



Nadleśnictwo Kluczbork

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWO KLUCZBORK

Załącznik do Zarządzenia nr 30 Nadleśniczego PGL LP Nadleśnictwo Kluczbork z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kluczbork (zn. N.0210.47.2018)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kluczbork, zwany dalej Regulaminem ustala:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kluczbork.
2. Zasady funkcjonowania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Kluczbork
3. Kompetencje pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Kluczbork.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorsze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
5. nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kluczbork;
6. nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork;
7. zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork;
8. głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Kluczbork;
9. sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Kluczbork;
10. komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki kierowania pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Kluczbork;
11. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Kluczbork;
12. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. SIP – należy przez to System Informacji Przestrzennej;
14. LMN – należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;
15. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
16. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu; \
17. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1153 ze zm.);

18. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kluczbork.
19. Oświadczenie woli w nadleśnictwie – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Kluczbork działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2014 , poz. 1153 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 8.05.1994r, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Kluczbork jest państwową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Kluczbork jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. Nadleśnictwo realizuje zagadnienia obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w Lasach Państwowych.
5. Nadleśnictwo Kluczbork posiada w swojej strukturze:
 - 12 Leśnictw rewiowych: **Nasale, Tęczynów, Zofiówka, Bąków, Lasowice Małe, Jasienie, Bażany, Tuły, Żabieniec, Szum, Zameczek, Zawiść**
 - Wyłuszcarnię Nasion w Lasowicach Małych
 - Stację Oceny Nasion w Lasowicach Małych
 - Ośrodek Hodowli Zwierzyny – obwody łowieckie nr 11 i 25 w woj. Opolskim
 - Pensjonat Leśny „Krystyna”
6. W zakresie powierzonym przez urząd administracji publicznej Nadleśnictwo Kluczbork sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z regulaminem organizacyjnym Nadleśnictwa.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 oraz 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
4. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
5. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
6. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Organizuje ochronę mienia oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym.
8. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu.
9. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania,
10. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora jednostki nadzorującej o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
11. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację.
12. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
13. Współdziała z organami samorządu terytorialnego,
14. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
15. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
16. Organizuje odbywanie stażu przez absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych,
17. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
18. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.
19. Nabywa, zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości zgodnie z obowiązującym w tym temacie przepisami.
20. Wykonuje decyzje Ministra Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych,
21. Wydierżawia lasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

22. Wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
23. Pracownikami zarządzającymi nadleśnictwem w imieniu pracodawcy są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
24. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
25. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
26. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie Nadleśnictwa Kluczbork.
27. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
28. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
29. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie i koordynowanie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa.
30. Nadleśniczy w zależności od potrzeb powołuje zespoły robocze/komisje do rozpatrzenia spraw ustalając imienny skład zespołu/komisji, określając cel, zakres pracy i termin załatwienia sprawy.
31. Nadleśniczy organizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a mianowicie:
 - odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające szkodnictwo leśne;
 - wyznacza w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ujmuje te obowiązki w zakresach czynności poszczególnych pracowników;

§ 6.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa rewirowe,
 - c. jednostki do zadań szczególnych
 - Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Krystyna” (**OHZ**)
 - Pensjonat Leśny „Krystyna”

- Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych (**SON**)
 - Wyłuszcznia Nasion w Lasowicach Małych (**WN**)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a. Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - b. Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego;
 - c. Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza;
 - d. Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - e. samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynierowie nadzoru (**NN**) – teren działania inżynierów nadzoru stanowią: biuro nadleśnictwa i leśnictwa zgrupowane w trzech obrębach leśnych; Gorzów Śląski, Lasowice Małe, Zameczek;
 - ds. pracowniczych (**NP**) – specjalista ds. pracowniczych;
 - f. stanowiska dzielone - prowadzący zagadnienia w ramach innych obowiązków:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - edukacji leśnej;
 - administrator systemu komputerowego SILP;
 - operator Leśnej Mapy Numerycznej
 - osoba udostępniająca informacje o środowisku i jego ochronie
 - redaktor wprowadzający BIP
 - redaktor zatwierdzający BIP
 - administrator strony wyodrębnionej BIP
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:
- Gorzów Śląski** – 4 leśnictwa: Nasale, Tęczynów, Zofiówka, Bąków,
- Lasowice Małe** – 4 leśnictwa: Lasowice Małe, Jasienie, Bażany, Tuły,
- Zameczek** – 4 leśnictwa: Żabieniec, Szum, Zameczek, Zawieść
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kluczbork przedstawia Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
- a. zastępca nadleśniczego (**Z**);
 - b. główny księgowy (**K**);
 - c. sekretarz (**S**);
 - d. inżynierowie nadzoru (**NN**);

- e. leśniczowie ds. łowieckich **(NL)**;
 - f. kierownik Stacji Oceny Nasion **(SON)**
 - g. stanowisko ds. pracowniczych **(NP)**
 - h. komendant posterunku Straży Leśnej **(NS)**;
 - i. gospodarz Leśnego Pensjonatu „Krystyna” – stanowisko dzielone
 - j. administrator SILP – stanowisko dzielone;
 - k. prowadzący sprawy BHP - stanowisko dzielone;
 - l. prowadzący sprawy edukacji ekologicznej – stanowisko dzielone;
 - m. osoba udostępniająca informacje o środowisku i jego ochronie – stanowisko dzielone
 - n. redaktor wprowadzający BIP, – stanowisko dzielone
 - o. redaktor zatwierdzający BIP, – stanowisko dzielone
 - p. administrator strony wyodrębnionej BIP– stanowisko dzielone
 - q. operator LMN – stanowisko dzielone
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają stanowiska:
- a. Dział Gospodarki Leśnej **(ZG)** - wszystkie stanowiska:
 - stanowiska pracy – ds. zagospodarowania lasu;
 - stanowiska pracy – ds. marketingu i sprzedaży drewna;
 - stanowiska pracy – ds. ochrony lasu i łowiectwa
 - stanowiska pracy – ds. użytkowania i urządzania lasu
 - b. Leśniczowie **(ZL)**,
 - c. Kierownik Wyłuszczeni Nasion **(WN)**
3. Głównemu księgowemu **(K)** podlegają wszystkie stanowiska w Dziale Finansowo Księgowym **(KF)**:
- a. stanowiska pracy – kasjer;
 - b. stanowiska pracy – księgowa/księgowy;
4. Sekretarzowi **(S)** podlegają stanowiska w Dziale Administracyjno–Gospodarczym **(SA)**:
- a. stanowiska pracy – ds. zamówień publicznych i funduszy strukturalnych;
 - b. stanowiska pracy – ds. administracji
 - c. stanowiska robotnicze (sprzątaczk)
5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej **(NS)** podlega stanowisko:
- a. strażnik leśny
6. Podleśniczowie **(ZP)** przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU ORAZ PODLEGLYCH MU KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 8.

Działy:

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

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie hodowli lasu, urządzania lasu, rozmiaru użytkowania i cięć, zagospodarowania turystycznego lasu, gospodarką łowiecką, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz innych działów, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, marketingu; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez urząd administracji publicznej).

