

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 31/2025
z dnia 28 kwietnia 2025 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
LEŚNEGO ZAKŁADU DOŚWIADCZALNEGO
W KRYNICY-ZDROJU**

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA	6
ROZDZIAŁ III PODZIAŁ ZADAŃ.....	9
ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA	19

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu

Regulamin organizacyjny Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zakres działania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju.

§ 2

Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. ADO – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych;
2. ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego;
3. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
4. dziale – należy przez to rozumieć grupę osób, zarządzaną przez kierownika, odpowiedzialną za wybraną część funkcjonowania LZD i realizującą zadania na rzecz kilku komórek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze;
5. Dyrektorze LZD – należy przez to rozumieć Dyrektora Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju;
6. EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
7. Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
8. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: pion, dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej LZD;
9. LZD – należy przez to rozumieć jednostkę ogólnouczelnianą Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie – Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju;
10. OSW – należy przez to rozumieć Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju zlokalizowany przy ul. Ludowej w Krynicy-Zdroju;
11. OHZ – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju zlokalizowany na terenie leśnictw Krynica Zdrój, Jaworzyna, Krynica Wieś, Tylicz, Powroźnik;

12. pionie – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych LZD bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
13. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
14. samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć osobę lub osoby odpowiedzialną/e za wybraną część funkcjonowania LZD, podległą/e bezpośrednio Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora. Przy obsadzie wieloosobowej istnieje możliwość wskazania koordynatora zarządzającego pracą osób na samodzielnych stanowiskach;
15. SI – należy przez to rozumieć Systemy Informatyczne oraz inne rozwiązania informatyczne wykorzystywane w URK i LZD;
16. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2024 r. poz. 530 ze zm.);
17. Prawie o szkolnictwie wyższym i nauce – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.);
18. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
19. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora LZD ds. administracyjno-ekonomicznych.

§ 3

Podstawy działania LZD

1. LZD jest ogólnouczelnianą jednostką Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. LZD działa na podstawie:
 - a. Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - b. Statutu Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 28 czerwca 2021 roku (tekst jednolity z dnia 20 grudnia 2023 roku),
 - c. niniejszego Regulaminu,
 - d. innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
3. LZD jest jednostką wyodrębnioną finansowo i działa na zasadzie pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
4. Siedziba LZD mieści się w Krynicy-Zdroju przy ul. Ludowej 10.

5. LZD posługuje się nazwą „Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju”.
6. Nadzór nad działalnością LZD sprawuje Kanclerz, w sprawach personalnych decyzje podejmowane są przez właściwego Prorektora ds. ogólnych.
7. Nadzór nad gospodarką leśną prowadzoną przez LZD sprawuje Starosta Nowosądecki.

§ 4

Zakres działalności LZD

1. Do podstawowych zadań LZD należy:
 - a. prowadzenie gospodarki leśnej na terenach przydzielonych LZD,
 - b. wdrażanie do gospodarki leśnej wyników badań naukowych, w szczególności nowoczesnych zasad zagospodarowania lasu w terenach górskich,
 - c. wykonywanie zadań obciążających Uczelnię jako właściciela lasów, a wynikających z Ustawy o lasach,
 - d. prowadzenie bazy do realizacji działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej Uczelni wraz z utrzymaniem trwałych powierzchni badawczych w Krynicy-Zdroju,
 - e. zapewnianie warunków lokalizacyjnych i bazowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami Uczelni (ćwiczenia terenowe, praktyki studenckie i inne) w Krynicy-Zdroju,
 - f. wykonywanie obowiązków wynikających z przynależności LZD do Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Beskidu Sądeckiego” (prowadzenie działalności edukacyjnej społeczeństwa w zakresie przyrodniczo-leśnym),
 - g. uzyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przypisanych zadań.
2. LZD wykonuje także inne zadania zlecone przez Rektora.
3. LZD ściśle współpracuje z innymi jednostkami Uczelni przy realizacji swoich zadań.

