

**Zarządzenie nr 14/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba
z dnia 25 lutego 2025 r.**

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Nowa Dęba
(NK.012.1.2025)

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm.), oraz w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL LP, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. (znak: OR.013.35.2017) zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 33/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba z dnia 19 kwietnia 2022 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Nowa Dęba oraz Zarządzenie nr 52/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba z dnia 12 sierpnia 2022 r. zmieniające Zarządzenie nr 33/2022 z dnia 19 kwietnia 2022 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Nowa Dęba.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2025 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowa Dęba

Ireneusz Hołodniak

RADCA PRAWNY
August
mgr Małgorzata Augustyn
RZ - 404

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowa Dęba

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowa Dęba, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady działania, zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz innych aktów prawnych, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
3. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia pozostającego w granicach działania nadleśnictwa.
4. Nadleśnictwo Nowa Dęba wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
5. Siedziba Nadleśnictwa Nowa Dęba mieści się w Nowej Dębie przy ul. Wł. Sikorskiego 2, 39-460 Nowa Dęba.
6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§ 2.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Nowa Dęba stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa
 - 3) jednostka do zadań szczególnych – Ośrodek Hodowli Zwierzyny
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 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 Starszego Strażnika Leśnego – pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (**NN**)
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (**Z**)
 - 2) główny księgowy (**K**)

- 3) inżynier nadzoru (NN)
 - 4) sekretarz (S)
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
 - 7) pracownik, w zakresie prowadzenia spraw z BHP
 - 8) pracownik, w zakresie prowadzenia gospodarki łowieckiej w OHZ
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają służbowo bezpośrednio osobie kierującej tym działem.
 5. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
 6. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska:
 - 1) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi pracownik w Dziale Gospodarki Leśnej, który w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu
 - 2) ds. łowieckich, szczegółowy zakres zagadnień związanych z gospodarką łowiecką prowadzoną w Ośrodku Hodowli Zwierzęcy (OHZ) stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, pracownicy prowadzący sprawy w OHZ odpowiadają bezpośrednio przed nadleśniczym
 - 3) ds. obronnych i informacji niejawnych, całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii niejawnej prowadzi komendant Posterunku Straży Leśnej, za które bezpośrednio odpowiada przed nadleśniczym
 - 4) rzecznika prasowego, całość spraw związanych z kontaktami z mediami prowadzi zastępca nadleśniczego, za które bezpośrednio odpowiada przed nadleśniczym
 - 5) administratora systemu informatycznego – zadania administratorów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) wykonują pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, którzy w zakresie powierzonych im spraw podlegają zastępcy nadleśniczego
 - 6) radcy prawnego, obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej
 - 7) ds. ochrony danych osobowych
 7. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość pracowniczą ilustruje schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nowa Dęba stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Nadleśniczy - kompetencje nadleśniczego określone są w art. 35 ustawy o lasach oraz w § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych.

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania
 - 2) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych
 - 3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych
 - 4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa
 - 5) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa
 - 6) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego
 - 7) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.

2. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do reprezentowania nadleśnictwa w jego imieniu w określonych przez niego sprawach.
3. W razie nieobecności nadleśniczego pracę nadleśnictwa kieruje na podstawie pisemnego upoważnienia zastępca nadleśniczego, w razie jego nieobecności – inny pracownik nadleśnictwa upoważniony pisemnie przez nadleśniczego.
4. Upoważnienia nadleśniczego wskazane w pkt. 3 nie obejmują spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

§ 4.

1. Zakresy zadań realizowane przez komórki organizacyjne w nadleśnictwie:

1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy realizacja zadań w zakresie:

- a) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa
- b) hodowli lasu i zadrzewień
- c) ochrony lasu
- d) ochrony przeciwpożarowej
- e) ochrony przyrody
- f) edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego
- g) łowiectwa
- h) zagospodarowania i użytkowania oraz urządzania lasu
- i) sporządzenie umów dzierżaw leśnych i rolnych oraz naliczanie podatku leśnego i rolnego
- j) całokształtu spraw związanych z obrotem i rotacją sortymentów drzewnych produktów niedrzewnych i użytków ubocznych
- k) portalu leśno-drzewnego i e-drewno oraz umów sprzedaży drewna i harmonogramów dostaw
- l) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych oraz ich udostępniania
- m) zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie mapy numerycznej
- n) całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP
- o) obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń preferencyjnych oraz internetowych portali, stron, BIP

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności.