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, sprawy dotyczące sprzedaży lasów i gruntów niezabudowanych na podstawie ustawy o lasach, certyfikacją gospodarki leśnej oraz udostępnianiem lasu.

Zadaniem pracowników Działu Gospodarki leśnej jest ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży i niszczenia mienia, kłusownictwa, naruszania stanu posiadania PGL LP, nie przestrzeganiu przepisów o ochronie przeciwpożarowej obszarów leśnych oraz zabezpieczaniu dowodów wraz z niezwłocznym poinformowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zawiadamianie o przestępstwie lub wykroczeniu bezpośrednio Policji.

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej w biurze, pracą leśniczych. Jest odpowiedzialny za bieżące przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno-produkcyjnych, organizacyjno-techniczne przygotowanie oraz przebieg prac produkcyjnych, bieżącą kontrolę prawidłowości i zasadności realizacji zadań gospodarczych. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania ewidencji lasów i gruntów oraz niektóre sprawy z zakresu udostępniania lasu. Sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzonego przez leśniczych oraz pracowników działu Gospodarki Leśnej. Zastępcy Nadleśniczego podlega bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej, leśniczowie oraz stażyści odbywający staż w Dziale Gospodarki Leśnej. Obsługa strony internetowej oraz współpraca z innymi pracownikami w zakresie jej tworzenia.

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.

Podleśniczy (ZP) jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa a także odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Leśniczy i podleśniczy wykonują również zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

- systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem: Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
- każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa Leśniczy ma obowiązek zgłosić do nadleśnictwa na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

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

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, analityczną ewidencję składników majątkowych (środków trwałych), sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

Ponadto Dział Finansowo-Księgowy współpracuje ze stanowiskiem specjalisty ds. pracowniczych w zakresie sporządzania list płac, ewidencji kart deputatów drewna, sortów

mundurowych oraz sporządzania stosownych informacji do Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.

Główny księgowy (K) odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości.

Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, odpowiada za właściwe, fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz stanów gotówki w kasie.

Odpowiada także za właściwą windykację należności, a także prowadzi sprawy z dłużnikami, aż do egzekucji komorniczych.

Odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP Regulaminu obiegu i kontroli dokumentów.

Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:

a) 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;

b) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:

- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,

- udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,

- usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,

Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych obowiązującą ustawą o rachunkowości.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego, stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza.

Sekretarz (S) - kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracowników oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, prowadzi sprzedaż nieruchomości lokalowych z art.40a ustawy o lasach oraz nieruchomości zabudowanych z art. 38 ustawy o lasach i art.37a związanym z prawem pierwokupu, prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, analityczną ewidencję składników majątkowych (wyposażenia) oraz sporządza sprawozdawczość dotyczącą Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Sekretarz sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Odpowiada za mienie powierzone mu w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej.

Prowadzenie spraw dotyczących budynków i budowli, dróg leśnych oraz melioracji wodnych, gospodarki transportowej, zaopatrzenia, najmu, dzierżawy, ewidencjonowania skarg i wniosków, druków ścisłego zarachowania, zakup oraz budowa środków infrastruktury nadleśnictwa, transport i jego ewidencja, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, z wyłączeniem podatku od gruntów rolnych i podatku leśnego, przygotowanie i realizacja zamówień publicznych dotyczących działu, a także prowadzenie składnicy akt.

Zadaniem sekretarza i podległych mu pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego jest również ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży mienia, zabezpieczeniu dowodów wraz z niezwłocznym informowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu.

W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Prowadzi ewidencję odzieży bhp i umundurowania Służby Leśnej oraz sprawy dotyczące zaopatrzenia materiałowego w Nadleśnictwie.

Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań posterunku Straży Leśnej należy ochrona mienia i analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

Komendant Posterunku Straży Leśnej - do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy nadzorowanie pracy strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP) oraz kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz strażnika leśnego określają stosowne imienne zakresy czynności.

Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za mienie powierzone mu w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej.

Straż Leśna wykonuje swoje zadania w oparciu o w/w zakresy obowiązków i aktualnie obowiązującą Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

5. Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych – kierowana przez Kierownika Stacji Oceny Nasion

Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych, działająca w ramach Nadleśnictwa Kluczbork prowadzi ocenę kwalifikacyjną lub uproszczoną nasion drzew i krzewów leśnych na potrzeby gospodarki leśnej w nadleśnictwach w zasięgu swojego działania, czyli dla nadleśnictw RDLP Katowice i RDLP Radom.

Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych posiada odrębny regulamin organizacyjny. Szczegółowe zakresy czynności kierownika oraz pracowników SON znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

6. Wyłuszcznia Nasion w Lasowicach Małych – kierowana przez leśniczego - kierownika Wyłuszcznia Nasion

Wyłuszcznia Nasion w Lasowicach Małych jest komórką organizacyjną Nadleśnictwa Kluczbork działająca na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie:

- magazynowania i przechowywania szyszek,
- wyłuszczenia, odskrzydlenia, czyszczenia i pakowania nasion,
- przechowywania wieloletniego nasion,
- obrotu materiałem siewnym zgodnie z dyspozycjami właściciela,

Wyrywkowych kontroli pozyskania szyszek i nasion oraz warunków ich przechowywania w nadleśnictwach położonych w zasięgu terytorialnym działania wyluszczeni, - dokumentacji pochodzenia szyszek i nasion oraz wydawania świadectw.

Wyluszczeni nasion w Lasowicach Małych posiada odrębny regulamin organizacyjny. Szczegółowe zakresy czynności kierownika oraz pracowników Wyluszczeni nasion znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

7. Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Krystyna” obwody łowieckie nr. 11, 25 woj. opolskie – kierowany przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork. Realizację zadań powierza leśniczym ds. łowieckich.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Krystyna” realizuje cele określone w art. 28 ustawy z dnia 13 października 1995 roku Prawo łowieckie, w zakresie możliwym do realizacji w aktualnych uwarunkowaniach. Ponadto zgodnie z założeniami wieloletnich łowieckich planów hodowlanych z uwzględnieniem celów gospodarki leśnej prowadzona jest gospodarka łowiecka.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Krystyna” posiada odrębny regulamin organizacyjny. Szczegółowe zakresy czynności leśniczych ds. łowieckich znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

8. Pensjonat Leśny „Krystyna” – kierowany przez gospodarza ośrodka

Pensjonat Leśny „Krystyna” zlokalizowany w miejscowości Wierzchy 89 jest jednostką do zadań szczególnych w rozumieniu Załącznika nr 1 „Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa” do zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012). Leśny Pensjonat „Krystyna” tworzą budynek pawilonu oraz budynek gospodarczy stanowiący pomieszczenie dla stacji uzdatniania wody i salę dla sprzętu do obsługi obiektu.

Pensjonat Leśny „Krystyna” posiada odrębny regulamin organizacyjny. Szczegółowe zakresy czynności zatrudnionych przy obsłudze pensjonatu znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

§ 9.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynierowie nadzoru wykonują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach oraz w nadleśnictwie.

Mogą wydawać zalecenia pokontrolne w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

Przedkładają nadleśniczemu do zatwierdzenia roczne plany pracy, jednocześnie sporządzają za każdy tydzień sprawozdanie z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem.

