnie, bądź ustnie - telefonicznie), w tym określić zakres polowania (jakie gatunki i w jakiej ilości), oraz zobligowany jest do dostarczenia kserokopii następujących dokumentów:
 - a) ważnej legitymacji PZŁ,
 - b) książeczki posiadacza broni,
 - c) aktualnego zaświadczenie o przystrzeleniu broni,
 - d) zaświadczenie o przeszkoleniu z bhp i zasad bezpieczeństwa obowiązujących na polowaniu,
2. Leśniczy ds. łowieckich, pracownik działu gospodarki leśnej biura Nadleśnictwa Tomaszów lub inna upoważniona przez Nadleśniczego merytoryczna osoba - wystawia za pomocą aplikacji w SILP upoważnienie do wykonywania polowania indywidualnego (na obowiązującym druku ścisłego zarachowania). Posiadanie (podczas polowania) ważnego pisemnego upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego podpisanego przez Nadleśniczego (Zastępcę Nadleśniczego) Nadleśnictwa Tomaszów lub inną osobę upoważnioną (na obowiązującym wydruku z SILP) jest niezbędnym warunkiem uprawniającym do wykonywania polowania na terenie OHZ-LP Pańków.
3. Zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych warunków wykonywania polowania i znakowania tusz myśliwy ma obowiązek dokonania stosownego wpisu w „książce ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym”, przed podjęciem czynności polowania oraz po jego zakończeniu. Na terenie OHZ-LP Pańków obowiązek ten jest realizowany poprzez dokonanie wpisu przez myśliwego w elektronicznej książce ewidencji pobytu myśliwych w łowisku, po wcześniejszym uzgodnieniu z leśniczym ds. łowieckich miejsca i terminu wykonywania polowania. Wgląd i możliwość dokonywania wpisów

do elektronicznej książki posiadają osoby uprawnione, którym udostępniono PIN / hasło. Wpis w książce (przed polowaniem, lecz nie wcześniej niż 24 godziny przed jego rozpoczęciem) może dotyczyć każdego pojedynczego pobytu lub okresu wieczór-rano i może być dokonywany osobiście, bądź w szczególnych przypadkach (po powiadomieniu telefonicznym) przez leśniczego ds. łowieckich lub inną osobę upoważnioną (po uzgodnieniu z leśniczym ds. łowieckich).

4. Myśliwi polujący na zasadach komercyjnych kierowani przez biuro polowań mogą polować wyłącznie z podprowadzającymi, którzy odpowiadają za organizację polowania i zagospodarowanie tusz.
5. Polować można wyłącznie z podchodu lub zasiadki.
6. Zabrania się polującemu zmieniać wyznaczone przez leśniczego ds. łowieckich miejsce polowania - bez uzgodnienia.
7. Używanie własnego pojazdu w łowisku jest dozwolone wyłącznie w celu dojazdu myśliwego do miejsca polowania, do miejsca ustrzelenia zwierzyny lub w celu jej poszukiwania w przypadku postrzelenia.
8. W przypadku poszukiwania postrzelonej zwierzyny myśliwy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić leśniczego ds. łowieckich oraz zachować szczególną ostrożność ze względu na ewentualny pobyt innych myśliwych w danym terenie.
9. Na myśliwym spoczywa obowiązek odnotowania w „elektronicznej książce ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym” faktu zakończenia polowania oraz dokonania odstrzału (data, godzina, gatunek, płeć, liczba sztuk, ilość oddanych strzałów). Jednocześnie myśliwy bezpośrednio po zakończeniu polowania jest zobowiązany do poinformowania leśniczego ds. łowieckich o wyniku polowania – telefonicznie lub w formie SMS z upewnieniem się w raporcie doręczeń SMS o skuteczności przesłania informacji. W przypadku polowań z udziałem myśliwych zagranicznych wymienione wyżej czynności dokonuje osoba podprowadzająca.
10. W przypadku gdy myśliwy nie korzysta z obsługi podprowadzania, spoczywa na nim obowiązek zagospodarowania tuszy upolowanej zwierzyny poprzez jej wypatroszenie, wystudzenie i dostarczenie własnym staraniem, w stanie kompletnym, do punktu skupu dziczyzny lub innego miejsca wskazanego przez nadleśnictwo (zalegalizowanie tuszy).
11. Myśliwy jest zobowiązany do zgłoszenia (niezwłocznie – maksymalnie w ciągu 12 godz.) leśniczemu ds. łowieckich faktu postrzelenia zwierzyny bądź oddania strzału niecelnego.
12. Myśliwy jest zobowiązany do okazania tuszy zwierzyny trofealnej leśniczemu ds. łowieckich lub innej upoważnionej przez niego osobie niezwłocznie po jej pozyskaniu, niezależnie od przeznaczenia tej tuszy, tj. na skup, czy na użytek własny.
13. Myśliwy (lub osoba podprowadzająca) powinien postępować zgodnie z zasadami etyki łowieckiej (musi być świadomy swoich zobowiązań i odpowiedzialności w stosunku do przyrody, innych osób i własności). Transport pozyskanej zwierzyny winien być zabezpieczony przed widokiem osób postronnych.

