

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZWIERZYNIEC

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, nazwy i ramowy zakres zadań podstawowych komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania jednostki.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasy Państwowe lub PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w brzmieniu nadanym przez ustawę o lasach;
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
4. Dyrektorze Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Lublinie;
5. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec;
6. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zwierzyniec w Zwierzyńcu;
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub wydzielone stanowisko pracy w Nadleśnictwie Zwierzyniec;
8. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP
10. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
11. Pozostałe symbole literowe zostają ujęte w nawiasach bezpośrednio po pierwszym określeniu pełnej nazwy w opisie struktury organizacyjnej.
12. Systemie EZD lub EKD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
13. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD);
14. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
15. BHP – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy;
16. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe
17. UODO – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781),
18. Administrator danych osobowych – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zwierzyniec,
19. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2025 r., poz. 567 z późn. zm.);
20. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2025 r., poz. 567 z późn.zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy i statutu nadanego Lasom Państwowym stanowiącego załącznik do Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
2. Zadania Nadleśnictwa, jako aparatu wykonawczego Nadleśniczego, wynikają z zadań nałożonych na Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 „Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe” ustawy o lasach, w tym w szczególności z art. 35 tej ustawy, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnej Lasy Państwowe.
3. Zadania Nadleśnictwa (wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz Ministra Klimatu i Środowiska), kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Zwierzyniec jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w celu sprawowania zarządu nad lasami będącymi własnością Skarbu Państwa, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, do prowadzenia gospodarki leśnej wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Nadleśnictwo Zwierzyniec jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Klimatu i Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie - jednostki zmilitaryzowanej.
3. Siedziba Nadleśnictwa Zwierzyniec mieści się w Zwierzyńcu przy ul. Zamojskiej 6, telefon 84 687 20 19; e-mail: zwierzyniec@lublin.lasy.gov.pl

§ 5.

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 6.

1. Funkcje i zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na :
 - 1) prowadzeniu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu,
 - 2) wykonywaniu zarządu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
 - 3) dokonywaniu bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 4) opracowaniu planów gospodarczo – finansowych i ich właściwej realizacji,
 - 5) realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
 - 6) organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 7) dochodzeniu naprawienia szkód w lasach,
 - 8) współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - 9) uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzeniu rejestru gruntów oraz dokonywaniu bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,

- 11) organizowaniu odbywania w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - 12) wprowadzeniu optymalnej struktury organizacyjnej, opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa,
 - 13) opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu pracy,
 - 14) wdrażaniu w Nadleśnictwie kontroli w ramach kontroli wewnętrznej.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
 3. Nadleśniczy realizuje zadania wynikające z przepisów Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją:
 - 1) Zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych.
 - 2) Zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - 3) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna

§ 7.

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Zwierzyniec przedstawia się następująco:

1. Biuro Nadleśnictwa.
2. Leśnictwa (ZL).
3. Ośrodki Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych (OHZ-LP).
4. Leśny Ośrodek Nasienny (LON) – jednostka do zadań szczególnych, w skład której wchodzi następujące jednostki zadaniowe:
 - 1) Wyluszcznia Nasion (WN);
 - 2) Stacja Oceny Nasion (SON);
 - 3) Regionalny Bank Genów (RBG);
 - 4) Zaplecze warsztatowo-magazynowe;
 - 5) Sala edukacji leśnej.

§ 8.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Działy:
 - 1) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę Nadleśniczego (Z);
 - 2) Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K);
 - 3) Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S).
2. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Stanowisko do spraw kontroli – inżynierowie nadzoru Obrębu Tereszpól (NNT) i Obrębu Zwierzyniec (NNZ);
 - 2) Stanowisko ds. pracowniczych (NP).
3. Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta.

§ 9.

