Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/2023 z 14.09.2023 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA RADZYŃ PODLASKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne – kompetencje nadleśniczego

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady działania, zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Radzyń Podlaski działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o Lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 672), dalej ,,Ustawa o lasach", aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
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 i Ministra Środowiska.
3. Nadleśnictwo Radzyń Podlaski wykonuje zadania obronne zgodnie z postanowieniami ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nałożone na nadleśnictwo i zobowiązujące nadleśniczego do ich realizacji.

§ 3

1. Nadleśnictwo Radzyń Podlaski jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Radzyń Podlaski wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie zwanej dalej „RDLP".
3. Siedziba Nadleśnictwa mieści się w Radzyniu Podlaskim ul. Kocka 1.

§ 4

Kompetencje nadleśniczego określone są w art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Lasów Państwowych.

1. **Nadleśniczy**, kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają zagadnienia BHP.
3. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. **Zagadnienia obronności Państwa** w nadleśnictwie spoczywają na nadleśniczym.
   - Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
   - Do prowadzenia tych spraw nadleśniczy wyznaczył Posterunek Straży Leśnej, przekazując zadania i obowiązki niezbędne do wykonania po objęciu militaryzacją.
   - 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.
6. Nadleśniczemu bezpośrednio podporządkowane są następujące stanowiska pracy:

   a) zastępca nadleśniczego,
   b) główny księgowy,
   c) inżynier nadzoru,
   d) sekretarz,
   e) posterunek straży leśnej,
   f) stanowisko d/s pracowniczych.

7. Ochrona danych osobowych
   a) W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Radzyń Podlaski stosuje się Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.)
   b) Świadczeniem usług z zakresu ochrony danych osobowych zajmuje się firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.
   c) Nadleśnictwo zobowiązane jest zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

d) Pracownicy nadleśnictwa są przeszkoleni w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Nadleśnictwo Radzyń Podlaski realizuje Politykę Komunikacyjną obowiązującą w PGL LP.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa oraz zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy.

§ 5

1. **Strukturę organizacyjną nadleśnictwa** stanowią:
   1) Biuro nadleśnictwa,
   2) Leśnictwa **(ZL)**, w tym leśnictwo szkółkarskie - podległe zastępcy nadleśniczego;
   3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny w Suchowoli **(ZŁ)** – podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   2.1. **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 - **NS**
   2.2. **Samodzielne stanowiska pracy:**
      a) Inżynier nadzoru – **NN**
      b) Stanowisko d/s pracowniczych - **NK**.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość pracowniczą ilustruje schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

4. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy prawnego. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

5. Administrowanie SILP w nadleśnictwie prowadzone jest przez stanowisko pracy w dziale gospodarki leśnej.

§ 6

Dział Gospodarki Leśnej

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań określonych w planie urządzania lasu, a także odpowiada za prawidłową organizację sporządzania i wykonawstwa planów

rocznych w zakresie gospodarki leśnej. Nadzoruje zagadnienia związane z utrzymaniem spójności bazy danych SILP (podsystem LAS i Gospodarka Towarowa) i SIP oraz aktualizacją bazy danych LAS i leśnej mapy numerycznej (LEMAN).
Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. W ramach nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną nad leśnictwami oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
W szczególności nadzoruje, prowadzi i odpowiada za sprawy według zakresu opisanego w poniższych punktach.

1. **Do zadań Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, realizacją i nadzorem prac w zakresie:
   a) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
   b) hodowli lasu i zadrzewień,
   c) ochrony lasu,
   d) ochrony przyrody,
   e) ochrony przeciwpożarowej,
   f) urządzania lasu,
   g) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych, zagospodarowania przestrzennego i prowadzenia mapy numerycznej,
   h) udostępniania lasu,
   i) zagospodarowania i użytkowania lasu,
   j) całokształtu spraw związanych z obrotem i rotacją sortymentów drzewnych, produktów niedrzewnych i użytków ubocznych, w tym obsługa transferów rejestrator–SILP, portalu leśno-drzewnego i e-drewno oraz umów sprzedaży drewna i harmonogramów dostaw,
   k) edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego,
   l) łowiectwa,
   m) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP i SILP,
   n) prowadzenie prac związanych z certyfikacja FSC, PEFC,
   o) prowadzenie całości spraw związanych z zalesieniami z PROW,
   p) inne zadania wynikające z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w zakresie tam ustalonym.
   q) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną, melioracjami i rybactwem.

2. 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.

3. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi obsługę SILP w nadleśnictwie i urządzeń peryferyjnych. Administrator SILP prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP. Odpowiada za obsługę oraz prawidłowe od strony technicznej funkcjonowanie systemu

informatycznego nadleśnictwa (SILP) i urządzeń 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 dostępach do SILP, które są zarządzane z poziomu administratorów regionalnych (dotyczy m.in. poczty LP, portalu leśno-drzewnego, domen LP), o konieczności wprowadzenia zmian w dostępach do serwisów LP w związku ze zmianą zatrudnienia. Ponadto administrator odpowiada za przesyłanie do RDLP wniosków o likwidację kart kryptograficznych wycofanych z użytkowania z chwilą ustania stosunku pracy pracownika nadleśnictwa. Administrator systemu EZD prowadzi nadzór techniczny nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za formalną i merytoryczną kontrolę prowadzonych działów w obszarze swojego zakresu obowiązków, wykorzystując również do tego celu podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej.

5. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierem nadzoru, komendantem Straży Leśnej. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

6. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad poprawnością danych rzeczowych gromadzonych w SILPweb.

§ 7

Dział Finansowo-Księgowy

Główny księgowy kieruje pracą działu finansowo-księgowego, odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.

1. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników.

2. Główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

3. W szczególności główny księgowy odpowiedzialny jest za wykonanie następujących zadań:
   a) opracowanie planów i sprawozdań finansowych;
   b) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych;
   c) prawidłowe prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   d) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych;
   e) terminową realizację zobowiązań oraz egzekwowania należności nadleśnictwa;
   f) sporządzanie analiz i bieżącą realizację planu finansowego nadleśnictwa;

g) dbałość o mienie nadleśnictwa, przygotowanie zarządzeń dotyczących okresowej inwentaryzacji składników majątkowych;
h) właściwą gospodarkę magazynową nadleśnictwa;
i) terminowe wypłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych;
j) kierowanie pracą podległych stanowisk i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w dziale finansowym.

4. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.

5. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może żądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
   a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
   b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
   c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.

6. Kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
   a) pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych, pomocowych, rzeczowych lub pieniężnych,
   b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych.
   Pisma i dokumenty dotyczące spraw wymienionych powyżej są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego i nadleśniczego.

7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień głównego księgowego w obszarze spraw finansowych, rachunkowości, nadzoru i kontroli wewnętrznej, informacji ekonomicznej i analiz gospodarki finansowej określa ustawa z dnia 28 września 1991r. o lasach, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych (Dz. U z 1994r Nr 134 poz 692) oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Radzyń Podlaski.

8. **Do zadań działu finansowo-księgowego** w szczególności należy:
   a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa;
   b) prowadzenie ewidencji księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych,
   c) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa oraz całościowej obsługi finansowo-księgowej,
   d) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
   e) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych,
   f) wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,

g) prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów finansowo-gospodarczych.
h) śledzenie zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.

§ 8

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym oraz pracownikami obsługi.
Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, za procedury zamawiania i wykonawstwa robót budowlanych, dostaw i usług ze szczególnym uwzględnieniem „Prawa Zamówień Publicznych, a także nadzoruje pracę sekretariatu i prowadzenie archiwum zakładowego.

1. Sekretarz obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników.

2. **Do zadań działu administracyjno - gospodarczego** należy:
   - prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa oraz podatkami lokalnymi (od nieruchomości);
   - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, środków trwałych oraz wyposażenia;
   - prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz deputatów rolnych ze ścisłym przestrzeganiem ustalonych norm, zasad i preferencji w tym zakresie;
   - prowadzenie spraw związanych z obsługa sekretariatu nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych. Koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej. Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
   - rozliczanie deputatów oraz czynszów związanych z gospodarką mieszkaniową a także dopłat z funduszy europejskich;
   - całokształt spraw związanych z transportem i jego ewidencją
   - prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu;
   - czuwanie nad prawidłowością przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i wyposażenia nadleśnictwa osobom materialnie odpowiedzialnym;
   - organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz właściwe zabezpieczenie magazynów, składów i nieużytkowanych budynków;
   - ustalanie potrzeb oraz organizowanie i koordynowanie prac w zakresie terminowego zaopatrzenia komórek organizacyjnych, leśnictw i stanowisk pracy w materiały podstawowe i pomocnicze niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej nadleśnictwa; umundurowanie uprawnionych pracowników, środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych;
   - zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne oraz czasopisma;

- sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biura nadleśnictwa w tym techniczna obsługa sprzętu komputerowego i środków łączności oraz rozliczanie finansowe osób korzystających z niej;
- zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, radiowej i innej;
- prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa;
- organizowanie pracy pracowników obsługi oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, a także w obrębie osady nadleśnictwa (pokoje gościnne, świetlice, place);
- prowadzenie książki rejestr skarg i wniosków;
- prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa;
- wykonywanie zadań redaktora zatwierdzającego w Biuletynie informacji Publicznej;
- sprawowanie funkcji Rzecznika prasowego Nadleśnictwa Radzyń Podlaski;
- oraz inne zadania wynikające z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w zakresie tam ustalonym.

§ 9

Posterunek Straży Leśnej

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez komendanta, który swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu strażników leśnych.