§ 5

Gospodarka finansowa i majątkowa LZD

1. LZD prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o:
 - a. roczne plany rzeczowo-finansowe sporządzanych przez Dyrektora LZD a zatwierdzane przez Rektora w ramach planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - b. wieloletnie plany gospodarcze określone w planie urządzania gospodarstwa leśnego.
2. LZD może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w Prawie o szkolnictwie wyższym i nauce.

3. Dyrektor LZD sporządza pełne sprawozdanie finansowe, stanowiące część sprawozdania finansowego Uczelni.
4. W zakresie gospodarki leśnej prowadzonej przez LZD, Dyrektor LZD sporządza sprawozdanie z wykonania planów rocznych i przedstawia je Staroście Nowosądeckiemu.
5. LZD korzysta ze składników majątkowych Uczelni przydzielonych przez Rektora. Dyrektor LZD sporządza wykaz nieruchomości oraz innych składników majątkowych tworzących bazę materialną LZD. Dalsze przydzielenie LZD mienia Uczelni może nastąpić w trybie zarządzenia Rektora.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

Dyrektor LZD

1. Dyrektora LZD powołuje i odwołuje Rektor na zasadach określonych Statutem.
2. Dyrektor LZD zarządza LZD i reprezentuje go na zewnątrz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
3. Dyrektor LZD odpowiada przed Rektorem za wykonanie zadań wynikających z zakresu działania LZD określonego niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni.
4. Dyrektor odpowiada za porządek, bezpieczeństwo i przestrzeganie prawa na terenie LZD oraz jest upoważniony do wydawania decyzji i poleceń służbowych zgodnie ze swoimi uprawnieniami.
5. Dyrektor LZD odpowiada za:
 - a. nadzór nad pracownikami LZD, w tym za zapewnienie właściwej organizacji pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b. zabezpieczenie i racjonalne wykorzystanie składników majątkowych Uczelni oddanych do dyspozycji LZD,
 - c. prawidłową gospodarkę leśną na terenach lasów przydzielonych LZD,
 - d. reprezentowanie LZD na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw,
 - e. inicjowanie i realizację działań na rzecz rozwoju LZD, w tym współpracę z jednostkami naukowymi, edukacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi,

- f. ochronę danych osobowych oraz ochronę i archiwizowanie dokumentów LZD,
 - g. rzetelne i terminowe sporządzanie deklaracji, zeznań, sprawozdań, meldunków, informacji itp. dla Uczelni, sądów, organów administracji publicznej i innych uprawnionych jednostek,
 - h. rzetelne i terminowe naliczanie, pobór, deklarowanie i płacenie podatków, opłat i innych świadczeń publicznoprawnych,
 - i. wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur i regulaminów obowiązujących w LZD.
6. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników LZD.
7. Rektor, na wniosek dyrektora LZD powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora LZD.
8. Dyrektor może wnioskować do Rektora o upoważnienie lub pełnomocnictwo dla innego pracownika LZD do podejmowania decyzji i reprezentowania LZD na zewnątrz w ściśle określonych sprawach.
9. W razie nieobecności Dyrektora pracą LZD kieruje Zastępca Dyrektora, w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora – wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik LZD na podstawie odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
10. Dyrektor LZD zwołuje okresowe posiedzenia i narady:
- a. ścisłego kierownictwa, w skład którego wchodzi: Zastępca Dyrektora oraz Nadleśniczy;
 - b. kierowników wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – stanowiących kierownictwo LZD;
 - c. leśniczych i pracowników działu gospodarki leśnej.
11. Posiedzenia i narady zwoływane przez Dyrektora LZD są protokołowane.

§7

Komórki organizacyjne LZD

1. W skład LZD wchodzi:
- a. biuro LZD;
 - b. Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy „u Leśników”;
 - c. strzelnica myśliwska „u Leśników”;
 - d. 6 leśnictw doświadczalnych;
 - e. Ośrodek Hodowli Zwierzęcy.