2) Zastępca nadleśniczego (Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje oraz odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z:

- a) stanem posiadania
- b) sprzedażą drewna
- c) ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem
- d) prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę)
- e) przygotowaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- f) przygotowaniem dokumentacji w sprawie przyjmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie

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

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków.

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

3) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany jest przez głównego księgowego.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

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

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

4) Główny księgowy (K) – kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego, nadzoruje oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw w zakresie księgowości, finansów a w szczególności:

- a) sprawuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa
- b) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz Instrukcję Inwentaryzacyjną
- c) zestawia plany finansowo-gospodarcze
- d) zapewnia bieżącą, pełną i rzetelną ewidencję zdarzeń gospodarczych w nadleśnictwie stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont
- e) analizuje na bieżąco realizację założeń planu finansowego i przygotowuje nadleśniczemu informację w tym zakresie
- f) analizuje wykorzystanie środków na wynagrodzenia wg limitu ustalonego w planie finansowym na dany rok

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

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową głównego księgowego określa zakres obowiązków.

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

5) Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA) - kierowany jest przez sekretarza.

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

- a) prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa
- b) zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa
- c) prowadzenie gospodarki transportowej
- d) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oraz z ewidencją budynków i budowli w SILP
- e) podatkami od nieruchomości i podatkami od środków transportowych
- f) przygotowanie oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych objętych ewidencją w podsystemie Infrastruktura
- g) zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania łączności telefonicznej
- h) zaopatrzeniem oraz gospodarką magazynową i materiałową
- i) prowadzenie składnicy akt
- j) prowadzenie spraw z zakresu umundurowania pracowników

- k) prowadzenie spraw związanych z reklamą
- l) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych oraz bieżącego utrzymania budynków, budowli oraz dróg leśnych i obiektów melioracyjnych
- m) sporządzanie umów dzierżawy sprzętów
- n) wykonywanie prac konserwatorsko-naprawczych na terenie nadleśnictwa oraz wykonywanie prac związanych z gospodarką leśną na terenie leśnictw według potrzeb
- o) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu
- p) prowadzenie spraw dotyczących łączności telefonicznej oraz radiowej

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

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

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

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

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

7) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany jest przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym

- b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie
- c) prowadzenie magazynu broni ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia
- d) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności
- e) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego
- f) realizacja zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz koordynuje ich realizację przez inne komórki organizacyjne
- g) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK)
- h) realizuje zadania wynikające z aktualnie obowiązujących aktów wykonawczych do ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową strażników leśnych określają zakresy czynności służbowych i obowiązków.

- 8) **Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej** - kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, nadzoruje pracę podległych strażników leśnych. Odpowiedzialny jest między innymi za prowadzenie kancelarii niejawnej oraz ochronę mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Nowa Dęba poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczych i wykroczeniom. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu strażników leśnych.

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

2. Samodzielne stanowiska pracy:

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

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

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność służbową inżynierów nadzoru określają zakresy czynności służbowych i obowiązków.

W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem inżynier nadzoru podejmuje działania prewencyjne w postaci patrolowania lasu (przy okazji wykonywania innych czynności służbowych) oraz zgłasza do nadleśnictwa zaistniałe przestępstwa i wykroczenia.

Przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego korzysta z przysługujących mu uprawnień strażnika leśnego oraz współpracuje ze Strażą Leśną.

2) Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – do zadań tego stanowiska w szczególności należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie
- b) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników oraz spraw związanych z płacami
- c) zapewnienie obsługi kadrowej dla pracowników nadleśnictwa
- d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin
- e) organizowanie szkoleń pracowników
- f) sporządzanie sprawozdań i analiz, w tym sprawozdań GUS z zakresu swojego działania
- g) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom i byłym pracownikom
- h) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych w SILP w podsystemie Kadry-Płace.

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

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

§ 5.