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
   - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
   - zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego na podstawie uprawnień zawartych w art. 47 ustawy o lasach z dnia 28.IX.1991r.;
   - sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu;
   - nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych;
   - prowadzenie magazynu broni;
   - prowadzenie spraw związanych z obronnością, w tym obowiązki niezbędne do wykonania po objęciu militaryzacją;
   - prowadzenie spraw niejawnych.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie określa Zarządzenie Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 14.11.2019 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.
3. Miejscem ich pracy jest teren całego Nadleśnictwa.

§ 10

Samodzielne stanowiska pracy.

1. **Inżynier nadzoru** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie kontroli prawidłowości czynności gospodarczych, ochrony zasobów i udostępniania lasu, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Zakres wykonywanej kontroli,

jej dogłębność i sposób dokumentowania precyzuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Radzyń Podlaski.

a) Sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, kontrolę merytoryczną dokumentacji sporządzanej w leśnictwach, gospodarstwie szkółkarskim i OHZ Suchowola.

b) Wykonuje swoje zadania samodzielnie.

c) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

d) Inżynier nadzoru zobowiązany jest do współdziałania i współpracy z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, szczególnie w zakresie kontroli spraw związanych z planowaniem gospodarczym.

e) Współdziałanie i współpraca, o których mowa w pkt. d, polegają między innymi na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej.

2. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie.

   Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

   - załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień nadleśniczego;
   - prowadzenie ewidencji osobowej, rejestru pracowników zatrudnianych i zwalnianych, rejestru kar i nagród oraz ewidencji wojskowej pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami;
   - sporządzanie list płacy pracowników;
   - wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, legitymacji służbowych;
   - prowadzenie spraw urlopów pracowniczych i ewidencji czasowych wyjść prywatnych i służbowych;
   - opracowywanie projektów regulaminu pracy, kontrolowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
   - załatwianie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego i doskonalenia kwalifikacyjnego pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem stażu zawodowego absolwentów szkół i uczelni;
   - przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych dla pracowników Nadleśnictwa;
   - obliczanie podstawy zasiłków chorobowych;
   - prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz realizacja decyzji dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych i zapomóg;
   - gromadzenie i udostępnianie przepisów w zakresie prawa pracy;
   - prowadzenie i aktualizowanie bazy danych komputerowych dotyczących ewidencji pracowników;
   - kontrola merytoryczna delegacji służbowych;
   - prowadzenie spraw związanych z umowami o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych;
   - prowadzenie zgodnie z przepisami teczek akt osobowych;
   - wystawianie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom nadleśnictwa;

- prowadzenie spraw ubezpieczeniowych w nadleśnictwie;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr.

Dodatkowo stanowisko prowadzi sprawy z zakresu:

- administrowanie danych osobowych;
- prowadzi obsługę modułu Absencje i delegacje w silpWeb;
- prowadzi obsługę modułu Kontrolę instytucjonalne w silpWeb.

§ 11

Leśnictwa

1. Podziału nadleśnictwa na leśnictwa oraz ustalenie ich siedzib dokonuje nadleśniczy (załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno się odbywać na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków.
8. Leśniczy w leśnictwie szkółkarskim Borowe w swoim zakresie obowiązków posiada prowadzenie szkółki leśnej i całokształtu spraw z tym związanych.

§ 12

Zadania BHP w Nadleśnictwie Radzyń Podlaski zostały powierzone pracownikowi w dziale administracyjno-gospodarczym. Do obowiązków pracownika prowadzącego sprawy BHP należy koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

Do obowiązków pracownika, któremu Nadleśniczy powierzył wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1. analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych,
2. organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
3. prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa,
4. współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania,

5. inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe, oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów BHP,
6. opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie formy realizacji szkoleń z zakresu BHP,
7. wykonywanie określonych przeglądów stanowisk pracy,
8. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Nadleśnictwa w posiłki profilaktyczne, środki ochrony indywidualnej oraz sorty BHP.

§ 13

Inne jednostki do zadań szczególnych

Ośrodek Hodowli Zwierzyny w Suchowoli - obwód łowiecki wyłączony z wydzierżawienia stanowiący odrębną jednostkę organizacyjną kierowany przez leśniczego ds. łowieckich.

1. **Leśniczy ds. łowieckich** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie OHZ a także z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. OHZ działa na podstawie regulaminu organizacyjnego OHZ „Suchowola" stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego określa imienny zakres obowiązków.

ROZDZIAŁ III

Ogólny podział czynności w Nadleśnictwie.

§ 14

Czynności wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych.

Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy w szczególności:

1) koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, w tym wnioskowanie o nadawanie lub cofanie uprawnień w SILP; nadawanie i cofanie uprawnień wszystkim pracownikom, w tym kierownikom komórek organizacyjnych należy do wyłącznej kompetencji nadleśniczego;
2) nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników prac wchodzących w zakres obowiązków , a także zleconych dodatkowo, w tym nadzór nad zgodnością dokumentów analogowych z danymi w bazie SILP,
3) przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego,

4) przedstawienie nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji,
5) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego nie publikowanymi w formie pisemnej,
6) przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających, udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia oraz nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki,
8) składanie wniosku nadleśniczemu co do zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych mu pracowników,
9) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych,
10) współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań, w tym w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
11) śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania,
12) wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag organów kontroli,
13) w zakresie swojego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami,
14) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego,
16) z zakresu spraw obronnych, realizacja zadań operacyjnych nałożonych na nadleśnictwo.

§ 15

Czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa należy w szczególności:
1) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
2) zapewnienie zgodności dokumentów analogowych z danymi w bazie SILP w swoim zakresie działania;
3) doskonalenie znajomości przepisów prawnych i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą;
4) przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy w SILP i ochrony komputera osobistego przed nieuprawnionym dostępem;
6) poszanowanie majątku nadleśnictwa oraz oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami;
7) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami oraz każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, w tym w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;

8) uzyskiwanie zgody przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w formie przyjętej w nadleśnictwie;
9) współpraca z innymi stanowiskami lub komórkami przy wykonywaniu zadań wspólnych;
10) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością swojego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
11) dbałość o ochronę przyrody i środowiska.
12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym przepisów wprowadzonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.)

§ 16

Obowiązki pracowników związane z obsługą SILP

I. Pracownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
   1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
   2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
   3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
   4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami obowiązującymi w LP;
II. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
   1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
   2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1 § 16 a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
      a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP;
      b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
      c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
III. Zaopatrzenie w materiały związane z eksploatacją systemu zapewnia dział administracyjny.

ROZDZIAŁ IV

<u>Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.</u>

§ 17

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik prowadzący zagadnienia BHP w nadleśnictwie.
4. Pracownik, który otrzymuje polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. W przypadku zmian w powierzonych mu zadaniach, na bieżąco go uaktualnia. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
8. Z czynności związanych z przejęciem - przekazaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przejmującego, przekazującego oraz właściwego przełożonego. Takie przekazanie czynności dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.

§ 18

1. **Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego** z wyłączeniem kompetencji określonych w § 22 pkt.3 Statutu LP, chyba że otrzyma pełnomocnictwo do reprezentowania nadleśniczego w konkretnej czynności prawnej (nie wymaga pełnomocnictwa przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków).
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych przez okres dłuższy niż miesiąc, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego po uzyskaniu pełnomocnictwa lub upoważnienia.
3. W przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, zastępuje nadleśniczego inny pracownik Służby Leśnej, a zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
4. Pracownik, któremu powierzono kierowanie innymi pracownikami wyznacza na czas swojej nieobecności osobę go zastępującą, lecz po uprzednim zaakceptowaniu jej przez nadleśniczego.

§ 19

1. W Nadleśnictwie Radzyń Podlaski 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 32 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 04 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Radzyń Podlaski, od

dnia 14 maja 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiana i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Radzyń Podlaski.

2. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

3. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących na zewnątrz.

4. Do wyłącznej właściwości nadleśniczego należy wydawanie decyzji w sprawach:
   - dokumentów stanowiących o rozwoju nadleśnictwa;
   - perspektywicznych programów rozwojowych nadleśnictwa;
   - wydawania zarządzeń, wytycznych, instrukcji i poleceń ustalających:
     a) sposoby prowadzenia gospodarki leśnej przy uwzględnieniu znaczącej roli planu UL,
     b) tworzenia leśnictw, wprowadzania korekt powierzchniowych w leśnictwach a także zmian w strukturze biura nadleśnictwa,
   - podpisywania dokumentów zatrudniających i zwalniających pracowników Służby Leśnej oraz pozostałych pracowników będących w zatrudnieniu,
   - nadawanie stopni zawodowych dla podległych pracowników Służby Leśnej,
   - zawierania porozumień i umów,
   - przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

5. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy i inżynier nadzoru podpisują:
   - pisma wewnętrzne w zakresie prowadzonych spraw z wyjątkiem pism zastrzeżonych każdorazowo do osobistego podpisu nadleśniczego,
   - pozostałe dokumenty w granicach uprawnień przyznanych przez nadleśniczego w zakresie czynności.

§ 20

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

§ 21

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
   a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) zawarcia umów długoterminowych, porozumień, i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   d) rozwiązania z pracownikami 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,
   h) dotyczące umorzeń wierzytelności.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt c winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 22

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w biurze Nadleśnictwa określony jest w Regulaminie Pracy. Pracownicy służby terenowej mają czas pracy określony odrębnymi przepisami.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Na wniosek Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego odbywają się narady z udziałem leśniczych. Wynikiem każdej narady jest protokół ustaleń.