Współpracują z zastępcą nadleśniczego w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności inżynierów nadzoru zawierają ich zakresy czynności.

2. Stanowisko ds. pracowniczych

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych i socjalnych w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz PUZP dla PGL LP oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności dla tego stanowiska pracy.

3. Administrator systemu informatycznego (stanowisko dzielone) – przyporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień dotyczących utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w Nadleśnictwie:

- obsługa systemu informatycznego Nadleśnictwa oraz urządzeń peryferyjnych (LAN, WAN),
- obsługa portali internetowych,
- udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
- udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym urządzeniami peryferyjnymi;
 - zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
- koordynowanie i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw komputerów oraz oprogramowania;
- obsługa techniczna stanowiska leśniczego oraz pełnienie obowiązków administratora rejestratora leśniczego w nadleśnictwie,

Zakres zadań administratora systemu jest określony w jego zakresie czynności.

4. Stanowisko ds. bhp – stanowisko dzielone

Prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie Kluczbork. Do jego zadań w dziedzinie BHP należy:

- planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- kontrola i badanie przyczyn wypadków przy pracy;
- prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
- przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp;
- kontrola wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowanie wszystkich pracowników na badania lekarskie;
- udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;
- prowadzenie ewidencji z zakresu bhp;
- śledzenie najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie prowadzonych spraw (BHP) w/w stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika prowadzącego sprawy bhp określa szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika.

5. Stanowisko ds. edukacji leśnej

Zadaniem stanowiska ds. edukacji leśnej jest:

- a) upowszechnienie wiedzy o środowisku leśnym;
- b) upowszechnienie wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;
- c) budowanie zaufania społecznego do działalności zawodowej leśników.

6. Osoba udostępniająca informacje o środowisku i jego ochronie – *stanowisko dzielone*

Do zadań osoby zajmującej się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie należy:

decydowanie o przeznaczeniu informacji o środowisku do zamieszczenia na stronie wyodrębnionej BIP, przedstawianie kierownikowi projektu pisma załatwiającego sprawę o udostępnienie informacji o środowisku (zawiadomienia lub decyzji odmownej), podpisywanie

zawiadomień lub decyzji, o których mowa w pkt 2), w wypadku udzielenia upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej w tym zakresie, przygotowanie informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.

7. Redaktor wprowadzający BIP, – stanowisko dzielone

Do zadań redaktora wprowadzającego należy:

sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywania zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne; poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymagany uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym; uzyskiwanie na dokumencie, o którym mowa w pkt 1), w prawie dopuszczalnej formie, podpisu kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej; zapoznawanie się z dokumentami wytworzonymi zewnątrz, wpływającymi do danego stanowiska pracy po zadekretowaniu przez zwierzchnika służbowego, stosownie do regulaminowego podziału zadań w danej jednostce organizacyjnej LP (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu); sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych przeznaczonych do publikacji w BIP (na przykład poprzez ich skanowanie), pod warunkiem, że dokument oznaczony jest sygnaturą zgodną z rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację sprawy; sporządzanie w formie elektronicznej wypisów lub wyciągów z dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu; wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP; przesyłanie – za pomocą mechanizmów systemu BIP – wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie pola „Opis” w systemie BIP.

8. Redaktor zatwierdzający BIP, – stanowisko dzielone

Do zadań redaktora zatwierdzającego należy:

przeglądanie, bezzwłocznie po otrzymaniu e-maila informującego o zmianach w BIP lub nie rzadziej niż raz na 7 dni, listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w BIP; otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznawanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń); zwracanie się do kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających; kierowanie zwrotów do osób, o których mowa w § 3, w razie powzięcia decyzji, o której mowa w pkt 3); zatwierdzanie upublicznienia dokumentu, o którym mowa w pkt 2), czego konsekwencją jest ujawnienie dokumentu na stronie wyodrębnionej BIP

9. Administrator strony wyodrębnionej BIP– stanowisko dzielone

Do obowiązków administratora strony podmiotowej należy:

nadawanie osobom, o których mowa w § 3 i 4, indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu; bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych, o których mowa w pkt 1); dokonywanie na bieżąco (w każdy dzień powszedni) kontroli dziennika, o którym mowa w § 16, ust. 3 rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U z 2007 r. nr 10, poz. 68), zwanego dalej *rozporządzeniem*, szczególnie z punktu widzenia zachowywania uprawnień w dokonywaniu zmian na poszczególnych stronach wyodrębnionych; podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby; składanie kierownikowi jednostki organizacyjnej meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej.

10. Operator LMN – stanowisko dzielone

Prowadzi całokształt spraw związanych z LMN zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Zakres prac operatora zdefiniowany jest w standardzie LMN.

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 10.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
2. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym KPA;

§ 11.

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

1. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy.

2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez równomierne przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy oraz podległych pracowników.
4. Samodzielne wykonanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z opracowanym planem urlopów na podstawie wniosków pracowników.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 12.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swego działania, należy:

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
3. Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP.
4. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
6. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
7. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 roku.(za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową).
8. Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
10. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej.

11. Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez Stanowisko ds. obronnych.
13. Wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, 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 pod względem merytorycznym rozstrzygają:
 - a. w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - b. między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - b) Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
5. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 14

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 15

Obsługa prawna w Nadleśnictwie Kluczbork realizowana jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Prawną na świadczenie kompleksowej obsługi prawnej.

Do obowiązków Kancelarii Prawnej należy w szczególności:

- udzielanie opinii i porad prawnych,
- opracowywanie pism procesowych,
- udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
- udział w rokowaniach i negocjacjach, dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
- nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętką umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 16

1. Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, szczegółowy zakres zastępstwa określa zakres czynności dla tego stanowiska. W przypadku nieobecności Zastępcy – inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. Kierownika Działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Leśniczego zastępuje podleśniczy tego leśnictwa lub inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 17

Podstawą gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji przy zastosowaniu techniki komputerowej w Nadleśnictwie jest System Informatyczny Lasów Państwowych, którego zasady funkcjonowania zostały określone Zarządzeniem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 18

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kluczbork.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna z Rzeczym wykazem akt dla PGL LP.
4. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.
5. Zasady gospodarki kasowej regulują Instrukcje w sprawie gospodarki kasowej i punktów kasowych w Nadleśnictwie.
6. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone, normują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Skargi i wnioski

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje strony Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w każdy wtorek w godzinach **14:00** do **16:00** a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, w dniu następnym o tej samej porze. Informacja o terminach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona stronie BIP.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane w dziale Sekretarza. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w dziale Sekretarza.
3. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana zostanie prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.
4. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym;
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Cywilny,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 20

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są;