2. Zadania z zakresu zarządu lasami będącymi w użytkowaniu Uczelni oraz prowadzenia gospodarki leśnej realizowane są przez Służbę Leśną LZD.
3. Do stanowisk Służby Leśnej LZD zalicza się stanowiska:
 - a. Dyrektor;
 - b. Zastępca Dyrektora;
 - c. Nadleśniczy;
 - d. Inżynier Nadzoru;
 - e. Starszy Specjalista Służby Leśnej LZD;
 - f. Specjalista Służby Leśnej LZD;
 - g. Leśniczy;
 - h. Podleśniczy.
4. W skład LZD wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. Pion gospodarki leśnej (NG), kierowany przez Nadleśniczego (N) składający się z następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) specjaliści (SL) ds. edukacji i ochrony przyrody;
 - 2) specjaliści (SL) ds. zagospodarowania lasu;
 - 3) leśnictw doświadczalnych;
 - b. Pion administracyjno-ekonomiczny (ZF), kierowany przez Zastępcę Dyrektora (Z), składający się z następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział finansowo-kadrowy (ZKF), w którym zatrudnieni są:
 - kierownik działu finansowo-kadrowego,
 - starsza księgowa,
 - księgowa,
 - specjalista ds. administracji i archiwum,
 - starszy referent ds. administracji,
 - 2) Dział gospodarczy (ZF), w którym zatrudnieni są:
 - kierownik działu gospodarczego,
 - operator sprzętu (2 etaty),
 - pracownik gospodarczy (2 etaty),
 - 3) specjalista (SL) ds. zamówień (ZF),

- c. Pion szkoleniowo-wypoczynkowy (SW), kierowany przez kierownika OSW (S), składający się z następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) referent,
 - 2) recepcjonista (2 etaty),
 - 3) pracownik administracyjno-gospodarczy,
 - 4) dozorca (2 etaty),
 - 5) pracownik gospodarczy,
 - d. samodzielne stanowisko pracy inżynier nadzoru (DK);
 - e. samodzielne stanowisko pracy kierownik strzelnicy i OHZ (DS).
5. Dyrektorowi LZD podlegają bezpośrednio:
- a. Zastępca Dyrektora (Z),
 - b. Nadleśniczy (N),
 - c. Kierownik OSW (S),
 - d. inżynier nadzoru (DK),
 - e. kierownik Strzelnicy i OHZ (DS).
6. Nadleśniczy jest bezpośrednim przełożonym leśniczych.
7. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio właściwym leśniczym.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ

§8

Biuro LZD

Komórki organizacyjne, wchodzące w skład biura LZD realizują następujące zadania:

- 1. Piony:
 - a. zadania pionu gospodarki leśnej:
 - organizacja, koordynacja i wykonanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, związanych z urządzaniem lasu, hodowlą i ochroną lasu, zagospodarowaniem lasu i pozyskaniem drewna w tym również ochroną p. pożarową, ochroną przyrody i zagospodarowaniem turystycznym,

- organizacja, koordynacja i realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu w zakresie hodowli lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu,
- opracowywanie rocznych planów gospodarczych i planów działań z zakresu urządzania lasu, hodowli i ochrony lasu, w tym: ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, użytkowania lasu, zagospodarowania turystycznego, edukacji,
- przygotowanie danych do opracowania planu urządzania lasu oraz bezpośrednia współpraca z wykonawcą planu urządzania lasu,
- realizacja zadań z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem programów wieloletnich,
- określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikające ze stanu lasu, oraz stopień pilności, kolejność i terminy wykonywania stosownych prac,
- sprawy związane z racjonalną gospodarką rolno – łaskową,
- nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej w OHZ,
- przygotowywanie wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe, nadzorowanie wykonania prac objętych przyznanymi dotacjami,
- realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w ramach gospodarki leśnej,
- opracowywanie prognoz zagrożenia drzewostanów oraz organizacja zwalczania szkodników owadzych i chorób,
- ochrona przeciwpożarowa lasu, współpraca z PSP i OSP,
- organizacja, na podstawie zatwierdzonego planu urządzania lasu, racjonalnego użytkowania lasu z uwzględnieniem zmieniającego się stanu lasu, analiza wykonania planu w tym zakresie,
- nadzorowanie prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego,
- prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem ubocznym,
- sprzedaż drewna i innych produktów leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz na zasadzie najwyższej opłacalności,
- rozpatrywanie reklamacji dotyczących surowca drzewnego i produktów nie drzewnych,
- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przetargów na usługi leśne,
- ustalanie propozycji stawek na czynności związane z zagospodarowaniem i użytkowaniem lasu na etapie planowania i organizowania wykonania zadań,