14. Myśliwy jest zobowiązany do zwrotu do nadleśnictwa bądź do leśniczego ds. łowieckich uzupełnionego „upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego” w ciągu 14 dni po jego wykorzystaniu lub wygaśnięciu jego ważności, bądź po telefonicznym powiadomieniu przez pracownika nadleśnictwa o jego wycofaniu, w przypadku wykonania planu pozyskania gatunku zwierzyny, który jest również wpisany w upoważnieniu danego myśliwego.
15. Myśliwi, polujący na zasadach pełnego zakresu, kierowani przez wyspecjalizowane biura polowań, mogą polować tylko i wyłącznie z podprowadzającymi, którzy odpowiadają za organizację polowania i zagospodarowanie tuszy, przy współpracy z leśniczymi ds. łowieckich. Upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego w tym przypadku wystawia się imiennie na myśliwego, a wypełnia je podprowadzający i zwraca do nadleśnictwa lub do leśniczego ds. łowieckich.
16. W przypadku zwierzyny trofealnej, trofeum należy przedstawić do wstępnej oceny prawidłowości dokonanego odstrzału leśniczemu ds. łowieckich do 72 godzin od momentu jej pozyskania.
17. Trofeum do wyceny i oceny prawidłowości odstrzału należy przedstawić komisji powołanej przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Tomaszów w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty pozyskania zwierzyny.
18. Trofeum pozyskanej zwierzyny stanowi własność nadleśnictwa do czasu oceny prawidłowości odstrzału oraz uiszczenia opłat, jak również trwałego oznakowania według ogólnie obowiązujących zasad, i nie może być wywożone poza jego teren.
19. Myśliwy jest zobowiązany do uregulowania wszelkich należności (jeśli istnieją) z tytułu korzystania z łowiska oraz za pozyskane trofeum w dniu wystawienia faktury i paragonu fiskalnego.
20. Odwołania od dokonanej oceny prawidłowości odstrzału bądź wyceny CIC rozpatruje Dyrektor RDLP w Lublinie. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem Nadleśnictwa Tomaszów w ciągu 14 dni od daty dokonania oceny lub wyceny.
21. Leśniczy ds. łowieckich sporządza certyfikat dla trofeów spełniających stosowne warunki.

§ 14.

POLOWANIA ZBIOROWE – ZASADY:

1. Dopuszcza się, za zgodą Dyrektora RDLP w Lublinie, organizowanie polowań zbiorowych:
 - a) o charakterze szkoleniowym, na koszt nadleśnictwa, które mają charakter instruktażowy, a ich celem nadrzędnym jest podnoszenie kwalifikacji i umiejętności służby leśnej i łowieckiej w zakresie wykonywania polowania, wdrażanie nowych rozwiązań regulaminowych, utrwalanie zasad bezpieczeństwa, promocja polskiego łowiectwa, kultywowanie zwyczajów i tradycji łowieckiej,
 - b) służących realizacji zagrożonego rocznego planu łowieckiego.