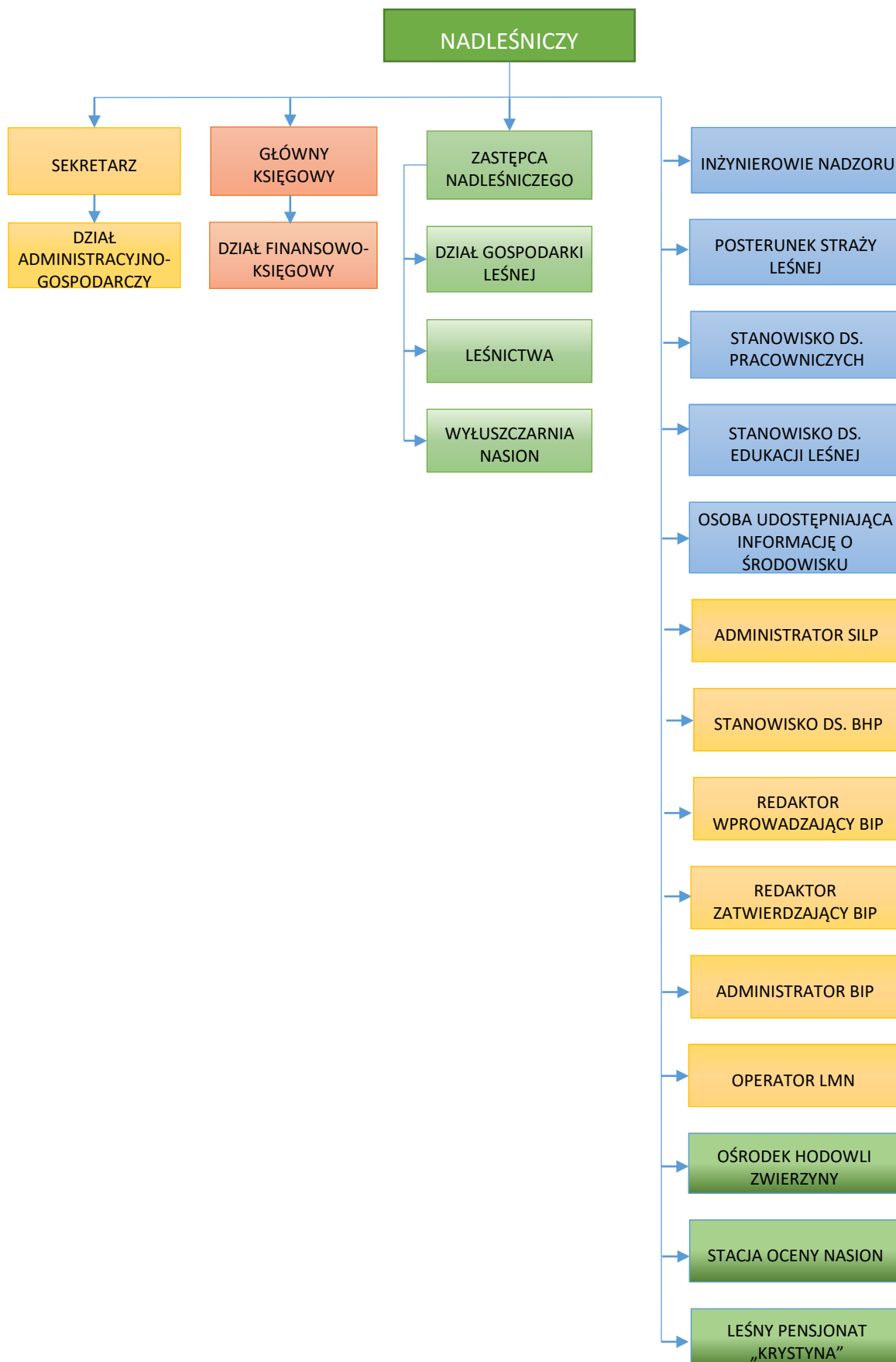
Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Załącznik nr 1. Schemat Organizacyjny PGL LP Nadleśnictwa Kluczbork.
2. Załącznik nr 2. Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych PGL LP Nadleśnictwa Kluczbork.
3. Załącznik nr 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP w PGL LP Nadleśnictwo Kluczbork.
4. Załącznik nr 4. Regulaminy organizacyjne jednostek do zadań szczególnych w ramach PGL LP Nadleśnictwo Kluczbork

Kluczbork, dnia 2018.12.31

Zatwierdzam do użytku
służbowego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWO KLUCZBORK



Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych PGL LP Nadleśnictwo Kluczbork

/wg stanu na dzień 01.01.2019r./

1. Biuro Nadleśnictwa.
2. Leśnictwa:
 1. NASALE – Obręb leśny Gorzów Śląski
 2. TĘCZYNÓW – Obręb leśny Gorzów Śląski
 3. ZOFIÓWKA – Obręb leśny Gorzów Śląski
 4. BĄKÓW – Obręb leśny Gorzów Śląski
 5. LASOWICE MAŁE – Obręb leśny Lasowice Małe
 6. JASIEŃ – Obręb leśny Lasowice Małe
 7. BAŻANY – Obręb leśny Lasowice Małe
 8. TUŁY – Obręb leśny Lasowice Małe
 9. ŻABIENIEC – Obręb leśny Zameczek
 10. SZUM – Obręb leśny Zameczek
 11. ZAMECZEK – Obręb leśny Zameczek
 12. ZAWIŚĆ – Obręb leśny Zameczek
3. Jednostki do zadań szczególnych:
 1. Wyłuszcarnia Nasion w Lasowicach Małych
 2. Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych
 3. Ośrodek Hodowli Zwierzyny „KRYSTYNA”:
 - a. wyłączony Obwód Łowiecki nr 11 woj. Opolskie
 - b. wyłączony Obwód Łowiecki nr 25 woj. Opolskie
 4. Pensjonat Leśny „Krystyna”

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP

Lp.	Nazwisko i imię	Login
1	BARTMAN MAŁGORZATA	n0211mczech
2	BOROWIECKI Seweryn	n0211borowiecki
3	CIEPIEŁOWSKI JERZY	n0211ciepielo
4	CYGA JAN	n0211cyga
5	CZAPOR MAREK	n0211czapor
6	CZECH Irena Maria	n0211czech
7	CZEMPIEL SŁAWOMIR	n0211czempiel
8	DREWNIAK MIECZYŚLAW	n0211drewniak
9	DYBEK Michał	n0211dybek
10	FABER ANNA	n0211faber
11	GOWIN TADEUSZ	n0211gowin
12	KARDAS ARTUR FERDYNAND	n0211kardas
13	KAST JAROSŁAW	n0211kast
14	KASZTELAN MARIAN	n0211kasztela
15	KAWECKA BOŻENA	n0211kawecka
16	KRÓLIK ROMAN	n0211krolik
17	KRZEMIŃSKA-PLESNER URSZULA	n0211plesner
18	KRZYŻANOWSKI Krzysztof	n0211krzyzanowski
19	KULBACKI Bartłomiej	n0211kulbacki
20	KWIATKOWSKI ANDRZEJ	n0211kwiatkowki
21	LASKOWSKA-KOPEĆ Maria	n0211laskowsk
22	LITNER Maciej	n0211litner
23	ŁOTOCKA EWA	n0211klich
24	NOWAK Anna	n0211nowak
25	NOWAK JÓZEF	n0211jnowak
26	PATYK ŁUKASZ	n0211lpatyk
27	PIETRUCZEK Adrian	n0211pietruczek
28	PODKÓWKA KRYSZYNA	n0211podkowka
29	POPENDA WALDEMAR	n0211popenda
30	PROTAŚ IRENEUSZ	n0211protas