- edukacja leśna i turystyka,
- prowadzenie ewidencji gruntów,
- inicjowanie i nadzorowanie wykonania prac geodezyjnych oraz przygotowania dokumentacji w zakresie zakładania ksiąg wieczystych, ewidencji gruntów,
- przygotowanie opinii i wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie i aktualizowanie leśnej mapy numerycznej LZD,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub kupna lasów i gruntów do zalesień, zmian przeznaczenia gruntów w zarządzie LZD,
- organizacja, koordynacja i współpraca z kierownikami katedr Uczelni w zakresie realizacji ćwiczeń i praktyk studenckich realizowanych przez Wydział Leśny Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie,
- realizacja i koordynacja projektów badawczo-rozwojowych w tym realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- współpraca z jednostkami administracji publicznej, służbami ochrony środowiska oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie gospodarki leśnej i ochrony środowiska,
- promowanie innowacyjnych technologii oraz wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w gospodarce leśnej, w tym cyfryzacja, teledetekcja i wykorzystanie danych satelitarnych,
- opracowywanie raportów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań gospodarki leśnej dla potrzeb wewnętrznych oraz organów nadzorujących.

b. zadania pionu administracyjno-ekonomicznego (ZF):

- organizowanie i doskonalenie, sporządzanie, przyjmowanie, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz sporządzanie analiz finansowych w tym kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
- organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy LZD,
- organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej LZD poprzez dostarczenie danych do planowania działalności,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- sporządzanie lub nadzorowanie sporządzania deklaracji podatkowych,
- wykonywanie wszystkich czynności obowiązujących pracodawcę, a wynikających z Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- koordynowanie finansowania działalności LZD, współpraca w tym zakresie z Uczelnią i bankami,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań,
- obsługa kasy LZD,
- dekretacja i księgowanie dokumentów,
- rozliczanie kosztów delegacji, rozliczanie zaliczek,
- rozliczanie czasu pracy pracowników na podstawie list obecności, oraz ewidencji zwolnień (w tym lekarskich) i delegacji służbowych,
- przygotowywanie danych wejściowych do sporządzenia list płac,
- sporządzanie listy płac w systemie informatycznym, listy nagród oraz listy płac z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- przygotowywanie i gromadzenie dowodów płacowych,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalnych dla byłych pracowników, na podstawie dokumentacji archiwalnej,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, wypłatami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych,
- prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, dokumentacji nagród (w tym jubileuszowych) i odpraw emerytalno-rentowych, przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosowaniem kar dla pracowników LZD,
- weryfikowanie terminowości badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników LZD,
- kontrolowanie prawidłowości ewidencji udzielanych pracownikom LZD urlopów,

- zgłaszanie za pośrednictwem Biura spraw osobowych Uczelni pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń ZUS,
- inicjowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników w szkołach ponadpodstawowych i wyższych,
- prowadzenie w systemie informatycznym dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- wykorzystywanie środków ZFŚS przy współpracy z Komisją socjalną,
- sporządzanie umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w szczególności Regulaminu organizacyjnego LZD i innych wewnętrznych aktów prawnych,
- prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji środków trwałych, niskocennych składników majątku oraz wartości niematerialnych,
- Inicjowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych,
- sporządzanie umów najmu dzierżawy budynków oraz gruntów rolnych i leśnych wraz z naliczeniem opłat i prowadzeniem stosownych rejestrów.
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w tym ewidencję budynków i mieszkań, naliczanie czynszu,
- administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych LZD oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami,
- organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów LZD oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
- zaopatrzenie na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze LZD,
- obsługa sekretariatu w biurze LZD,
- prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
- zaopatrzenie pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną

- i roboczą,
- merytoryczna kontrola operacji zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Finansowo-Administracyjny.
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- ubezpieczenia rzeczowe majątku LZD,
- sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
- organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji,
- współpraca w organizowaniu nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych,
- analiza przebiegu wykonawstwa zadań planowanych, przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych,
- administracja systemami informatycznymi LZD.

c. zadania pionu szkoleniowo-wypoczynkowego (SW):

- prowadzenie bezpośredniej i telefonicznej obsługi klientów w zakresie przyjmowania rezerwacji pokoi,
- kwaterowanie i wykwaterowanie gości hotelowych,
- utrzymanie czystości ładu i porządku w obiektach OSW i otoczeniu,
- opracowanie propozycji cenników, analiz finansowych i zestawień kosztów dotyczących OSW,
- utrzymanie prawidłowego stanu technicznego, zabezpieczenie, wyposażenia i funkcjonowanie bazy noclegowej, dydaktycznej i całej infrastruktury OSW,
- zapewnienie sprawnego zakwaterowanie w obiektach OSW studentów odbywających ćwiczenia terenowe oraz prowadzących zajęcia pracowników naukowych,

- współpraca z władzami Uczelni, a szczególnie Wydziału Leśnego w logistycznym zabezpieczeniu zajęć na terenie LZD,
- podejmowanie działań promocyjnych i marketingowych zmierzających do maksymalnego komercyjnego wykorzystania miejsc noclegowych i innych obiektów ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego w terminach wolnych od zajęć studenckich,
- współpraca z księgowością z zachowaniem obowiązującego w LZD obiegu dokumentów,
- rozliczanie z korzystającymi z usług OSW,
- organizacja i koordynacja konferencji, seminariów, warsztatów oraz innych wydarzeń szkoleniowo-edukacyjnych odbywających się na terenie OSW, w tym przygotowanie sal, sprzętu multimedialnego oraz obsługa cateringowa,
- monitorowanie i analiza opinii klientów dotyczących jakości świadczonych usług, w tym prowadzenie systemu oceny satysfakcji klienta oraz wdrażanie działań korygujących,
- organizacja regularnych szkoleń dla personelu w zakresie obsługi klienta, procedur bezpieczeństwa oraz standardów jakości obsługi.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

a. inżynier nadzoru (DK), prowadzi kontrolę funkcjonalną w LZD w zakresie ustalonym przez Dyrektora, a w szczególności:

- przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzających w leśnictwach, w rozmiarze określonym w zakresie czynności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora,
- przygotowuje i prowadzi kontrole wstępne, bieżące i następne, czynności i operacji gospodarczych w LZD poprzez sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności faktycznie wykonanych prac i sporządzonej dokumentacji, w tym prawidłowo zastosowanych stawek płacowych, norm pracochłonności, materiałów, itp.
- kontroluje realizację zarządzeń i zaleceń z kontroli własnych oraz zarządzeń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
- sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także sprawozdania i wnioski,

- prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - prowadzi sprawy dotyczące skarg i wniosków, w szczególności:
 - 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków, gromadzi dokumentację dotyczącą skarg i wniosków oraz sporządza sprawozdania roczne,
 - 2) koordynuje załatwianie skarg i wniosków przez komórki organizacyjne biura LZD,
 - 3) w miarę potrzeby przeprowadza kontrole doraźne w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków,
 - 4) współpracuje z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg.
 - dba o ochronę granic nieruchomości w zarządzie LZD,
 - monitoruje aktualny stan zasobów leśnych i podejmuje skuteczne działania zmierzające do osiągnięcia właściwego stanu zgodnego ze wskazaniami planu urządzania lasu,
 - prowadzi analizy wykonania zadań gospodarczych w poszczególnych leśnictwach,
- b. kierownik strzelnicy i OHZ (DS) wykonuje następujące zadania:
- prowadzi i administruje strzelnicą myśliwską „u Leśników,
 - organizuje i nadzoruje wszystkie imprezy odbywające się na strzelnicy myśliwskiej,
 - prowadzi szkolenia, instruktaże, zawody i inne zajęcia (w tym z bronią) w ramach posiadanych uprawnień,
 - prowadzi magazyn z bronią obywatelską wraz z całością wymaganą przepisami dokumentacją,
 - prowadzi zrównoważoną gospodarkę łowiecką na terenie OSW, obwód łowiecki nr 234,
 - prowadzi bezpośrednią i telefoniczną obsługę klientów – myśliwych,
 - organizuje usługi myśliwskie,
 - sporządza roczną inwentaryzację zwierzyny łownej i chronionej,
 - sporządza roczne plany łowieckie (RPŁ) i analizy w oparciu o wieloletnie łowieckie plany w rejonie hodowlanym,
 - organizuje realizację i wykonanie zadań ustalonych w rocznym planie łowieckim w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk oraz realizacji wniosku hodowlano-łowieckiego;
 - Szacuje i monitoruje szkody łowieckie,