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca nadleśniczego (Z);
 - 2) Główny księgowy (K);
 - 3) Sekretarz (S);
 - 4) Inżynierowie nadzoru (NN);
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);
 - 6) Pracownik ds. pracowniczych (NP);
 - 7) Specjalista ds. BHP (NB);

2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
 - 1) Kierownik Leśnego Ośrodka Nasiennego (LON);
 - 2) Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG) a także (OHZ LP);
 - 3) Leśniczowie (ZL);
 - 4) Leśniczowie ds. łowieckich
 - 5) Stażyści.
3. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego (KF).
4. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA).
5. Leśniczym (ZL) bezpośrednio podlegają podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
6. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS).
7. Robotnicy zaplecza warsztatowo-magazynowego podlegają Kierownikowi Leśnego Ośrodka Nasiennego.
8. Pozostali pracownicy biura Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
9. W Nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. obronnych i niejawnych . Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii niejawnej prowadzi strażnik leśny, który powyższe zagadnienia ustala bezpośrednio z nadleśniczym.
10. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy. W zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP podlegają zastępcy nadleśniczego.

Rozdział 3.

Zakres zadań poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych

§ 10.

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy (N) jest przełożonym wszystkich pracowników Nadleśnictwa, zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczy wydaje decyzje i zarządzenia obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.

§ 11.

Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśnictw, Leśnym Ośrodkiem Nasiennym, Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych, pracą leśniczych, specjalistów i innych przydzielonych mu pracowników których jest bezpośrednim przełożonym.
2. Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, łowiectwa, postępu technicznego i szkoleń, ochrony środowiska, zagospodaro-

wania turystycznego oraz spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu.

3. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników;
4. Zastępca nadleśniczego organizuje i nadzoruje sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w swoim zakresie merytorycznym oraz odpowiada za ich realizację;
5. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa, a także za przygotowanie informacji publicznych i informacji o środowisku udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej;
6. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierami nadzoru, komendantem posterunku Straży Leśnej;
7. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
8. Zastępca nadleśniczego współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyńiec.

§ 12.

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- 1) nasiennictwa i selekcji;
- 2) hodowli lasu ;
- 3) zadrzewień;
- 4) ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) ochrony przyrody;
- 6) urządzania lasu (w tym LMN);
- 7) łowiectwa;
- 8) stanu posiadania
- 9) przygotowania danych do wyliczenia podatków gruntowych;
- 10) planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 11) zagospodarowania i użytkowania lasu;
- 12) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych;
- 13) gospodarki rolnej i łkowej;
- 14) udostępniania lasu;
- 15) edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego;
- 16) Leśnego Ośrodka Nasiennego;
- 17) funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP;
- 18) administrowania stroną internetową oraz wyodrębnioną stroną BIP w Nadleśnictwie oraz udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku w zakresie merytorycznego działania;
- 19) certyfikacji gospodarki leśnej;
- 20) koordynowania na szczeblu Nadleśnictwa realizowanych przez LP projektów rozwojowych, współpraca w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;

2. Do zakresu pracowników z Działu Gospodarki Leśnej należy:



- 1) występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym,
 - 2) nadzór nad obrotem oraz prowadzenie ewidencji płytek do numerowania drewna,
 - 3) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w leśnictwie,
 - 4) tworzenie odpowiednich form współpracy z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi z zakresu gospodarki leśnej na potrzeby Nadleśnictwa,
 - 5) monitorowanie i analizowanie wykonania planów oraz prawidłowe ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych w zakresie swojego działania,
 - 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 7) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - 8) aktywne uczestnictwo w sporządzeniu materiałów i dokumentacji koniecznej do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie usług na prace leśne,
 - 9) rozliczanie oraz monitorowanie realizacji rzeczowej i wartościowej umów z zakresu usług na prace leśne oraz innych związanych z prowadzonym nadzorem merytorycznym, zawieranych w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych i uregulowania wewnętrznego Nadleśnictwa,
 - 10) ewidencjonowanie w SILP umów dotyczących swojego zakresu merytorycznego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianami rejestru gruntów, przekazywanie, przejmowanie, wynajmowanie gruntów Nadleśnictwa, bieżące monitorowanie zmian ewidencji gruntów i budynków zawartych w Starostwach oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
 - 12) sporządzanie deklaracji na podatek rolny i leśny.
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 13.