1. Leśnictwo (ZL) - kierowane jest przez leśniczego.

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

- 2) **Podleśniczy (ZP)** - podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa do którego został przydzielony. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności.
- 3) Leśniczy i podleśniczy odpowiada za powierzone mienie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, w której określony jest zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

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

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

§ 6.

1. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)** – w którym oprócz polowania realizowane są cele związane w szczególności z:
 - a) prowadzeniem wzorcowego zagospodarowania łowisk
 - b) wdrażaniem nowych osiągnięć z zakresu łowiectwa
 - c) prowadzeniem badań naukowych
 - d) odtwarzaniem populacji zanikających gatunków zwierząt dziko żyjących
 - e) hodowlą rodzinnych gatunków zwierząt łownych w celu zasiedlenia łowisk, hodowlą zwierząt łownych szczególnie pożytecznych w biocenozach leśnych
 - f) prowadzeniem szkoleń z zakresu łowiectwa.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania OHZ określa regulamin organizacyjny OHZ Lasów Państwowych „Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, starszego strażnika leśnego – Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz innych osób odpowiedzialnych oraz współodpowiedzialnych materialnie.

§ 8.

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

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

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

Obsługa prawna nadleśnictwa realizowana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej – przez radcę prawnego.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
 - 3) zawarcia umowy, porozumień
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych
 - 8) umorzenia wierzytelności
 - 9) inne, które w ocenie nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza powinny uzyskać opinię radcy prawnego

§ 13.

1. **Staż pracy dla absolwentów wyższych i średnich szkół** - w nadleśnictwie realizowane są staże po zakwalifikowaniu i skierowaniu absolwentów przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Stażyści zatrudnieni są na czas określony na stanowisku stażysty.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów wyższych i średnich szkół.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

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

§ 17.

1. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest nadleśniczy, zastępca nadleśniczego jako rzecznik prasowy.
2. Nadleśniczy w tym zakresie może upoważnić na piśmie również inne osoby.

§ 18.

1. W nadleśnictwie funkcjonuje zintegrowany system informatyczny na zasadach określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
2. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP):
 - a) przez funkcjonowanie (SILP) rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek
 - b) za przestrzeganie w nadleśnictwie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych odpowiada zastępca nadleśniczego oraz administratorzy systemu SILP

- 2) każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązany jest do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie)
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP za pośrednictwem SZBM lub do administratorów SILP
- 3) bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników
 - b) sprawowanie nadzoru a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - b.a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP
 - b.b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu
 - b.c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu
- 4) zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „global” przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego
- 5) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „global” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 19.

1. **Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)**, nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony, które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których wytwarzane są te informacje lub odpowiedzialne są za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za zamieszczanie oraz aktualizowanie informacji publicznych zamieszczonych na stronach BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy, który wyznacza osobę upoważnioną do:
 - 1) redaktorów wprowadzających BIP
 - 2) redaktora zatwierdzającego BIP
 - 3) administratora strony wyodrębnionej BIP.
3. Organizację udostępniania informacji publicznej określa zarządzenie nadleśniczego.

§ 20.

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek i piątek w godzinach 8:00-10:00
2. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9:00 do 16:00
3. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków w nadleśnictwie reguluje zarządzenie nadleśniczego w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych do nadleśnictwa.

§ 21.

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”;
 - b) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) zwaną „UODO”;

- c) Politykę Ochrony Danych Osobowych Nadleśnictwa Nowa Dęba.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Nowa Dęba powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
 3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.
 4. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
 5. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Nowa Dęba, ul. Wł. Sikorskiego 2, 39-460 Nowa Dęba.
 6. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zniszczeniem.

§ 22.

1. Nadleśniczy ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej Nadleśnictwa, podział pracy oraz zakresy działania stanowisk pracy jak i podział kompetencji w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych - SILP, opierając się na postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 23.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa powszechnie obowiązujące w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