- Realizuje przychody ze sprzedaży tusz i usług,
- prowadzi dokarmianie zwierzyny i wykładanie soli,
- prowadzi polowania zbiorowe, obsługuje polowania indywidualne, komercyjne i dewizowe,
- transportuje tusze upolowanej zwierzyny do punktu skupu,
- realizuje budowę urządzeń łowieckich (ambon, lizawek, paśników itp.),
- przygotowuje dokumentację księgowo-rozliczeniową w zakresie swoich obowiązków,
- zapewnia przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów dotyczących użytkowania broni i amunicji, w tym nadzoruje stan techniczny urządzeń i infrastruktury strzelnicy,
- sporządza okresowe sprawozdania z działalności OHZ i strzelnicy oraz raporty do właściwych instytucji.

§9

Leśnictwa doświadczalne (NL)

1. Leśnictwem doświadczalnym kieruje leśniczy.
2. Bezpośrednim przełożonym leśniczego jest Nadleśniczy.
3. Leśniczemu podlegają bezpośrednio podleśniczowie przydzieleni do leśnictwa.
4. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie wykonywanie lub nadzór nad wykonaniem czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych, a w szczególności:
 - ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych, geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem ze strony człowieka,
 - obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio – i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzonym, otaczanie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów,
 - obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych, polegających głównie na prowadzeniu prac związanych ze zbiorem i przechowywaniem nasion, szyszek, zalesianiem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu oraz melioracjami leśnymi,

- prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie ustalonym przez Dyrektora LZD wynikającym z utworzenia OHZ,
- sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie i wyznaczanie cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych i rębnych), wyznaczanie drzew i drzewostanów do pozyskania innych produktów nieдрzewnych,
- likwidowanie skutków klęsk żywiołowych,
- dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów nieдрzewnych,
- organizowanie zrywki, wydawanie drewna i innych produktów nieдрzewnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego drewna,
- prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należytym wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników.
- podejmowanie działań w kierunku zabezpieczania lasów, budynków i innych obiektów przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przed pożarami przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
- dbanie o utrzymanie właściwej estetyki osady leśnictwa oraz pomieszczenia kancelaryjnego,
- nadzór nad pracami realizowanymi na terenie leśnictwa przez brygady i zespoły robocze organizowane z poziomu biura LZD,
- prowadzenie książki służbowej,
- przyjmowanie i obsługa interesantów,
- prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-rozliczeniowej w zakresie swoich obowiązków.

5. W czasie nieobecności leśniczego zastępowany jest przez podleśniczego.

6. Bezpośrednim przełożonym podleśniczego jest leśniczy.

7. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie

przez Dyrektora LZD, leśniczego i podleśniczego, określając zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

8. Do zadań podleśniczego należy wykonanie wszelkich czynności techniczno- produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa oraz ochronę zasobów leśnych oraz innego majątku, według poleceń wydawanych przez leśniczego, udzielonych przez niego wskazówek i instruktażu oraz z własnej inicjatywy, w szczególności:
- ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych, geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem ze strony człowieka,
 - wykonywanie czynności zabezpieczających patrolowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych oraz łowiectwa,
 - wykonywanie prac z zakresu ochrony lasu i łowiectwa w tym udział w polowaniach,
 - dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów nieдрzewnych,
 - nadzorowanie prac realizowanych na terenie leśnictwa przez brygady i zespoły robocze organizowane ze szczebla LZD,
 - prowadzenie książki służbowej.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA

§10

Szczególne prawa i obowiązki pracowników LZD

1. Każdy pracownik LZD podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej LZD lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru i umieszczane w aktach osobowych pracownika.
6. Z czynności związanej z przekazaniem /przejęciem/ stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez: przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, specjalisty służby leśnej ds. zagospodarowania lasu, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Pracownicy LZD nie mogą podejmować działalności konkurencyjnej względem LZD tj. działalności dot. usług hotelowych i pokrewnych, sprzedaży i obrotu surowcem drzewnym, usług edukacyjnych.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu swych czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także ochrony danych osobowych, a w szczególności przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) – tzw. „RODO”.

§11

Wyłączne kompetencje Dyrektora LZD

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora LZD zastrzeżone jest podejmowanie decyzji w sprawach związanych z:
 - a. wydawaniem wytycznych, instrukcji, poleceń podlegającym bezpośrednio komórkom organizacyjnym,
 - b. kierowaniem wszelkich pism i sprawozdań do jednostek Uczelni, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c. wydawaniem decyzji i opinii,

2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Dyrektora LZD.

§ 12

Pisma

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi LZD do podpisu paraflowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną LZD, paraflowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz podpisu i paraflowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.
4. Paraflowanie dokumentów elektronicznych odbywa się poprzez „akceptację” dokumentu w EZD.
5. Do potwierdzania dokumentów LZD „za zgodność z oryginałem” upoważnieni są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Nadleśniczy oraz kierownik Działu finansowo-kadrowego oraz pracownicy posiadający pisemne upoważnienie w tym zakresie wydane przez Dyrektora oraz radca prawny zatrudniony w Zespole Radców Prawnych Uczelni.

§ 13

Obsługa prawna

1. Obsługę prawną LZD realizują radcy prawni zatrudnieni w Zespole Radców Prawnych Uczelni.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - b. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - c. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - e. zawarcia umowy w sprawach majątkowych.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 lit c, określona jest w stosownym pełnomocnictwie wydanym przez Rektora.

§ 14

Współpraca komórek organizacyjnych

Wszystkie komórki organizacyjne LZD obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Dyrektorowi.

§ 15

Inne regulacje prawne

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w LZD określa Regulamin pracy Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum regulują obowiązujące w Uczelni: Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie oraz przepisy dotyczące obiegu dokumentów kadrowych w systemie EZD.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

§ 16

Zadania wspólne komórek organizacyjnych LZD:

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
 - a. znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
 - b. śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - c. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d. ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej Uczelni korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,

- e. przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- f. merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
- g. przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
- h. realizowanie zadań związanych z ochroną mienia,
- i. ochrona lasów przed szkodnictwem. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują leśniczowie i podleśniczowie w sposób wzajemnie się uzupełniający, a pozostali pracownicy zobowiązani są do informowania Dyrektora LZD lub Zastępcy Dyrektora o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
- j. nadzór nad powierzonym mieniem, przechowywanie go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Dyrektora LZD lub Zastępcę Dyrektora, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki – Policję,
- k. przestrzeganie przepisów RODO, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- l. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
- m. obsługa i wykorzystanie systemów informatycznych oraz rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Uczelni i LZD (w tym m. in. LASInfo, EZD, smiple.ERP) w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy,
- n. wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w systemach informatycznych w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w Uczelni,
- o. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego systemu Informatycznego Uczelni,
- p. kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- q. współpraca z redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni (BIP),

2. Uczelnia jako pracodawca nabywa autorskie prawa majątkowe do wytworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych.

§ 17

Rozwiązywanie sporów

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Rektor.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, a także przepisy branżowe oraz wewnętrzne akty prawne Uczelni, w tym zwłaszcza Statut Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a. Schemat organizacyjny LZD.
 - b. Wykaz leśnictw doświadczalnych.