Leśnictwo

1. Leśniczy (ZL) kieruje przydzielonym mu leśnictwem:

- 1) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie,
- 2) Swoje zadania leśniczy wykonuje osobiście i przy pomocy przydzielonego podleśniczego oraz innych przydzielonych pracowników, którzy jemu bezpośrednio podlegają.
- 3) Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach przed szkodnictwem leśnym.
- 6). Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec

2. Podleśniczy w leśnictwie:

- 1) Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa;
- 2) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go,
- 3) Odpowiada materialnie za powierzone mu mienie oraz wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 14.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny

Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ) kieruje przydzielonym Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny:

1. Do zadań leśniczego ds. łowieckich (ZŁ) należy prowadzenie całokształtu spraw łowieckich, a w szczególności:
 - 1) roczna inwentaryzacja zwierzyny łownej;
 - 2) sporządzanie rocznych planów łowieckich (RPŁ) i analiz w oparciu o wieloletnie łowieckie plany w rejonie hodowlanym;
 - 3) realizacja zadań ustalonych w RPŁ w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk;
 - 4) szacowanie i monitorowanie szkód łowieckich;
 - 5) organizacja usług myśliwskich;
 - 6) realizacja przychodów ze sprzedaży tusz i usług;
 - 7) monitorowanie realizacji zadań gospodarczych w obwodach wydzierżawionych, prowadzenie akt.
 - 8) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 15.

Leśny Ośrodek Nasienny

1. Jest jednostką specjalną zajmującą się łuszczeniem, przechowywaniem, oceną nasion drzew i krzewów leśnych oraz sprawami zaplecza technicznego. W jego skład wchodzi, wyodrębnione pod względem funkcjonalnym i ekonomicznym następujące jednostki zadaniowe: Wyłuszcarnia Nasion, Regionalny Bank Genów, Stacja Oceny Nasion, Sala Edukacji Leśnej oraz zaplecze warsztatowo-magazynowe.
2. Kierownik LON bezpośrednio podlega Zastępcy nadleśniczego, dodatkowo zajmuje się nadzorowaniem pracy robotników zaplecza warsztatowo-magazynowego i sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej w Nadleśnictwie.
3. Pracownicy z zaplecza warsztatowo-magazynowego zajmują się realizacją z zakresu transportu, budowy, przebudowy, remontów i konserwacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w Nadleśnictwie. W sezonie łuszcarskim część robotników zostaje przesuwana do prac w Leśnym Ośrodku Nasiennym, gdzie zajmują się obsługą Wyłuszczeni Nasion i Regionalnego Banku Genów. Zadaniem kierownika LON jest nadzorowanie wykonywanych prac fizycznych i ich rozliczenie, sporządzanie DOR w wersji elektronicznej (system EZD) i przekazywanie go do działu kadr;
4. Szczegółowy zakres funkcjonalny i zadaniowy LON określony jest w Zarządzeniu Nadleśniczego Nr 18/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. o utworzeniu Leśnego Ośrodka Nasiennego oraz w Regulaminie organizacyjnym LON, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

Dział Finansowo-Księgowy

Główny księgowy

1. Główny księgowy (K) kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
3. 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.
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział finansowo – księgowy.
7. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
 - 1) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych,
 - 2) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego Nadleśnictwa,
 - 3) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,
 - 5) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo – ekonomicznych,
 - 6) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej Nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych.
8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
9. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - 2) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji i wyjaśnień;
 - 3) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
10. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyńiec.

Dział Finansowo-księgowy:

12. Podlega Głównemu księgowemu i zajmuje się całokształtem spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa. Prowadzi księgi rachunkowe i księgę podatkową Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Opracowuje projekty przepisów prawa wewnętrznego wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
14. Prowadzi ewidencję i dokonuje formalno-rachunkowej kontroli dokumentów.
15. Rozlicza działalność gospodarczą i administracyjną.
16. Prowadzi obrót materiałowy.
17. Nalicza płace pracowników.
18. Obsługa programu Płatnik.
19. Terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania.
20. Prowadzi rozliczenia w zakresie sprzedaży produktów użytkowania ubocznego.
21. Wystawia faktury dotyczące czynszów, dzierżaw, łuszczenia, przechowywania i oceny nasion itp.
22. Prowadzi rozliczenia z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń osobowych i majątkowych, rozliczenia wewnątrzbranżowe z jednostkami organizacyjnymi LP
23. Prowadzi rozliczenia raportów fiskalnych (dobowych, miesięcznych i rocznych) sprzedaży drewna z kas fiskalnych i rozlicza osoby upoważnione do sprzedaży.
24. Prowadzi gospodarkę środkami na wynagrodzenia, nagrody zgodnie z planem finansowo-gospodarczym.
25. Sporządza sprawozdania finansowe.
26. Zajmuje się kalkulacją cen na produkty i usługi.
27. Wycenia i rozlicza finansowo wyniki inwentaryzacji składników majątkowych.
28. Pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są do bieżącego śledzenia zmian przepisów prawa w zakresie finansowo – księgowym i ich bezzwłocznego stosowania.
29. Pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują również zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego określone w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.
30. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 17.