W przypadku tych polowań koszt ich organizacji pokrywa nadleśnictwo, natomiast uczestnicy wnoszą jedynie opłaty za pozyskane trofea samców zwierzyny płowej

i dzików odyńców zgodnie z wyceną przeprowadzoną na podstawie cennika obowiązującego w OHZ LP w RDLP w Lublinie.

2. Z każdego polowania zbiorowego bezpośrednio po jego zakończeniu prowadzący polowanie sporządza protokół (sprawozdanie) z polowania zbiorowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazuje je do Nadleśnictwa Tomaszów. Kopię nadleśnictwo przesyła do RDLP w Lublinie.
3. Polowania zbiorowe dla myśliwych polujących na zasadach komercyjnych organizowane są na podstawie warunków umowy (dokumentacji) otrzymanej od wyspecjalizowanego biura polowań. Odbywają się one w oparciu o odrębne przepisy.
4. Polowanie dla myśliwych członków PZŁ odbywa się na zasadach ustalonych w zarządzeniu nadleśniczego.

§ 15.

OCENA PRAWIDŁOWOŚCI ODSTRZAŁU –ZASADY:

1. Ocenę prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej na terenie OHZ-LP Pańków przeprowadza komisja do spraw oceny trofeów, pracująca w składzie co najmniej 3-osobowym, składająca się z przedstawiciela: PZŁ oraz przedstawicieli zarządcy OHZ. Ze składu komisji wyklucza się osoby, które podprowadzały myśliwego (dotyczy polowań komercyjnych), oraz którzy dokonali odstrzału ocenianego trofeum. Arkusze oceny prawidłowości odstrzału podpisuje Nadleśniczy.
2. Zakres prac komisji obejmuje:
 - 1) Wykonanie ważenia oraz ocenę zgodności wykonanego odstrzału z posiadanym upoważnieniem,
 - 2) Dokonanie opisu trofeum zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) Sporządzenie dokumentacji fotograficznej,
 - 4) Wycenę trofeów pod względem wartości medalowej CIC dla: wieńców jeleni byków o wadze brutto powyżej 5,5 kg; parostków sarny rogacza o wadze brutto powyżej 430 g; oręża dzików odyńców o długości szabel powyżej 20 cm.
 - 5) Przygotowanie i wydawanie stosownych certyfikatów dla trofeów medalowych – odpowiedzialnym jest leśniczy ds. łowieckich.
 - 6) Przekazanie dokumentów sporządzonych przez komisję leśniczemu ds. łowieckich OHZ, który postępuje z nimi zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu. Odwołania od dokonanej oceny prawidłowości odstrzału bądź wyceny CIC rozpatruje Dyrektor RDLP w Lublinie. Odwołanie należy złożyć za pośrednictwem nadleśnictwa w ciągu 14 dni od daty dokonania wyceny.



Rozdział IV.

Organizacja obrotu tuszami.

§ 16.

1. W przypadku chęci pobrania (zakupu) tuszy do użytku własnego myśliwy, który dokonał jej pozyskania musi uzyskać zgodę nadleśniczego i okazać tuszę do ważenia komisji powołanej odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.
2. W przypadku chęci pobrania (zakupu) tuszy dzika do użytku własnego myśliwy dokonuje ponadto badania weterynaryjnego pod kątem występowania włośnia, tasiemca, itp.
3. Dokumenty finansowe (faktura, KP i paragon fiskalny) wystawiane są na podstawie WON i PZ (tj. sprzedaż z magazynu nadleśnictwa) sporządzonego przez leśniczego ds. łowieckich oraz protokołu ważenia tuszy sporządzonego przez komisję opisaną w pkt.1. Dopiero dokonanie opłaty za pozyskaną tuszę uprawnia myśliwego do jej pobrania i zagospodarowania.
4. Myśliwy dokonuje zapłaty za tuszę pobieraną do użytku własnego według ceny za pierwszą klasę jakości (bez względu na miejsce postrzału), oraz zgodnie z obowiązującym cennikiem w nadleśnictwie w dniu wystawienia faktury, tj. według cennika kontrahenta kupującego tusze od nadleśnictwa, obowiązującego w dniu wystawienia faktury myśliwemu.