§ 24.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

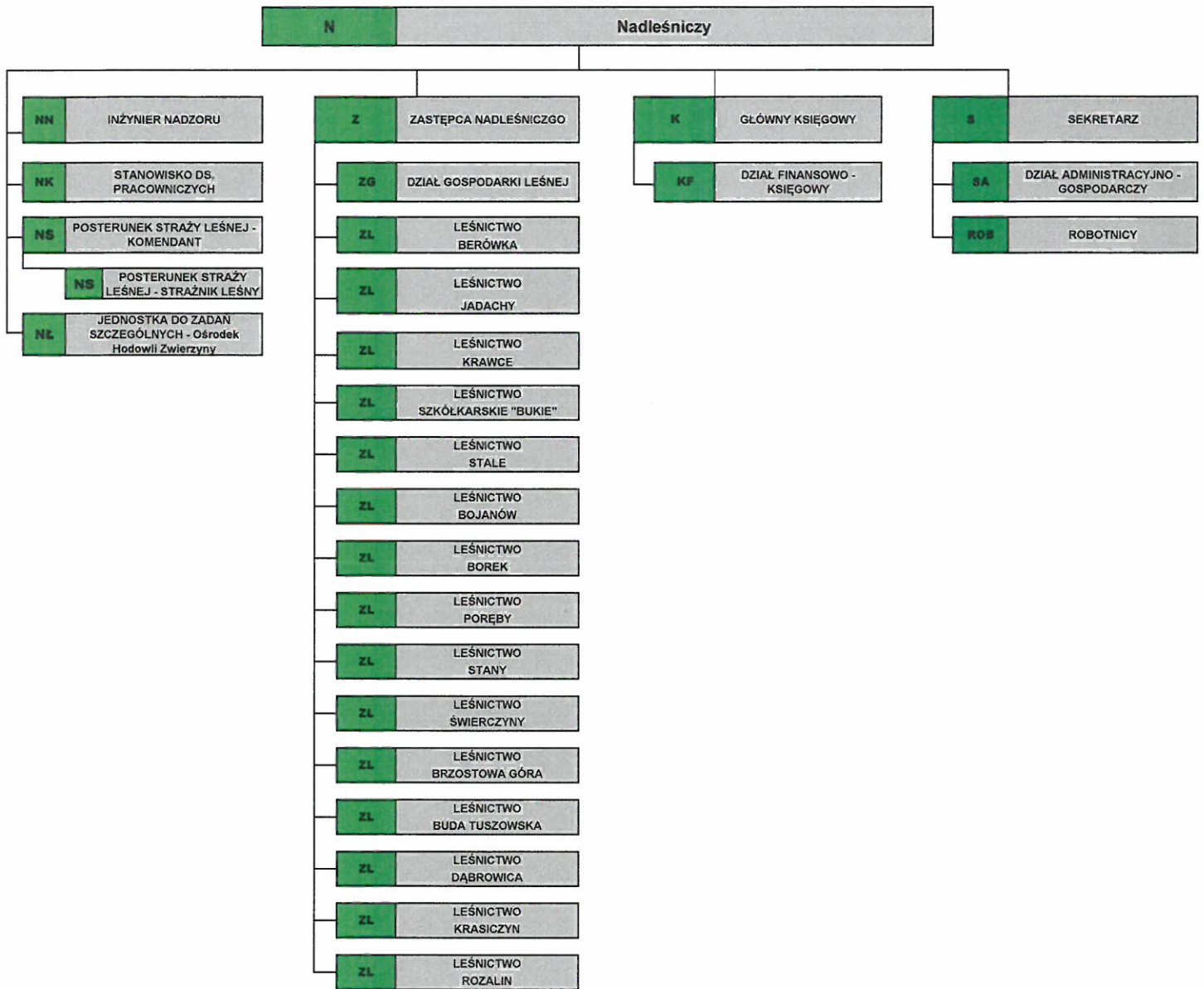
- 1) Zał. nr 1 - schemat organizacyjny nadleśnictwa Nowa Dęba
- 2) Zał. nr 2 - wykaz leśnictw
- 3) Zał. nr 3 - regulamin organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyzny Lasów Państwowych „Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba
- 4) Zał. nr 4 - wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowa Dęba

Ireneusz Hołodniak

RADCA PRAWNY
mgr Małgorzata Augustyn
Rz. 404

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NOWA DĘBA

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowa Dęba

Ireneusz Hołodniak

Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia
nr 14/2025 dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Nowa Dęba