Sekretarz Nadleśnictwa

1. Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz rozbiórkowych.
3. Prowadzi i nadzoruje w Nadleśnictwie procedury i postępowania związane z udzielaniem zamówień publicznych realizowane w oparciu o „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrzne uregulowania Nadleśnictwa oraz sprawy niepodlegające prawu zamówień publicznych przypisane do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Nadzoruje transport i koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
5. Administruje nieruchomościami budynkowymi i budowlami zarządzanymi przez Nadleśnictwo, nadzoruje korzystanie z mieszkań i innych nieruchomości budowlanych w odniesieniu do dzierżaw, najmu bądź użyczenia wraz z kontrolą naliczania stosownych czynszów oraz podatków lokalnych.
6. Prowadzi sprzedaż zbędnego majątku ruchomego i nieruchomości budynkowych Nadleśnictwa.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.



Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział ten podlega Sekretarzowi Nadleśnictwa. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z działalnością inwestycyjną, obsługą administracyjną, dozorem budynku biurowego, działalnością remontowo-budowlaną, transportem, pozyskiwaniem środków zewnętrznych na inwestycje (np. drogi).
2. Do zadań tego działu w szczególności należy:
 - 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
 - 3) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 4) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w Nadleśnictwie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi;
 - 6) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania środków transportowych Nadleśnictwa;
 - 8) prowadzenie prac związanych z sekretariatem Nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych, koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątkowych, udział w prowadzonej inwentaryzacji oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji.
 - 10) sporządzanie deklaracji od nieruchomości i od środków transportu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

Stanowisko do spraw kontroli

W Nadleśnictwie są dwa stanowiska ds. kontroli zajmowane przez inżynierów nadzoru, tj. Inżynier nadzoru obrębu nadzorowanego Tereszpól – (NNT) i Inżynier nadzoru obrębu nadzorowanego Zwierzyniec (NNZ).

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, wydaje zalecenia w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

Inżynier nadzoru:

- 1) współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych na terenie obrębu nadzorowanego, a także aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
- 2) prowadzi kontrolę funkcjonalną, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiada przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.
- 3) w kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.

- 4) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 5) odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 6) bierze udział w komisyjnym przyjęciu, przekazaniu gruntów, mienia, komisjach odbioru prac inwestycyjnych i remontowych, spisach materiałów, przekazywaniu, przejmowaniu majątku przez osoby odpowiedzialne oraz inne doraźne.
- 7) Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 20.

Stanowisko do spraw pracowniczych

1. Stanowisko do spraw pracowniczych (NP) podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych, obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań pracownika ds. pracowniczych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, płacami, organizacją, ewidencją osobową, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, dyscypliną pracy;
 - 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
 - 4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz innych uprawnionych;
 - 5) informowanie administratora SILP o zmianach kadrowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nieobecnością pracowników w pracy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników w porozumieniu z pracownikiem ds. BHP.
3. Prowadzenie spraw w PUE ZUS (platforma usług elektronicznych).
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu swojego działania, zwłaszcza regulaminu pracy, organizacyjnego i ZFŚS Nadleśnictwa Zwierzyniec.
5. Obsługa programu Płatnik.
6. Przestrzeganie terminów obowiązujących sprawozdań GUS .
7. Ponadto wykonuje zadania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Nadleśnictwa wyszczególnione w zakresie swoich obowiązków pracowniczych, w szczególności zgłaszanie stwierdzonych naruszeń przepisów prawnych w tym zakresie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 21.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. W Nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. BHP.
2. Nadleśniczy powierza wykonanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wyznaczonemu pracownikowi posiadającemu stosowne uprawnienia do tych zagadnień.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. BHP określa jego zakres czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 23.