§ 23

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu spraw oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy i na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich kierowane przekazują zwrotnie osobie dekretującej.
4. Kwestie wątpliwe i sporne, wymienione w ust. 1 - 3 rozstrzyga nadleśniczy.
5. Pracownicy, którym powierzono kierowanie komórkami organizacyjnymi nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych innym pracownikom biura nadleśnictwa. Wyjątek od tej zasady stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń określają stosowne przepisy ale w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

§ 24

1. Polecenie wyjazdów służbowych, po podpisaniu przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, powinno być zarejestrowane na liście obecności przez oznaczenie ilości dni planowanej delegacji.
2. Po powrocie z wyjazdu służbowego - osoba delegowana ustnie składa sprawozdanie bezpośredniemu przełożonemu.
3. Pracownicy nadleśnictwa w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje nadleśniczy.

§ 25

1. Na czas załatwiania określonej sprawy oraz określonego przedsięwzięcia nadleśniczy może tworzyć 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.

§ 26

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego, reguluje instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe.

§ 27

1. Nadleśniczy ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej nadleśnictwa, podziału pracy oraz zakresy działania stanowisk pracy opierając się na postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
   - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Radzyń Podlaski – Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
   - Wykaz leśnictw i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Nadleśnictwa Radzyń Podlaski – Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
   - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji Global w SILP w Nadleśnictwie Radzyń Podlaski – załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego,
   - Schemat zastępstw w Nadleśnictwie Radzyń Podlaski – załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.
   - Regulamin Organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny „Suchowola" przy Nadleśnictwie Radzyń Podlaski – załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

ZATWIERDZAM:

Radzyń Podlaski, dnia 14.09.2023 r

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 37/2023 z 14.09.2023 r

WYKAZ LEŚNICTW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA RADZYŃ PODLASKI

NR	Nazwa leśnictwa
01	Leśnictwo Szkółkarskie Borowe
02	Leśnictwo Czarny Las
03	Leśnictwo Feliksówka
04	Leśnictwo Jabłoń
05	Leśnictwo Kock
06	Leśnictwo Planta
07	Leśnictwo Suchowola
08	Leśnictwo Brzozowica
09	Leśnictwo Główne
10	Leśnictwo Kąkolewnica
11	Leśnictwo Turów
12	OHZ w Suchowoli

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 37/2023 z dn. 14.09.2023 r.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP W NADLEŚNICTWIE RADZYŃ PODLASKI

	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPRAWNIONEJ	SYMBOL KOMÓRKI
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ	Robert Staroń	Z
	Katarzyna Mirosław	ZG-1
	Beata Jazgarska	ZG-2
	Jolanta Kucharska-Kaliszuk	ZG-3
	Tomasz Mirosław	ZG-4
	Mateusz Król	ZG-5
	Sławomir Prokurat	ZG-6
INŻYNIER NADZORU	Piróg Hubert	NN
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	Anna Zalewska	K
	Renata Ładna	KF-1
	Magdalena Bilska	KF-2
	Elżbieta Miedzik	KF-3
KADRY PŁACE	Aneta Witkowicz	NK
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	Leszek Bilski	S
	Jakub Mitura	SA-1
	Urszula Niewęgłowska	SA-2
	Anna Zieńczuk	SA-3
STRAŻ LEŚNA	Grzegorz Pasek	NS
	Niewęgłowski Sylweriusz	NS-1
PRACOWNICY TERENOWI	Witold Witkowicz	ZL-1
	Tadeusz Gołębiowski	ZL-1
	Marcin Nowaczyński	ZL-2
	Dariusz Dudziński	ZL-2
	Dariusz Jurkowski	ZL-3
	Maciej Wiącek	ZL-3
	Piotr Mikitiuk	ZL-4
	Piotr Gmiter	ZL-4
	Mateusz Zieńczuk	ZL-5
	Piotr Bielecki	ZL-5

PRACOWNICY TERENOWI	Krzysztof Sokół	ZL-6
	Jakub Lisiecki	ZL-6
	Jarosław Wiącek	ZL-7
	Karol Kwiatek	ZL-7
	Karol Chmielewski	ZL-8
	Grzegorz Falkowski	ZL-8
	Krzysztof Sochal	ZL-9
	Mateusz Trochimiuk	ZL-9
	Krystian Mroczek	ZL-10
	Wojciech Kraczek	ZL-10
	Piotr Jazgarski	ZL-11
	Justyna Janeczek-Baran	ZL-11

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 37/2023 z dnia 14.09.2023r.