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA NOWA DĘBA

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

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

Rozdział I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1082) ze szczególnym uwzględnieniem art. 28 ust. 2 określającego cele i zadania OHZ-LP,
2. Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 2024 poz. 530) – a w szczególności art. 35,
3. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1580),
4. Statut Lasów Państwowych, załącznika do zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. – a w szczególności § 22,
5. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków szacowania szkód w uprawach i płodach rolnych (tj. Dz.U. 2019 poz. 776),
6. Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie sposobu wyceny oraz ewidencji trofeów łowieckich (tj. Dz.U. 2005 nr 96 poz. 820),
7. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków wykonywania polowania i znakowania tusz (tj. Dz.U. 2005 nr 61 poz. 548, z późn. zmianami)
8. Zarządzenie Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 12 października 1965 r. w sprawie ustalenia liczby ośrodków hodowli zwierzyny (tj. M.P. 1965 nr 59 poz. 304),
9. Zarządzenie nr 10 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 marca 2014 r. w sprawie zasad dokonywania oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej samców zwierzyny płowej i muflonów oraz wyceny wstępnej trofeów pozyskanych w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych,
10. Zarządzenie nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 stycznia 2008 r. w sprawie tworzenia i funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych,
11. Zarządzenie nr 63 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Oferty minimalnej na sprzedaż polowań i trofeów w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych”,
12. Zarządzenie nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 lutego 2024 r. w sprawie sprzedaży tusz zwierząt łownych pozyskanych w obwodach łowieckich pozostających w zarządzenie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
13. Decyzja nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych certyfikatów pozyskania trofeów zwierzyny łownej,
14. Zarządzenie Nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 26.04.2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 7 Dyrektora

- Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 18.03.2013 r. dot. funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych - zwanych dalej OHZ-LP w nadleśnictwach, nadzorowanych i koordynowanych przez RDLP.
15. Zarządzenie nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie utworzenia ośrodków hodowli zwierzyny w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie,
 16. Zarządzenie nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 5 kwietnia 2018 r. w sprawie funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych – zwanych dalej OHZ-LP w Nadleśnictwach nadzorowanych i koordynowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie,
 17. Zarządzenie nr 16 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 5 kwietnia 2018 r. w sprawie funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych – zwanych dalej OHZ-LP w Nadleśnictwach nadzorowanych i koordynowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie.

Rozdział II. Postanowienia ogólne

§1.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych (OHZ LP) „Nowa Dęba” przy Nadleśnictwie Nowa Dęba funkcjonuje na podstawie art. 28 ust. 2 Ustawy Prawo łowieckie z dnia 13 października 1995 r. oraz zarządzenia Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 12 października 1965 r. w sprawie ustalenia liczby ośrodków hodowli zwierzyny. Ramowe zasady funkcjonowania OHZ LP zostały określone zarządzeniem nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 stycznia 2008 r. w sprawie tworzenia i funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych oraz wydanym na jego podstawie zarządzeniem nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 26.04.2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 7 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 18.03.2013 r. dot. funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych - zwanych dalej OHZ-LP w nadleśnictwach, nadzorowanych i koordynowanych przez RDLP, zarządzeniem nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie utworzenia ośrodków hodowli zwierzyny w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, zarządzeniem nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 5 kwietnia 2018 r. w sprawie funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych – zwanych dalej OHZ-LP w Nadleśnictwach nadzorowanych i koordynowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie, zarządzeniem nr 16 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 6 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 5 kwietnia 2018 r. w sprawie funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych – zwanych dalej OHZ-LP w Nadleśnictwach nadzorowanych i koordynowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie.

§2.

OHZ LP „Nowa Dęba” realizuje cele określone w art. 28 ust. 2 Ustawy Prawo łowieckie, na podstawie rocznych planów łowieckich opracowanych i zatwierdzonych zgodnie z założeniami wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego, opracowanego dla rejonu hodowlanego nr 1 „Puszcza Sandomierska” oraz programach funkcjonowania i dalszego rozwoju gospodarki łowieckiej w OHZ LP.

§3.

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

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna

§4.

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

§5.