Posterunek Straży Leśnej

1. Jest komórką organizacyjną powołaną do zwalczania przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz do wykonywania innych zadań związanych z ochroną mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Nadleśnictwa.



2. Podstawowe przepisy kompetencyjne i obowiązki strażnika leśnego wynikają z art. 45-47 ustawy o lasach. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków strażnika leśnego określa ponadto Zarządzenie Nr 69 DGLP z 14 listopada 2019 r. w sprawie *określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych* oraz Zarządzenie Nr 17 DGLP z 24.03.2014 r. w sprawie *ochrony lasu przed szkodnictwem*.
3. Posterunkiem kieruje Komendant Posterunku podlegający bezpośrednio Nadleśniczemu. Skład osobowy Posterunku stanowią strażnicy bezpośrednio podlegający Komendantowi.
4. Strażnik leśny wyznaczony przez nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec pełni funkcję w Nadleśnictwie Zwierzyniec pełnomocnika ds. UDODO, który podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości związanej z przetwarzaniem tych danych, prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentację oraz realizuje wszystkie zadania przewidziane dla pełnomocnika ds. UDODO w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL Lasy Państwowe wprowadzonej do użytku służbowego w Nadleśnictwie Zwierzyniec. Służbowo podlega bezpośrednio nadleśniczemu Nadleśnictwa Zwierzyniec.
5. Siedziba posterunku mieści się w biurze Nadleśnictwa a obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników w wykonywaniu zadań przypisanych strażnikowi leśnemu;
7. Podstawowym zadaniem strażników leśnych wchodzących w skład posterunku jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa;
8. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych;
9. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym;
10. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom;
11. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych;
12. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCiK);
13. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 24.

Obsługa prawna

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej sprawuje podmiot zewnętrzny, który ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników a w szczególności:

- 1) udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom Nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy Nadleśnictwa przed sądami;
 - 2) sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcie umów, porozumień i zaciągnięcia innych zobowiązań;
 - 4) kadrowe, w tym sposób rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy;
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
 - 8) inne, które w ocenie nadleśniczego, zastępcy, głównego księgowego i sekretarza powinny być paraflowane.

§ 25.

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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”;
 - 2) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO”.
 - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.
 - 4) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Zwierzyniec.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Zwierzyniec może pełnić firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w ust. 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.

§ 26.

Staże w Nadleśnictwie

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W Nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 27.



1. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji przez Nadleśniczego.
2. Współdziałanie polega zwłaszcza na wzajemnych konsultacjach, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają kierownicy poszczególnych działów, a przy braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy przekazywać Nadleśniczemu, celem zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 28.

Do zadań wspólnych poszczególnych działów i stanowisk w szczególności należy:

1. współpraca z działem wiodącym przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
2. współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swego działania;
3. rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego;
4. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
5. gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością poszczególnych działów Nadleśnictwa.

§ 29.

Do zadań kierowników działów w szczególności należy:

1. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań, udzielanie wskazówek i rozliczanie z ich terminowego i jakościowego wykonania;
2. samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
3. prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi aktami;
4. uczestniczenie w naradach, spotkaniach czy odprawach;
5. realizowanie zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo;
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 30.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest nadleśniczy. Nadleśniczy może upoważnić osoby do składania w jego imieniu oświadczeń woli lub do podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach;
2. W czasie nieobecności nadleśniczego w pracy, np. na czas urlopu, zwolnienia lub innych podobnych okoliczności zastępuje go Zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik;
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego;
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym;
5. Na stanowiskach równorzędnych lub samodzielnych o zastępstwie decyduje bezpośredni przełożony;
6. W razie urlopu wyznaczenie zastępstwa następuje na wniosku urlopowym. Zakres każdego zastępstwa i pilność zadań do wykonania ustala osoba zastępowana;
7. Zastępstwo polega na równoległym wykonywaniu swoich czynności jak również czynności zastępowanego pracownika, w tym samych godzinach pracy, chyba że forma i rodzaj zastępstwa temu się sprzeciwiają.

§ 31.