§ 17.

Pozyskane na terenie OHZ-LP Pańków tusze, dostarczone przez myśliwych oraz służby ds. łowieckich OHZ do punkt skupu wskazanego przez nadleśnictwo (lub do chłodni nadleśnictwa), są zagospodarowywane przez firmę skupującą, z którą nadleśnictwo ma podpisaną stosowną umowę na sprzedaż tusz pozyskanych w OHZ. Umowa ta określa szczegółowe zasady w tej materii.

Rozdział V.

Opłaty i rozliczenia.

§ 18.

Opłaty za świadczenia pobytowe, za dokonanie odstrzału i trofea oraz usługi dodatkowe związane z organizacją polowania indywidualnego lub zbiorowego w przypadku myśliwych polujących w ramach usług komercyjnych pobiera się zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami oraz ofertami cenowymi RDLP w Lublinie, oraz warunkami określonymi w umowie (Voucherze) na usługę polowania komercyjnego w OHZ.

§ 19.

1. Opłaty za świadczenia pobytowe, za organizację polowania indywidualnego lub zbiorowego, za dokonanie odstrzału, za trofea, za spreparowanie trofeów, świadczenia i usługi dodatkowe - w przypadku myśliwych będących członkami PZŁ, pobiera się zgodnie z aktualnymi zarządzeniami (i decyzjami) oraz ofertami cenowymi RDLP w Lublinie, obowiązującymi w danym sezonie łowieckim.

2. Opłaty i świadczenia towarzyszące oraz dodatkowe związane z wykonywaniem polowania może w drodze decyzji lub zarządzenia ustalić Nadleśniczy.

§ 20.

Działając w oparciu o aktualne zarządzenia i decyzje RDLP w Lublinie, po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP, w przypadku wystąpienia: znacznych szkód w uprawach leśnych, znacznych szkód w uprawach rolnych, zagrożenia niewykonania rocznego planu odstrzału, prowadzenia aktywnych działań ochronnych w OHZ - nadleśniczy może podjąć decyzję dotyczącą:

- 1) zwrotu myśliwym zryczałtowanego kosztu polowania dla myśliwych członków PZŁ, na ogólnych zasadach. W odniesieniu do pracowników LP realizujących plan odstrzału zwierzyny w OHZ w ramach obowiązków służbowych, zryczałtowany zwrot kosztu polowania uwzględnia użycie własnej broni, amunicji oraz środków transportu,
- 2) ustalenia dla myśliwych członków PZŁ, wykonujących polowanie na drapieżniki, zwrotu zryczałtowanego kosztu polowania,
- 3) odstąpienia od pobierania opłaty od myśliwych wykonujących polowanie.

§ 21.

1. Za dokonanie uśmiercenia zwierząt łownych zgodnie z art. 33 pkt. 3 ustawy „o ochronie zwierząt” z dnia 21.08.1997 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późniejszymi zmianami), myśliwy nie ponosi opłat wymienionych w cenniku, a w przypadku uśmiercenia zwierzyny trofealnej, trofeum pozostaje własnością nadleśnictwa.
2. Myśliwy, po dokonaniu uśmiercenia opisanego w pkt.1, powiadamia niezwłocznie o tym fakcie leśniczego ds. łowieckich, a następnie z powyższego sporządza notatkę (podpisaną również przez świadków zdarzenia – jeśli tacy są).
3. Istnieje możliwość przekazania trofeum na własność myśliwemu, za zgodą zarządcy OHZ, po uiszczeniu stosownych opłat zgodnie z obowiązującą ofertą cenową.

Rozdział VI.