31	PYPŁACZ PAWEŁ	n0211pyplacz
32	PYRKOSZ Robert	n0211pyrkosz
33	RESZKO Krzysztof	n0211reszko
34	RIMPLER HENRYK	n0211rimpler
35	RODOWICZ Lidia,Zofia	n0211rodowicz
36	SOBKOWICZ Anna Ewelina	n0211sobkowic
37	SZACHNOWSKA Maria	n0211tlalka
38	SZWEDA JANUSZ	n0211szweda
39	TLAŁKA JAN	n0211jtlalka
40	WIENER PIOTR	n0211wiener
41	WOJTOWICZ Grzegorz	n0211wojtowicz
42	ZAWADZKI MICHAŁ	n0211zawadzki
43	ZIELONKA SYLWESTER	n0211zielonka
44	ZIENIEWICZ-NOWAK JOANNA	n0211zieniewi
45	KURKOWSKI ŁUKASZ	n0211kurkowski

REGULAMINY ORGANIZACYJNE JEDNOSTEK DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

- Regulamin organizacyjny Wyłuszczeni Nasion w Lasowicach Małych - s. 2
- Regulamin organizacyjny Stacji Oceny Nasion w Lasowicach Małych - s. 3
- Regulamin organizacyjny Leśnego Pensjonatu „Krystyna” - s. 5
- Regulamin organizacyjny OHZ „Krystyna” w Nadleśnictwie Kluczbork - s. 8

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŁUSZCZARNI NASION LASOWICE MAŁE

1. Wyłuszcarnia Nasion Lasowice Małe organizacyjnie wchodzi w skład Nadleśnictwa Kluczbork.
2. Wyłuszcarnia łuszczy szyszki na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Katowice i Radom oraz dla innych nadleśnictw w ramach doraźnych umów. Wyłuszcarnia przechowuje również wyłuszczone nasiona drzew iglastych, a także nasiona drzew i krzewów liściastych dla nadleśnictw objętych umowami w ilościach ograniczonych pojemnością przechowalni.
3. Zakres i zasady łuszczenia szyszek i przechowywania nasion określają: Zarządzenie nr 37 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, aktualnie obowiązujące normy branżowe oraz stosowne wytyczne dotyczące selekcji nasiennej.
4. Pracą w wyłuszcarni nasion kieruje Leśniczy – kierownik wyłuszcarni nasion zatrudniony przez Nadleśniczego w uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
5. Ilość etatów dla pracowników wyłuszcarni, na wniosek leśniczego – kierownika wyłuszcarni, ustala Nadleśniczy.
6. Leśniczy – kierownik wyłuszcarni opracowuje regulamin organizacyjny wyłuszcarni i zakres czynności dla poszczególnych pracowników, które zatwierdza Nadleśniczy.
7. Leśniczy – kierownik wyłuszcarni nasion organizuje prace w wyłuszcarni i zgodnie z zatwierdzonym zakresem prac wykonuje powierzone mu zadania i ponosi odpowiedzialność za ich wykonywanie przed Nadleśniczym.
8. Wyłuszczenie szyszek, przechowywanie i przysposabianie nasion odbywa się na zasadzie świadczenia płatnej usługi.
9. Obsługę finansową wyłuszcarni wykonuje dział finansowo – księgowy Nadleśnictwa Kluczbork.
10. Wyłuszcarnię nasion obowiązuje sprawozdawczość zgodna z Zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30.06.1994 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie systemu informacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
11. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia ...10.04.2013r.

ZARWIERDZAM
NADLEŚNICZY
mgr inż. Paweł Pyplacz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STACJI OCENY NASION W LASOWICACH MAŁYCH

1. Działalność Stacji Oceny Nasion w Lasowicach Małych regulują:
 - zarządzenie nr 33 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 sierpnia 2011r. w sprawie organizacji i dokonywania oceny nasion w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - zarządzenie nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 1 września 2011 r. w sprawie zmiany siedziby Stacji Oceny Nasion, wchodzącej w skład RDLP Katowice, oraz jej organizacji i dokonywania oceny nasion.
2. Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych jest odrębną komórką organizacyjną Nadleśnictwa Kluczbork a swoją działalność prowadzi w ramach planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa Kluczbork.
3. Ocena nasion drzew i krzewów leśnych w Stacji Oceny Nasion wykonywana jest na potrzeby gospodarki leśnej w nadleśnictwach w zasięgu swojego działania, czyli dla nadleśnictw RDLP Katowice i RDLP Radom (zgodnie z zapisem zarz. DGLP nr 33/2011 §3 ust.1d) oraz innych zleceńodawców.
4. Sposób wykonywania oceny nasion i szyszek określa zarządzenie nr 14a Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 2000r. w sprawie wprowadzenia zasad oceny nasion w Lasach Państwowych (zmiana- zarządzenie nr 77 z 13 grudnia 2004r.)
5. Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych współpracuje ze Stacjami Kontroli Nasion w nadleśnictwach: Bielsko, Rudy Raciborskie i Wisła.
6. Nad SON w Lasowicach Małych nadzór merytoryczny pełni Zakład Genetyki i Fizjologii Drzew Leśnych Instytutu Badawczego Leśnictwa (Pracownia IBL).
7. Stacja Oceny Nasion w Lasowicach Małych może prowadzić dla nadleśnictw w zasięgu swojego działania, na ich wniosek szkolenia i doradztwo, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - dokonywania ocen terenowych przez pracowników nadleśnictwa,
 - pobierania próbek kontrolnych nasion do oceny,
 - warunków przechowywania i przysposabiania nasion,

- interpretacji wyników ocen
9. Za organizację i prawidłowe działanie SON w Lasowicach Małych odpowiada Nadleśniczy Nadleśnictwa Kluczbork.
 10. Pracą Stacji Oceny Nasion w Lasowicach Małych kieruje Kierownik SON, organizuje pracę bezpośrednio podległym pracownikom.
 11. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kluczbork ustala liczbę zatrudnionych pracowników SON.
 12. Zadania realizowane przez SON mają charakter odpłatnych usług administracyjnych.
 13. Zasady kalkulacji kosztów usług świadczonych przez SON ustala Nadleśniczy Nadleśnictwa Kluczbork.
 14. Stacja Oceny Nasion sporządza zbiorcze świadectwa uproszczonej bądź kwalifikacyjnej oceny nasion.
 15. Stacja Oceny Nasion przekazuje informacje do RDLP Katowice i RDLP Radom o realizacji oceny próbek nasion wg poszczególnych nadleśnictw.
 16. Stacja Oceny Nasion sporządza sprawozdanie z wyników oceny nasion w Lasach Państwowych w terminach ustalonych przez Instytut Badawczy Leśnictwa.
 17. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2013 roku.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Kluczbork
mgr inż. Daniel Pypłacz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PENSJONATU LEŚNEGO „KRYSTYNA”

I Postanowienia wstępne

§ 1.