1. Z czynności związanej z przekazaniem stanowiska związanego z materialną odpowiedzialnością, zwłaszcza leśnictw, w tym również na okres nieobecności wykraczającej poza terminy określone w umowie o współodpowiedzialności materialnej, sporządzić należy protokół zdawczo-odbiorczy;
2. Przed sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego należy przeprowadzić inwentaryzację;
3. Protokół zdawczo-odbiorczy szczegółowo określa przedmiot przekazania, zakres i rozmiar wykonywanych prac;
4. Protokół przekazania leśnictwa podpisuje przekazujący i przyjmujący w obecności przełożonego bądź inżyniera nadzoru lub osobę wyznaczoną.
5. Pracownik zdający stanowisko pracy ma obowiązek rozliczyć się z materiałów i dokumentów na dotychczas zajmowanym stanowisku, podpisać obieguwkę u archiwisty odnośnie spraw zakończonych lub u pracownika, który przyjmuje jego sprawy bieżące.
6. Szczegółowe zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów zawierające wzór druku protokołu zdawczo-odbiorczego reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec.

§ 32.

1. Pracownicy Nadleśnictwa wykonują swoje czynności w oparciu o stosowny zakres czynności, który pracownik otrzymuje na piśmie – za pokwitowaniem;
2. Zakres obowiązków, uprawnień i kompetencji pracownika ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ds. pracowniczych, a zatwierdza go nadleśniczy;
3. Każdy pracownik bezpośrednio podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem ust.4 i 6.
4. Zakres rzeczowy specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy jest zastrzeżony do bezpośredniego nadzoru przez nadleśniczego, co nie zmienia ogólnej podległości służbowej danego pracownika.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem zadania – o ile jest to możliwe;
6. W razie otrzymania polecenia sprzecznego z prawem pracownikowi przysługuje uprawnienie żądania potwierdzenia polecenia na piśmie;
7. W razie czasowego oddelegowania do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 33.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Nadleśnictwa podpisywana jest przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem:
 - 1) korespondencji, która z mocy innych przepisów, wymaga podpisu dwóch uprawnionych osób;
 - 2) korespondencji Straży Leśnej kierowanej do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów w związku z prowadzonymi czynnościami w ramach ustawowych kompetencji strażnika leśnego.
2. Projekty zarządzeń wewnętrznych opracowywane są przez merytoryczne komórki organizacyjne. Przed zaewidencjonowaniem i podpisaniem przez nadleśniczego projekty zarządzeń są przedmiotem kontroli formalnoprawnej i językowej przez Sekretarza Nadleśnictwa.
3. Rejestr zarządzeń przechowuje i prowadzi Sekretarz Nadleśnictwa w systemie EZD.

§ 34.



1. W Nadleśnictwie Zwierzyniec 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 103 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Zwierzyniec.
2. Od dnia 1 lutego 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Zwierzyniec.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Zwierzyniec

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Nadleśniczy wydaje upoważnienia i pełnomocnictwa rodzajowe dla pracowników, które są przedmiotem rejestracji.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania i są odpowiedzialni za ich wprowadzenie i przestrzeganie w Nadleśnictwie Zwierzyniec.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
4. Odpowiedzialnymi za wdrożenie i funkcjonowanie Regulaminu są kierownicy poszczególnych działów i pracownicy samodzielnych stanowisk.
5. W celu realizacji niniejszego Regulaminu kierownicy poszczególnych działów dostosują zakresy czynności podległym pracownikom.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty kierownictwa wewnętrznego jednostki własnej i jednostek nadrzędnych.

§ 36

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt/archiwum – regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także ustawa o rachunkowości.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne – normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 37

1. Sprawy skarg i wniosków reguluje odrębne Zarządzenie nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec w tej sprawie.
2. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba, że skarga uznana została prawomocnym orzeczeniem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 38

1. Uchyla się Zarządzenie Nr 49/24 z dnia 29 sierpnia 2024 r. -Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zwierzyniec.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 października 2025 roku.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw, OHZ i obrębów nadzorczych.
3. Regulamin organizacyjny Leśnego Ośrodka Nasiennego.
4. Wykaz stanowisk
5. Wykaz zastępstw
6. Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
7. Regulamin Ośrodków Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Bukownica”, „Krasnobród”, „Nowiny” zarządzanych przez Nadleśnictwo Zwierzyniec.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Zwierzyniec

Wojciech Smyk