1. Realizację rocznego planu łowieckiego (RPŁ) powierza się pracownikowi prowadzącemu nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich, który, w oparciu o prowadzone polowania indywidualne i zbiorowe oraz na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, koordynuje wykonanie przyjętego planu odstrzału zwierzyny. Ponadto wymieniony pracownik odpowiedzialny jest za realizację pozostałych zadań gospodarczych wynikających z RPŁ, w szczególności za czynności związane z zagospodarowaniem łowiska (m.in. budowę i remont urządzeń łowieckich, dokarmianie zwierzyny, szacowanie szkód łowieckich).
2. Upoważnienia do wykonywania polowania wydawane są tylko osobom posiadającym uprawnienia do wykonywania polowania. Myśliwy zobowiązany jest złożyć na tę okoliczność oświadczenie na piśmie wg ustalonego formularza oraz okazać zarządcy obwodu:
 - a. legitymację członkowską Polskiego Związku Łowieckiego
 - b. legitymację posiadacza broni myśliwskiej lub inny dokument uprawniający do jej posiadania (jeżeli wykonuje polowanie za pomocą broni przeznaczonej do celów łowieckich)
 - c. aktualne zaświadczenie o przystrzeleniu broni
 - d. zezwolenie ministra właściwego do spraw środowiska na łowienie zwierzyny przy użyciu ptaka łowczego (jeżeli wykonuje polowanie przy pomocy ptaków łowczych)

§6.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością OHZ LP „Nowa Dęba” prowadzi Zastępca Nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Wykonanie zadań związanych ze sprawozdawczością w zakresie łowiectwa ciąży na specjalście ds. gospodarki łowieckiej, który współpracuje w tym zakresie z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy związane z gospodarką łowiecką, w porozumieniu z Zastępcą Nadleśniczego.
2. Pracownik prowadzący nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich (lub inny wskazany pracownik) jest odpowiedzialny za następujące czynności związane z wykonywaniem polowania, które należą do jego obowiązków służbowych:
 - a. zapoznanie myśliwego z zasadami realizacji upoważnienia do wykonywania polowania oraz warunkami dotyczącymi jego rozliczenia,
 - b. nadzorowanie przestrzegania zasad realizacji upoważnienia do wykonywania polowania przez myśliwego (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
 - c. dokonanie wpisu myśliwego do elektronicznej książki ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
 - d. podprowadzanie myśliwych (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
 - e. zapewnienie prawidłowej realizacji odstrzałów przez myśliwego, zgodnie z upoważnieniem do wykonywania polowania indywidualnego oraz zasadami selekcji osobniczej (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),

- f. dochodzenie postrzelonej zwierzyny z psem tropiącym (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
 - g. wykonanie i przechowanie dokumentacji fotograficznej poroży upolowanej zwierzyny trofeowej, przedstawiającej trofeum po spreparowaniu,
 - h. po dokonaniu odstrzału zwierzyny grubej – niezwłoczne przeprowadzenie patroszenia oraz przygotowania tuszy do transportu (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
 - i. zgłoszenie gotowości tuszy do odbioru przedstawicielowi punktu skupu, samodzielny transport tuszy do punktu skupu lub transport przy pomocy ZUL (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
 - j. sporządzenie protokołu z polowania (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
 - k. spreparowanie trofeum (przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń), z zastrzeżeniem ust. 4,
 - l. dostarczenie do biura nadleśnictwa dokumentacji z polowania w następujących terminach:
 - w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia polowania: protokołu z ważenia tuszy na użytek własny oraz kwitu MP z punktu skupu dziczyzny,
 - w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia polowania: protokołu z polowania, sprawozdania z polowania zbiorowego, protokołu z ważenia trofeum, dokumentacji fotograficznej,
 - przed dokonaniem rozchodu produktów niedrzewnych: wykazu odbiorczego użytków niedrzewnych.
3. Osoba odpowiedzialna za sprawy biurowe związane z gospodarką łowiecką (zwana dalej „specjalistą Służby Leśnej”) jest odpowiedzialna za następujące czynności, które należą do jej obowiązków:
- a. opracowanie oferty polowań komercyjnych w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
 - b. wystawianie upoważnień do wykonywania polowania indywidualnego,
 - c. sporządzenie rachunku z polowania (przy ofercie komercyjnej i przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń),
 - d. sporządzanie dokumentacji fotograficznej podczas komisyjnego dokonywania oceny prawidłowości odstrzału zgodnie z zasadami selekcji osobniczej,
 - e. wystawianie certyfikatu pozyskania trofeum medalowego,
 - f. terminowe wprowadzanie danych dotyczących gospodarki łowieckiej do SILP, których wprowadzanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów,
 - g. przekazywanie do działu finansowo-księgowego danych dotyczących opłat za polowania oraz odszkodowań łowieckich
4. Preparowanie trofeum przy ofercie z pełnym zakresem świadczeń, będzie wykonywane przez wyznaczonego pracownika Nadleśnictwa lub zlecane do wykonania na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.