Sankcje karne.

§ 22.

1. W przypadku dokonania przez myśliwego odstrzału zwierzyny niezgodnie z posiadany upoważnieniem (odstrzał rażąco nieprawidłowy), trofeum zostaje skonfiskowane i staje się własnością nadleśnictwa. Ponadto o zaistniałym zdarzeniu nadleśnictwo powiadomi właściwy Zarządu Okręgowego PZŁ i macierzyste Koło Łowieckie myśliwego, który dokonał tego odstrzału. Powyższa zasada dotyczyć będzie również osób, które podprowadzają myśliwych polujących w ramach usług komercyjnych, jeśli dopuścili do takiego odstrzału. Ponadto wobec myśliwego, który dokonał takiego odstrzału będzie obowiązywał zakaz polowania na terenie OHZ-LP Pańków na okres dwóch sezonów łowieckich.



2. Za powiadomienie nadleśniczego o dokonaniu rażąco nieprawidłowego odstrzału oraz niezgodnego z posiadanym upoważnieniem do odstrzału czynię odpowiedzialnym leśniczego ds. łowieckich OHZ-LP Pańków.

§ 23.

W przypadku obniżenia klasy tuszy w punkcie skupu, której przyczyną jest ewidentne zaniedbanie myśliwego lub podprowadzającego, nadleśniczy może zdecydować o obciążeniu tej osoby stratą wynikającą z obniżenia klasy, bądź przepadkiem tuszy, oraz o odstąpieniu od wypłaty zwrotu zryczałtowanego kosztu polowania.

Rozdział VII.

Zasady porządkowe.

§ 24.

Do obowiązków służby leśnej na terenie OHZ-LP Pańków, a w szczególności straży leśnej, leśniczego ds. łowieckich, innego pracownika przydzielonego do pracy w OHZ, leśniczego i podleśniczego rewirowego, oraz inżyniera nadzoru, należy:

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

§ 25.

Leśniczy ds. łowieckich tak rozplanowuje lokalizację myśliwych polujących w łowisku, aby zapewnić im maksymalne bezpieczeństwo. W przypadku wątpliwości co do zachowania bezpieczeństwa i jednoczesnym brakiem możliwości zmiany lokalizacji, ma obowiązek podjąć działania likwidujące zagrożenie, włącznie z przerwaniem polowania.

§ 26.

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

§ 27

Szacowania szkód łowieckich dokonuje leśniczy ds. łowieckich oraz inny pracownik oddelegowany i przydzielony do OHZ w okresach zwiększonych prac i obowiązków (okresy polowań, szacowanie szkód łowieckich i dokumentacja spraw administracyjno – biurowych). Przydzielenie w/w pracowników każdorazowo odbywa się na piśmie. W okresie oddelegowania/ przeniesienia pracownicy podlegają bezpośrednio leśniczemu ds. łowieckich. W przypadkach uzasadnionych, po konsultacji z Nadleśniczym szacowania mogą dokonywać inni pracownicy Nadleśnictwa,

a przypadkach wysoce trudnych leśniczy ds. łowieckich może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Nadleśniczego o powołanie rzeczoznawcy w zakresie szacowania szkód łowieckich.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe.

§ 28.

1. Każdy, kto korzysta z łowisk OHZ-LP Pańków przy Nadleśnictwie Tomaszów, akceptuje jednocześnie niniejszy Regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. W sprawach nieusankcjonowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają aktualne przepisy przedmiotowe związane z gospodarką łowiecką oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 29.

Niniejszy Regulamin zawiera zasady ramowe, do których w drodze stosownych zarządzeń i decyzji Nadleśniczy zgodnie z obowiązującymi przepisami może wprowadzać zmiany i uzupełnienia.

§ 30.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.05.2023 r., jednocześnie traci moc obowiązywania poprzedni regulamin i wszystkie zmiany wprowadzone do tego regulaminu.

Tomaszów Lubelski, dnia 22.05.2023 r.

NADLEŚNICZY

Piotr Cisko