Schemat zastępstw
w Nadleśnictwie Radzyń Podlaski

Lp.	Stanowisko Symbol komórki org.		Zastępowany przez
1.	Nadleśniczy	N	Z
2.	Zastępca nadleśniczego	Z	NN
3.	Główny księgowy	K	KF-1
4.	Inżynier nadzoru	NN	Z
5.	Sekretarz	S	SA-3
6.	Starszy strażnik leśny	NS	NS-1
7.	Strażnik leśny	NS-1	NS
8.	Strażnik leśny	NS-2	NS-1
9.	Starszy specjalista ds. pracowniczych	NK	FK-1 (Płace, Absencje i delegacje) SA-3 (Pozostałe spr. Kadr, Absencje i delegacje)
10.	Starszy specjalista SL ds. ochrony lasu i edukacji leśnej	ZG-1	ZG-2
11.	Starszy specjalista SL ds. hodowli lasu	ZG-2	ZG-1
12.	Starszy specjalista SL ds. gospodarki towarowej	ZG-3	ZG-5 ZG-1
13.	Starszy specjalista SL ds. stanu posiadania	ZG-4	ZG-6
14.	Specjalista ds. marketingu i pozyskania drewna	ZG-5	ZG-3
15.	Starszy specjalista SL ds. gospodarki łowieckiej	ZG-6	ZG-4
16.	Starsza księgowa	KF-1	KF-2 KF-3
17.	Starsza księgowa	KF-2	KF-1 KF-3
18.	Starsza księgowa	KF-3	KF-1 KF-2
19.	Starszy referent ds. obsługi sekretariatu / Sekretarka	SA-1	SA-2
20.	Starszy referent ds. administracyjnych	SA-2	SA-1
21.	Specjalista SL ds. zamówień publicznych i BHP	SA-3	S ZG-4 (Strona internetowa)

NADLEŚNICZY
mgr inż. Leszek Gajuś

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 37/2023 z dnia 14.09.2023r.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny „Suchowola" przy Nadleśnictwie Radzyń Podlaski.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych (OHZ LP) „Suchowola" przy Nadleśnictwie Radzyń Podlaski funkcjonuje na podstawie art. 28 ust. 2 Ustawy Prawo Łowieckie z dnia 13 października 1995 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. nr 1173) z późniejszymi zmianami oraz decyzją Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 11.03.2022 (DLŁ-WŁ.815.25.2022.ABR). Ramowe zasady funkcjonowania OHZ LP zostały określone zarządzeniem nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 07 stycznia 2008 r. oraz wydanym na jego podstawie zarządzeniem nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 05 kwietnia 2018 r. w sprawie funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych - zwanych dalej OHZ-LP w nadleśnictwach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie.

§2

OHZ LP „Suchowola" 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 oraz programach funkcjonowania i dalszego rozwoju gospodarki łowieckiej w OHZ LP.

§3

Regulamin organizacyjny OHZ LP „Suchowola" przy Nadleśnictwie Radzyń Podlaski, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną gospodarki łowieckiej i funkcjonowanie OHZ LP „Suchowola" oraz zasady korzystania z łowiska.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna

§4

OHZ LP „Suchowola" wchodzi w skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Radzyń Podlaski. Składa się z obwodu łowieckiego nr 66. Zarządza nim oraz ponosi odpowiedzialność za realizację celów wynikających z ustawy Prawo Łowieckie Nadleśniczy Nadleśnictwa Radzyń Podlaski. Prowadzenie OHZ LP powierza się leśniczemu do spraw łowieckich, który podlega zastępcy nadleśniczego Nadleśnictwa Radzyń Podlaski.

§5

Realizację Rocznego Planu Łowieckiego (RPŁ) powierza się leśniczemu ds. łowieckich. Odpowiada on również za wykonania przyjętego planu odstrzału zwierzyny w oparciu o prowadzone polowania indywidualne i zbiorowe. Upoważnienia do wykonywania polowania wydaje nadleśniczy lub osoba upoważniona przez nadleśniczego.

§6

Nadzór merytoryczny nad działalnością OHZ LP Suchowola oraz zadania związane ze sprawozdawczością z zakresu łowiectwa wykonuje pracownik Działu Gospodarki Leśnej prowadzący w ramach swoich obowiązków służbowych sprawy gospodarki łowieckiej, który współpracuje w tym zakresie z leśniczym ds. łowieckich w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§7

Nadleśnictwo prowadzi dokumentację w OHZ LP Suchowola zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ III

Zasady korzystania z łowisk

§8

OHZ LP „Suchowola" przy Nadleśnictwie Radzyń Podlaski dysponuje jednym obwodem łowieckimi nr 66, którego granice zostały określone w Uchwale nr XXVII/450/2021 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 13 lipca 2021 roku w sprawie podziału województwa lubelskiego na obwody łowieckie oraz zaliczenia obwodów łowieckich do kategorii.

§9

Wszelkie polowania na terenie OHZ LP „Suchowola" odbywają się zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo Łowieckie z dnia 13.10.1995 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. nr 1082 ze zmianami)oraz rozporządzeniami wydanymi do tej ustawy, jak również zgodnie z Ustawą o Ochronie Zwierząt z dnia 21 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. nr 1580 ze zmianami), Ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 poz. 1336, 1688 ze zmianami), Ustawą z dnia 22 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2022 r. poz. 2516, z 2023 r. poz. 535, 803, 1030, 1532 ze zmianami)

§10

Na terenie OHZ LP „Suchowola" mogą polować myśliwi będący członkami Polskiego Związku Łowieckiego, oraz myśliwi krajowi i zagraniczni, którzy wykupili polowania za pośrednictwem Biura Turystyki Myśliwskiej „Roztocze" RDLP w Lublinie lub polujący za zgodą Ministra Środowiska.