Pensjonat Leśny „Krystyna” jest jednostką szczególną kontynuującą tradycje Pawilonu Myśliwskiego „Krystyna” reaktywowanym zarządzeniem nr. 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork nr z dnia 02 listopada 2018 roku r. zn.spr.N.0210.38.2018

§ 2.

1. Pensjonat leśny „Krystyna” położony w miejscowości Wierzchy 89, jest jednostką do zadań szczególnych w rozumieniu załącznika Nr1 „Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa” do zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012).
2. Pensjonat Leśny „Krystyna” tworzą budynek pawilonu oraz budynek gospodarczy stanowiący pomieszczenie dla stacji uzdatniania wody i salę dla sprzętu do obsługi obiektu.

II Opis wykonywanych działalności Pensjonatu Leśnego „Krystyna”

§ 3.

1. Pensjonat Leśny „Krystyna” realizuje następujące zadania:
 - 1.1. Promocja walorów przyrodniczych regionu;
 - 1.2. Ochrona i promocja dziedzictwa kultury leśnej oraz historii i dnia dzisiejszego gospodarki leśnej regionu;
 - 1.3. Przedstawienie historii łowiectwa regionu.
2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są, poprzez:
 - 2.1. Wykorzystanie istniejącego, pawilonu i zaplecza hotelowego do przedstawienia historii leśnictwa i łowiectwa regionu;
 - 2.2. Wykorzystanie jadalni, piwnicy pomieszczeń w budynku gospodarczym do celów ekspozycyjnych;
 - 2.3. Wykorzystanie pawilonu Krystyna jako miejsca noclegowego (usługi gastronomiczno-hotelowe);
 - 2.4. Organizację imprez o charakterze edukacyjnym, społeczno-kulturowym, integracyjnych, plenerów, wernisaży;
 - 2.5. Udostępnianie obiektu na miejsce spotkań lokalnej społeczności i samorządów, zespołów roboczych, kółek zainteresowań, organizacji i stowarzyszeń;
 - 2.6. Inne inicjatywy i działania, służące realizacji zadań ośrodka.

§ 4.

Koszty finansowania działalności Pawilonu Leśnego „Krystyna” ewidencjonowane będą na koncie 560- działalność socjalno-bytowa, ośrodki szkoleniowo-wypoczynkowe (MPK 84).

§ 5.

§ 5.

1. Przychody ze świadczonych usług Pensjonatu Leśnego „Krystyna” stanowiąc będą przychody działalności socjalno-bytowej i rejestrowane będą na koncie 70440-przychody z ośrodków szkoleniowych, wypoczynkowych i kolonijnych. Ceny na usługi hotelowo-gastronomiczne ustalane będą na zasadzie rachunku ekonomicznego i konkurencyjności.
2. Koszty utrzymania obiektu rozliczane będą proporcjonalnie do wykorzystania na konta: 503-pozostałe koszty administracyjne (w części dotyczącej ich wykorzystania do czynności kontrolnych i wynikających z nadzoru), 5251- gospodarka łowiecka w OHZ LP (w części dotyczącej świadczenia usług na rzecz polowań) i 560 (w części, w której wykorzystywane będą na cele bytowo-hotelarskie).

III Zasady odpowiedzialności i podległości

§ 6.

1. Realizacja zadań związanych z działalnością Pensjonatu Leśnego „Krystyna”, określonych w § 3, wchodzi w zakres kompetencji i realizowana jest przez pracowników działu gospodarki leśnej nadleśnictwa, a osobą odpowiedzialną za ich realizację jest zastępca nadleśniczego.
2. Realizacja usług związanych z działalnością socjalno-bytową „Krystyny”, określonych w § 5, wchodzi w zakres kompetencji i realizowana jest przez pracowników działu sekretarza, a osobą odpowiedzialną za ich realizację jest sekretarz.
3. W przypadku łączenia wyżej wymienionych zadań i usług, funkcje koordynatora pełni Nadleśniczy.
4. Sekretarzowi podlegają bezpośredni zatrudnieni w „Krystynie” pracownicy: gospodarz ośrodka, pracownik obsługi.
5. Funkcję gospodarza ośrodka pełni do czasu zastosowania innych rozwiązań organizacyjnych leśniczy ds. łowieckich obwodu nr 11.

IV Ogólne obowiązki i zakres odpowiedzialności gospodarza ośrodka

§ 7.

Ogólne obowiązki i zakres dotyczący działalności Pensjonatu Leśnego „Krystyna”

1. Nadzoruje zbiory i majątek Pensjonatu Leśnego „Krystyna”.
2. Umożliwia zwiedzającym zapoznanie się z eksponatami w pawilonie.
3. Kieruje całokształtem działalności i jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Krystyny.
4. Realizuje zadania związane z działalnością Pensjonatu Leśnego „Krystyna” współpracując z działem gospodarki leśnej oraz specjalistą ds. edukacji.
5. W zakresie utrzymania Krystyny w stałej gotowości eksploatacyjnej organizuje prace konserwacyjne i remontowe wyposażenia technicznego i ruchomego.
6. Kieruje, instruuje i nadzoruje w zakresie prawidłowości pracy podległych pracowników.

Ogólne obowiązki i zakres działalności Pensjonatu Leśnego „Krystyna”

1. Zabezpiecza należyłą organizację wypoczynku i odpowiednich warunków hotelowych. Ponadto służy informacją gościom Krystyny w zakresie możliwości spędzania wolnego czasu.
2. Nadzoruje utrzymanie w czystości obiektu i przestrzega przepisów sanitarno-

- higienicznych.
3. Utrzymuje stały kontakt z gośćmi Krystyny i bezpośrednio załatwia sprawy związane z zażaleniami, interwencjami, o ile jest to w granicach Jego kompetencji.
 4. Upoważniony jest do sprzedaży usług świadczonych przez ośrodek osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej, przy pomocy kasy fiskalnej.
 5. Przestrzega terminów obowiązujących wobec działu finansowo-księgowego nadleśnictwa w zakresie składania dokumentacji księgowej dotyczącej działalności ośrodka.
 6. Organizuje zaopatrzenie i jego transport do Pensjonatu Krystyna.
 7. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie części hotelowej i kuchni ośrodka.
 8. Odpowiada za powierzony majątek, w tym zapasy magazynowe.
 9. Informuje Sekretarza o stanie i funkcjonowaniu Krystyny lub zaistnieniu jakichkolwiek nieprawidłowości w jego działalności.
 10. Ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe na terenie ośrodka na skutek podjęcia niewłaściwej decyzji, braku nadzoru lub z Jego winy.

Kluczbork , dnia 2. XI. 2018

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Kluczbork
mgr inż. *Janusz Pyski*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA HODOWLI ZWIERZINY LASÓW PAŃSTWOWYCH
„KRYSTYNA” W NADLEŚNICTWIE KLUCZBOK**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych (OHZ LP) „Krystyna” przy Nadleśnictwie Kluczbork funkcjonuje na podstawie Ustawy Prawo Łowieckie oraz Decyzji Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 19 grudnia 1994 r. Zn. spr. DLŁ-7551/12/94.
Ramowe zasady funkcjonowania OHZ LP zostały określone Zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w sprawie *tworzenia i funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych na terenie RDLP w Katowicach*.
2. Ośrodek Hodowli Zwierzyny realizuje cele określone w art. 28 Ustawy Prawo Łowieckie, rocznych planach łowieckich zatwierdzonych zgodnie z założeniami wieloletnich łowieckich planów hodowlanych opracowanych dla rejonów hodowlanych oraz programach funkcjonowania i dalszego rozwoju gospodarki łowieckiej w OHZ LP.
3. Regulamin organizacyjny OHZ LP „Krystyna” w Nadleśnictwie Kluczbork, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną gospodarki łowieckiej i zasady korzystania z łowiska.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.