§7.

1. Powołana zostaje komisja do przeprowadzania przeglądów stanu technicznego infrastruktury łowieckiej na terenie OHZ-LP 19pk, w składzie:
 - a. Zastępca Nadleśniczego – przewodniczący

- b. pracownik prowadzący nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich – członek
 - c. specjalista Służby Leśnej – członek
2. W przypadku nieobecności któregośkolwiek z członków komisji, jej skład uzupełnia się o osobę zastępującą danego członka komisji
3. Komisja wymieniona w ust. 1 dokonuje przeglądu infrastruktury łowieckiej w każdym sezonie łowieckim w terminie do końca bieżącego roku gospodarczego. Z przeglądu zostaje sporządzony protokół zawierający informacje na temat dalszego postępowania z danym inwentarzem

§8.

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

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

Rozdział IV. Szacowanie szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych

§9.

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

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

b. Wartość utraconego plonu:

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

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

c. Wysiew traw:

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

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

Rozdział V. Zasady korzystania z łowisk

§10.

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

§11.

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

§12.

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

§13.

Polowanie indywidualne

1. Myśliwy będący członkiem Polskiego Związku Łowieckiego, chcący skorzystać z obwodu łowieckiego OHZ LP „Nowa Dęba”, w ramach oferty cenowej z ograniczonym zakresem świadczeń, musi pisemnie bądź ustnie (telefonicznie) zamówić polowanie u Nadleśniczego
2. Myśliwy wykonujący polowanie indywidualne w ramach oferty z pełnym zakresem świadczeń zobowiązany jest do:
 - a. posiadania ważnego pisemnego upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego wystawionego przez Nadleśniczego (lub Zastępcę Nadleśniczego) na obowiązującym druku ścisłego zarachowania,
 - b. stosowania się do wskazówek bezpośrednich organizatorów polowania podczas trwania imprezy myśliwskiej, m.in. stosowanie się do uwag i wskazówek podprowadzającego w trakcie wykonywania polowania,
 - c. zwrotu uzupełnionego upoważnienia po jego wykorzystaniu lub wygaśnięciu jego ważności do nadleśnictwa bądź do pracownika prowadzącego nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich,
 - d. uregulowania wszelkich należności z tytułu korzystania z łowiska.
3. Myśliwy wykonujący polowanie indywidualne w ramach oferty przy ograniczonym zakresie świadczeń zobowiązany jest do:
 - a. posiadania ważnego pisemnego upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego, wystawionego przez Nadleśniczego (lub Zastępcę Nadleśniczego) na obowiązującym druku ścisłego zarachowania,
 - b. dokonania kompletnego wpisu (wszystkie wymagane pola) do elektronicznej książki ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym. Zapis w ewidencji może dotyczyć każdego pojedynczego pobytu lub okresu wieczór–rano i może być dokonywany osobiście lub przez upoważnioną osobę,
 - c. odnotowania w elektronicznej książce ewidencji faktu dokonania odstrzału (data, godzina, gatunek, płeć, liczba sztuk, liczba oddanych strzałów),

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

§14.

Polowania zbiorowe

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

Rozdział VI. Ocena zgodności odstrzału i wycena wstępna trofeów łowieckich

§15.

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

Rozdział VII. Organizacja obrotu tuszami

§16.

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

Rozdział VIII. Opłaty i rozliczenia

§17.

Opłaty za organizację polowania, dokonanie odstrzału, trofea oraz usługi dodatkowe związane z organizacją polowania indywidualnego lub zbiorowego pobiera się zgodnie z zarządzeniami oraz ofertami cenowymi RDLP w Lublinie, obowiązującymi w danym sezonie łowieckim.

§18.