§11

W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego oraz wprowadzenia obostrzeń prawnych w zakresie przestrzegania zasad bioasekuracji, myśliwi wykonujący polowanie na terenie OHZ LP „Suchowola" zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania i stosowania wszelkich zasad i norm wynikających z aktualnych zaleceń oraz obowiązujących aktów prawnych w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się epizoocji.

§12

POLOWANIE INDYWIDUALNE

1. Myśliwy będący członkiem PZŁ chcący wykonywać polowanie na terenie OHZ LP „Suchowola" składa pisemne bądź ustne (telefonicznie) zamówienie polowania do nadleśniczego i obowiązany jest do:
   a. Posiadania ważnego pisemnego upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego wystawionego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Radzyń Podlaski lub osobę upoważnioną na obowiązującym druku.
   b Dokonania wpisu do książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym, po wcześniejszym uzgodnieniu z leśniczym ds. łowieckich miejsca wykonywania

polowania. Osobą upoważnioną przez zarządcę obwodu do dokonywania wpisów w książce ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym jest leśniczy ds. łowieckich

c. Odnotowania w książce ewidencji i zgłoszenia telefonicznego leśniczemu ds. łowieckich faktu dokonania odstrzału (data, godzina, gatunek, płeć, liczba sztuk, ilość oddanych strzałów).
d. Okazania tuszy leśniczemu ds. łowieckich w przypadku zwierzyny trofealnej lub przeznaczonej na użytek własny.
e. Zagospodarowania tuszy upolowanej zwierzyny poprzez dostarczenie jej własnym staraniem w stanie kompletnym do punktu skupu dziczyzny wskazanego przez zarządcę.
f. Zgłoszenia niezwłocznie leśniczemu ds. łowieckich faktu postrzelenia zwierzyny bądź oddania strzału niecelnego (wpis do ewidencji pobytu w łowisku).
g. Zwrotu uzupełnionego upoważnienia po jego wykorzystaniu lub wygaśnięciu terminu ważności do nadleśnictwa bądź do leśniczego ds. łowieckich.
h. Uregulowania wszelkich należności z tytułu wykonywania polowania.

2. Myśliwi komercyjni, którzy wykupili polowania za pośrednictwem Biura Turystyki Myśliwskiej „Roztocze" - RDLP Lublin mogą polować wyłącznie z podprowadzającym, który przy współpracy z leśniczym ds. łowieckich odpowiada za organizację polowania i zagospodarowanie tuszy,.
3. Trofeum odstrzelonej zwierzyny do czasu oceny prawidłowości odstrzału oraz uiszczenia opłat, jak również trwałego oznakowania wg ogólnie obowiązujących zasad, stanowi własność zarządcy obwodu łowieckiego i nie może być wywożone poza jego teren.

§13

POLOWANIA ZBIOROWE

1. Polowania zbiorowe organizowane są na podstawie dokumentacji otrzymanej od Biura Turystyki Myśliwskiej „Roztocze" RDLP w Lublinie.
2. Dopuszcza się - za zgodą Dyrektora RDLP w Lublinie - zorganizowanie polowań zbiorowych o charakterze szkoleniowym na koszt nadleśnictwa, które mają mieć charakter instruktażowy, a ich celem nadrzędnym jest podnoszenie kwalifikacji służby łowieckiej i leśnej, promocja polskiego łowiectwa, kultywowanie zwyczajów i tradycji łowieckiej..
3. Polowania zbiorowe mogą być organizowane w przypadku zagrożenia wykonania rocznego planu pozyskania zwierzyny lub konieczności ograniczenia populacji zwierząt łownych ze względu na wysoki poziom szkód w lesie i na polach, ograniczenia ryzyka wystąpienia lub zwalczania chorób epizootycznych. Uczestnictwo w takim polowaniu zbiorowym wymaga uzyskania akceptacji zarządcy OHZ LP
4. Z polowania zbiorowego bezpośrednio po jego zakończeniu prowadzący polowanie we współpracy z pracownikiem Działu Gosp. Leśnej sporządza w ciągu 7 dni protokół i przekazuje go do nadleśnictwa. Kopię nadleśnictwo przesyła do RDLP w Lublinie.