1. OHZ LP „Krystyna” wchodzi w skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kluczbork. W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny w Nadleśnictwie Kluczbork wchodzi obwody łowieckie nr 11 i 25. Kieruje nimi jednoosobowo Nadleśniczy Nadleśnictwa Kluczbork.
2. Realizację Rocznych Planów Łowieckich (RPL) powierza się leśniczym ds. łowieckich, którzy w oparciu o prowadzone polowania indywidualne i zbiorowe, na podstawie wydanych pisemnych upoważnień przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork oraz zamówień polowań składanych za pośrednictwem Zespołu ds. Łowiectwa i Gospodarki Rybackiej Regionalnej Dyrekcji LP w Katowicach koordynują wykonanie przyjętych planów pozyskania zwierzyny. Ponadto są odpowiedzialni za realizację pozostałych zadań gospodarczych wynikających z RPL.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością OHZ prowadzi Nadleśniczy. Wykonanie zadań związanych ze sprawozdawczością z zakresu łowiectwa ciąży na specjalście prowadzącym w ramach swoich obowiązków służbowych sprawy związane z gospodarką łowiecką. Specjalista w powyższym zakresie współpracuje z leśniczymi ds. łowieckich w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Nadleśnictwo prowadzi następującą dokumentację w OHZ LP:
 - 1) Roczne plany łowieckie dla OHZ - odpowiedzialny właściwy dla obwodu łowieckiego leśniczy ds. łowieckich i specjalista ds. gosp. łowieckiej, prowadzący je w SILP,
 - 2) Roczne plany łowieckie dla kół łowieckich zatwierdzających plany w Nadleśnictwie Kluczbork – odpowiedzialny specjalista ds. gosp. łowieckiej,
 - 3) Inwentaryzację zwierzyny w OHZ - odpowiedzialny właściwy dla obwodu łowieckiego leśniczy ds. łowieckich i specjalista ds. gosp. łowieckiej, prowadzący ją w SILP,
 - 4) Inwentaryzację zwierzyny kół łowieckich z rejonu hodowlanego O – I Buczyna – odpowiedzialny specjalista ds. gosp. łowieckiej,

- 5) Rejestr umów firm skupujących dziczyznę, pozyskaną w OHZ Krystyna – odpowiedzialny specjalista ds. gosp. łowieckiej,
- 6) Rejestr polowań zbiorowych – odpowiedzialny specjalista ds. gosp. łowieckiej,
- 7) Rejestr upadków zwierzyny - odpowiedzialny leśniczy ds. łowieckich i specjalista ds. gosp. łowieckiej, prowadzący ją w SILP,
- 8) Rejestr świadectw pochodzenia zwierzyny - odpowiedzialny specjalista ds. gosp. Łowieckiej
- 9) Ewidencję zgłoszeń szkód łowieckich w uprawach rolnych – odpowiedzialny leśniczy ds. łowieckich i specjalista ds. gosp. Łowieckiej.
- 10) Arkusze oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej z załączoną dokumentacją fotograficzną
- 11) ewidencję trofeów medalowych z załączonymi kartami wyceny, dokumentacją fotograficzną, kopiami wydanych certyfikatów.

Rozdział III. Zasady korzystania z łowisk.

1. OHZ LP „Krystyna” w Nadleśnictwie Kluczbork dysponuje dwoma obwodami łowieckimi 11 i 25, których granice zostały określone Uchwałą nr XXII/283/2012 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 30 października 2012 r. w sprawie podziału województwa opolskiego na obwody łowieckie.
2. Wszelkie polowania na terenie OHZ LP „Krystyna” odbywają się zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo Łowieckie oraz wszelkimi aktualnymi i obowiązującymi w danym czasie rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy, jak również zgodnie z Ustawą o Ochronie Zwierząt.
3. Na terenie OHZ LP „Krystyna” mogą polować myśliwi będący członkami Polskiego Związku Łowieckiego oraz myśliwi dewizowi (cudzoziemcy), polujący za pośrednictwem Biur Polowań.

Rozdział IV. Polowania indywidualne

1. Polowanie indywidualne w OHZ LP „Krystyna” mogą wykonywać:
 - a. Myśliwi cudzoziemcy – za pośrednictwem Biur Polowań. Myśliwi cudzoziemcy mogą polować w łowisku tylko z osobą podprowadzającą, wyznaczoną przez leśniczego ds. łowieckich lub Nadleśniczego. Podprowadzający odpowiadają za organizację polowania i zagospodarowanie tuszy, przy współpracy z leśniczymi ds. łowieckich. Za dokonanie wpisu do Elektronicznej książki ewidencji pobytu myśliwego na polowaniu indywidualnym (EPI) odpowiada leśniczy ds. łowieckich, który odnotowuje w EPI również fakt dokonania odstrzału (data, godzina, gatunek, płeć, ilość sztuk, ilość strzałów),
 - b. Myśliwi krajowi, będący członkami Polskiego Związku Łowieckiego i obywatele krajów Unii Europejskiej posiadający stosowne uprawnienia (zgodnie z ustawą Prawo łowieckie) - indywidualnie lub z osobą podprowadzającą na podstawie dokumentu „Upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego”.
2. Myśliwi zobowiązani są do:
 - posiadania ważnego pisemnego „Upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego” wydrukowanego z systemu SILP i podpisanego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork,
 - dokonania wpisu do Elektronicznej książki ewidencji pobytu myśliwego na polowaniu indywidualnym (EPI),- niezwłocznego zgłoszenia leśniczemu ds. łowieckich faktu postrzelenia zwierzyny bądź oddania niecelnego strzału,
 - odnotowania w EPI faktu dokonania odstrzału (data, godzina, gatunek, płeć, ilość sztuk, ilość strzałów w tym niecelnych),
 - prawidłowego wypatroszenia, wystudzenia i zalegalizowania tuszy pozyskanej zwierzyny,
 - okazania tuszy leśniczemu ds. łowieckich w przypadku zwierzyny trofealnej lub przeznaczonej na użytek własny,

- dostarczenia pozyskanej tuszy zwierzyny do punktu skupu wskazanego przez leśniczego ds. łowieckich,
- zwrotu uzupełnionego upoważnienia po jego wykorzystaniu lub utracie terminu jego ważności do nadleśnictwa lub do leśniczego ds. łowieckich,
- uregulowania wszelkich należności (jeśli istnieją) z tytułu korzystania z łowiska.