Nadleśniczy, wydając upoważnienie do wykonywania polowania indywidualnego, działa zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Lublinie.

§19.

1. Za dokonanie uśmiercenia zwierząt łownych zgodnie z art. 33 pkt 3 ustawy o ochronie zwierząt myśliwy nie ponosi opłat wymienionych w cenniku,

a w przypadku uśmiercenia zwierzyny trofealnej trofeum pozostaje własnością nadleśnictwa,

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

Rozdział IX. Sankcje karne

§20.

W przypadku oceny przez komisję pozyskanego trofeum samca zwierzyny płowej jako odstrzału rażąco nieprawidłowego (dwa czerwone punkty) zostanie o tym powiadomiony ZO PZŁ właściwy dla miejsca dokonania oceny.

§21.

W przypadku obniżenia klasy tuszy w punkcie skupu, wynikającego z zaniedbań myśliwego lub podprowadzającego, Nadleśniczy może podjąć decyzję o odstąpieniu od ewentualnej wypłaty zwrotu zryczałtowanego kosztu polowania oraz obciążyć myśliwego lub podprowadzającego stratą wynikającą z obniżenia klasy bądź przepadku tuszy.

Rozdział X. Zasady porządkowe

§22.

1. Do obowiązków pracowników Służby Leśnej, a w szczególności Straży Leśnej, pracownika prowadzącego nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ LP „Nowa Dęba” w zakresie obowiązków leśniczego ds. łowieckich oraz Inżyniera Nadzoru, należy:
 - a. sprawdzanie ważności dokumentów upoważniających do wykonywania polowania (legitymacja PZŁ, pozwolenie na broń, upoważnienie do wykonywania polowania indywidualnego),
 - b. kontrola obowiązkowego zgłaszania pobytu na polowaniu oraz jego efektów,
 - c. sprawdzanie zgodności tuszy pozyskanej zwierzyny z posiadanym upoważnieniem,
 - d. eliminowanie wszelkich przejawów kłusownictwa

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nowa Dęba
Ireneusz Hołodniak

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

Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwisko i imię pracownika	Symbol komórki
Stanowisko do spraw pracowniczych	Banaś Bożena	NK
Dział gospodarki leśnej	Cholewa Arnold	ZG
	Grzesik Sławomir	ZG
	Holodniak Aleksander	ZG
	Korzeniewicz Agnieszka	ZG
	Kosior Tomasz	ZG
	Pasek-Margol Małgorzata	ZG
	Wiemann Adam	ZG
Główny Księgowy	Babiarz Renata	K
Dział finansowo-księgowy	Samisz-Gajewska Anna	KF
	Róg Anna	KF
	Kępińska Joanna	KF
	Kobyłska Katarzyna	KF
Sekretarz	Halka Renata	S
Dział administracyjno-gospodarczy	Cebula Ewa	SA
	Kaleta Justyna	SA
	Kopeć Sylwester	SA
	Dziedzic Rafał	SA
Leśnictwa	Adamczyk Remigiusz	ZL
	Bartman Andrzej	ZL
	Bednarz Tomasz	ZL
	Byczek Bogdan	ZL
	Dudek Stanisław	ZL
	Głodowski Bartłomiej	ZL
	Jadach Witold	ZL
	Janeczko Robert	ZL
	Jaskot Wiesław	ZL
	Klubek Hubert	ZL
	Kopeć Jerzy	ZL
	Kosior Ryszard	ZL
	Krzyszucha Krystian	ZL
	Marek Robert	ZL
	Margol Artur	ZL
	Matyka Lucjan	ZL
	Mokrzycki Piotr	ZL
	Myszkowski Łukasz	ZL
	Passakas Tomasz	ZL
	Ruszkiewicz Karol	ZL
	Rutyna Józef	ZL
	Skowron-Wilk Agata	ZL
	Smykła Krzysztof	ZL
	Sumara Bartłomiej	ZL
	Szczęch Andrzej	ZL
	Szczęch Arkadiusz	ZL
	Szczęch Krzysztof	ZL
	Świątek Dariusz	ZL
	Trąd Jerzy	ZL
	Urbaniak Andrzej	ZL
	Walczak Michał	ZL
	Wdowiak Piotr	ZL
	Zbyrad Janusz	ZL
	Żak Emil	ZL