ROZDZIAŁ IV

Ocena prawidłowości odstrzału i wycena trofeów

§14

Ocenę prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej na terenie OHZ LP „Suchowola" przeprowadza komisja do spraw oceny trofeów składająca się z przedstawiciela PZŁ i przedstawiciela nadleśnictwa. Ze składu komisji wyklucza się osobę, która dokonała odstrzału ocenianego trofeum lub podprowadzała myśliwego, który dokonał odstrzału ocenianego trofeum.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 10 Dyrektora Generalnego LP z dnia 04 marca 2014 r. w sprawie zasad dokonywania oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej samców zwierzyny płowej i muflonów oraz wyceny wstępnej trofeów pozyskanych w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych (ZŁ-7536-6/2014), ocenę oraz wycenę trofeum należy przeprowadzić po co najmniej 24 godzinach od jego preparacji. Wcześniejsza dokonanie oceny i wyceny trofeum możliwe jest po uzyskaniu zgody myśliwego, który je pozyskał.

Zakres prac komisji obejmuje:

1. Ocenę zgodności wykonanego odstrzału z posiadanym Upoważnieniem do wykonywania polowania.
2. Dokonanie opisu trofeum w arkuszu oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 10 Dyrektora Generalnego LP z dnia 04 marca 2014 r. w sprawie zasad dokonywania oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej samców zwierzyny płowej i muflonów oraz wyceny wstępnej trofeów pozyskanych w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych (ZŁ-7536-6/2014). Arkusz sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla zarządcy OHZ LP i uczestniczącego w ocenie przedstawiciela PZŁ.
3. Sporządzenie dokumentacji fotograficznej.
4. Wycenę medalową trofeów według formuły CIC dla:
   - wieńców jeleni byków o wadze brutto powyżej 5,5 kg
   - parostków sarny rogacza o wadze brutto powyżej 430 g
   - oręży dzików odyńców o długości szabel powyżej 20 cm.
5. Przygotowanie i wydawanie stosownych certyfikatów dla trofeów medalowych – pracownik Działu Gosp. Leśnej.
6. Przekazanie dokumentów sporządzonych przez komisję dla pracownika Działu Gosp. Leśnej, który postępuje z nimi zgodnie z §7 niniejszego Regulaminu.
7. 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 V

Organizacja obrotu tuszami

§15

1. W przypadku pobrania tuszy na użytek własny dokumenty finansowe wystawiane są na podstawie WON, sporządzonego przez leśniczego ds. łowieckich, oraz protokołu ważenia tuszy. Myśliwy dokonuje opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem w kancelarii OHZ LP „Suchowola" wg ceny za pierwszą klasę jakości..

2. W przypadku dostarczenia tuszy do punktu skupu wartość tuszy będzie wyceniona zgodnie z normą BN-83/9241-04 z dnia 1.04.1984 r. oraz obowiązującymi uzgodnieniami pomiędzy kontrahentem skupującym tusze zwierzyny a nadleśnictwem.

ROZDZIAŁ VI

Opłaty i rozliczenia

§16

Opłaty za świadczenia pobytowe, dokonanie odstrzału i trofea oraz usługi dodatkowe związane z organizacją polowania indywidualnego lub zbiorowego w przypadku polowań

komercyjnych pobiera się zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami oraz ofertami cenowymi RDLP w Lublinie, obowiązującymi w danym sezonie łowieckim.

§17

Opłaty za świadczenia pobytowe, organizację polowania indywidualnego lub zbiorowego, dokonanie odstrzału oraz trofea, świadczenia i usługi dodatkowe w przypadku myśliwych będących członkami PZŁ, pobiera się zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami oraz ofertami cenowymi RDLP w Lublinie, obowiązującymi w danym sezonie łowieckim z podziałem na myśliwych korzystających z oferty z pełnym lub ograniczonym zakresem świadczeń.

§18

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

§19

1. Za dokonanie uśmiercenia zwierząt łownych zgodnie z art. 33 pkt. 3 ustawy o Ochronie Zwierząt z dnia 21 sierpnia 1997 r. wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2023 r. poz. nr 1580 ze zmianami), myśliwy nie ponosi opłat wymienionych w cenniku
2. Myśliwy przed dokonaniem powyższej czynności powiadamia o fakcie leśniczego ds. łowieckich, który z powyższego zdarzenia sporządza notatkę podpisaną przez świadków.

ROZDZIAŁ VII

Sankcje karne

§20

Zgodnie z art. 42da ustawy – Prawo łowieckie, komisje sporządzają sprawozdanie ze swoich prac i przekazują je do zarządów okręgowych, które wobec osób dokonujących odstrzału nakładają w formie uchwał, kary porządkowe za naruszenie zasad selekcji osobniczej.

§21

W przypadku obniżenia klasy jakości tuszy w punkcie skupu wynikłego z zaniedbań myśliwego lub podprowadzającego, nadleśniczy może podjąć decyzję o obciążeniu stratą wynikającą z obniżenia klasy jakości bądź przepadku tuszy lub odstąpić od j wypłaty zwrotu zryczałtowanego kosztu polowania.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady porządkowe

§22

Do obowiązków Służby Leśnej, a szczególności Straży Leśnej, leśniczego ds. łowieckich 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 posiadanym upoważnieniem,
- eliminowanie wszelkich przejawów kłusownictwa.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
mgr inż. [illegible]