Rozdział V. Polowania zbiorowe

1. W OHZ „Krystyna” mogą być organizowane polowania zbiorowe na koszt Nadleśnictwa o charakterze szkoleniowo – instruktazowym. Służyć one mają przede wszystkim podnoszeniu kwalifikacji służby łowieckiej i leśnej, promocji polskiego łowiectwa z zachowaniem pełnej oprawy, zwyczajów i tradycji łowieckich. Warunkiem zorganizowania przedmiotowych polowań jest akceptowany przez Dyrektora RDLP wniosek wraz z załączonym programem szkolenia.
2. Za zgodą Dyrektora RDLP mogą być organizowane polowania zbiorowe służące realizacji zagrożonego rocznego planu pozyskania zwierzyny. W przypadku tych polowań koszty ich organizacji pokrywa organizator natomiast uczestnicy wnoszą jedynie opłaty za pozyskane trofea samców zwierzyny płowej i dzików odyńców o długości szabel pow.14 cm zgodnie z aktualną na dany sezon łowiecki ofertą z na sprzedaż polowań w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych RDLP w Katowicach.
3. Polowania dla myśliwych dewizowych wg cennika ryczałtowego zaakceptowanego przez Dyrektora RDLP w Katowicach lub wg „Oferty cenowej dla biur polowań” aktualnej na dany sezon łowiecki.
4. Polowania dla myśliwych krajowych wg cennika ryczałtowego zaakceptowanego przez Dyrektora RDLP w Katowicach lub wg „Oferty cenowej z pełnym zakresem świadczeń” aktualnej na dany sezon łowiecki.
5. Przed rozpoczęciem polowania zbiorowego prowadzący polowanie sprawdza wrywkowo aktualność dokumentów uprawniających myśliwych do wykonania polowania. Informację o przeprowadzeniu takiej kontroli umieszcza w protokole z polowania zbiorowego.
6. Z każdego polowania zbiorowego, bezpośrednio po jego zakończeniu prowadzący polowanie sporządza protokół z polowania zbiorowego, zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 4) i przekazuje specjalście ds. ochrony lasu i łowiectwa w terminie nie później niż 2 dni robocze od daty zakończenia polowania zbiorowego.
7. Zobowiązują inżynierów nadzoru łącznie z leśniczymi ds. łowieckich do uczestnictwa w sporządzaniu dokumentacji z polowania zbiorowego dla myśliwych dewizowych.

Rozdział VI. Ocena prawidłowości odstrzału

1. Ocenę prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej na terenie OHZ LP „Krystyna” z zasadami selekcji osobniczej dokonuje komisja. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel wyznaczony przez Zarząd Okręgowy PZŁ w Opolu oraz przynajmniej dwóch przedstawicieli z Nadleśnictwa (Nadleśniczy, Zastępca, inżynier nadzoru, leśniczy ds. łowieckich).
2. Zakres prac komisji obejmuje:
 - wykonanie ważenia, dokonanie opisu trofeum, sporządzenie dokumentacji fotograficznej
 - wycenę trofeów pod względem wartości medalowej CIC dla:
 - poroża jeleni byków o wadze co najmniej 5,5 kg brutto
 - poroża danieli byków o wadze co najmniej 2,60 kg brutto
 - parostków sarny rogacza o wadze co najmniej 430 g brutto
 - oręża dzików odyńców o długości szabel powyżej 20 cm
 - przygotowanie i wydawanie stosownych certyfikatów dla trofeów medalowych,
 - przekazanie sporządzonych przez komisję dokumentów do specjalisty ds. łowieckich.
3. Wprowadza się zakaz wywozu trofeów zwierzyny płowej oraz oręży dzików medalowych strzelonych na terenie OHZ LP, poza teren Nadleśnictwa, bez dokonania oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej, wyceny CIC, dokonania opłat wg

cenników jak również trwałego oznakowania („skasowania trofeum”) wg ogólnie obowiązujących zasad.

4. Odwołanie od dokonanej oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej bądź wyceny CIC rozpatruje Dyrektor RDLP w Katowicach. Odwołanie należy złożyć w ciągu 14 dni od dokonania wyceny w Nadleśnictwie za pośrednictwem Nadleśnictwa, w którym odbywała się ocena i wycena.

Rozdział VII. Organizacja obrotu tuszami.

1. Sprzedaż tusz zwierzyny do zakładu przerobu dziczyzny, na podstawie spisanych umów.
2. Sprzedaż tusz na użytek własny myśliwego, który pozyskał zwierzynę łowną. Odstąpienie tuszy na użytek własny myśliwego następuje po zważeniu tuszy, sporządzeniu protokołu ważenia tuszy, sporządzeniu WON oraz opłaceniu u leśniczego ds. łowieckich, w kasie nadleśnictwa lub przelewem na rachunek bankowy Nadleśnictwa Kluczbork podanym na fakturze jej równowartości wg cennika i normy, zgodnie z wydawaną przynajmniej raz na kwartał Decyzją Nadleśniczego
3. Sprzedaż bezpośrednią tusz zwierzyny łownej, po odstrzale wykonanym zgodnie z prawem łowieckim na rzecz innych osób i podmiotów. Sprzedaż bezpośrednia tusz zwierzyny łownej odbywa się w oparciu o Zarządzenie nr 23/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kluczbork z dnia 26.11.2018 r.

Rozdział VIII. Opłaty i rozliczenia.

1. Podstawą do wystawienia faktury za trofeum i usługi z zakresu turystyki łowieckiej dla myśliwych dewizowych jest sporządzona dokumentacja z przebiegu polowania zbiorowego i indywidualnego, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami oraz ofertami cenowymi RDLP w Katowicach.
2. Podstawą do wystawienia faktury za trofeum dla myśliwych krajowych jest sporządzony arkusz oceny zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej oraz WON, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami oraz ofertami cenowymi RDLP w Katowicach.
3. Za dokonanie uśmiercenia zwierząt łownych zgodnie z art. 33 ustawy o Ochronie Zwierząt z dnia 21.08.1997 r. wraz z późniejszymi zmianami myśliwy nie ponosi opłat wymienionych w cenniku, a w przypadku uśmiercenia zwierzyny trofealnej, trofeum pozostaje własnością Nadleśnictwa.
4. 2. Myśliwy po dokonaniu powyższej czynności powiadamia o fakcie leśniczego ds. łowieckich, a następnie z powyższego sporządza notatkę podpisaną przez świadków zdarzenia.
5. Istnieje możliwość przekazania trofeum na własność myśliwemu po uiszczeniu stosownych opłat zgodnie z ofertą na sprzedaż polowań w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych RDLP w Katowicach.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

1. Nadleśniczy wydając odstrzały działa zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Katowicach.
2. Każdy kto korzysta z łowiska OHZ LP „Krystyna” przy Nadleśnictwie Kluczbork akceptuje jednocześnie niniejszy Regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieusankcjonowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają aktualne przepisy związane z gospodarką łowiecką oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Niniejszy Regulamin zawiera zasady ramowe, do których w drodze stosownych zarządzeń i decyzji Nadleśniczy może – zgodnie z obowiązującymi przepisami – wprowadzić pewne odstępstwa.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.12.2018 roku.


NADLEŚNICZY
 Nadleśnictwo Kluczbork
 mgr inż. Paweł Pypiacz