

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik
z dnia 21 maj 2021 roku

NADLEŚNICTWO KRAŚNIK
REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spis treści

| | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. | Postanowienia ogólne | 3 |
| II. | Organizacja wewnętrzna | 3 |
| III. | Ramowe zakresy działania (zadań) komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz odpowiedzialności stanowisk kierowania tymi komórkami | 5 |
| IV. | Zasady funkcjonowania nadleśnictwa | 10 |
| V. | Postanowienia końcowe | 15 |

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kraśnik, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (jednolity tekst w Dz.U.2020.poz.1463 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz Ministra Środowiska.

§ 3.

1. Terytorialny zasięg działania Nadleśnictwa Kraśnik, wchodzącego w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, określa Zarządzenie Nr 80 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 2014r. (Znak:OR-0151-10/14)
2. Siedziba nadleśnictwa mieści się w Kraśniku, 23-200 Kraśnik, ul. Janowska 139.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy odpowiada za funkcjonowanie, realizację zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Kraśnik.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia bhp.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień.
8. Zakres zadań i kompetencji nadleśniczego wynika z przepisów prawnych wymienionych w § 2.
9. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) leśnictwa - [ZL]
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy o ustalonych symbolach jn.
 - 1) dział gospodarki leśnej [ZG] kierowany przez zastępcę nadleśniczego - [Z],
 - 2) dział finansowo-księgowy [KF] - kierowany przez głównego księgowego - [K],
 - 3) dział administracyjno-gospodarczy [SA] - kierowany przez sekretarza - [S]
 - 4) posterunek Straży Leśnej [NS] - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku - [NS-1]
 - 5) samodzielne stanowiska pracy:
 - d/s kontroli - inżynier nadzoru - [NN]
 - stanowisko ds. pracowniczych - [NK]

§6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, komendant Posterunku Straży leśnej, stanowisko ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§7

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień nadanych przez nadleśniczego.
2. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska d/s bhp. Całością spraw bezpieczeństwa higieny pracy prowadzi zastępca nadleśniczego.
3. Do zadań pracownika prowadzącego sprawy bhp należy w szczególności: nadzór nad terminową realizacją badań lekarskich pracowników nadleśnictwa, nadzór nad terminową realizacją szkoleń bhp, prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy w nadleśnictwie, prowadzenie nadzoru nad zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony osobistej, odzież ochronną, napoje i posiłki regeneracyjne, prowadzenie szkoleń oraz wykonywanie sprawozdawczości z w/w. zagadnień.
4. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. obronnych i niejawnych. Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii

niejawnej wykonuje wyznaczony przez nadleśniczego pracownik- Komendant Posterunku Straży Leśnej

4. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy w zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP.

III. Ramowe zakresy działania (zadań) komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz odpowiedzialności stanowisk kierowania tymi komórkami.

§8

Dział Gospodarki Leśnej

1. Zastępca nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej oraz leśnictwami i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonych zagadnień. Do zadań zastępcy nadleśniczego należy planowanie, nadzór, koordynacja, kontrola i sprawozdawczość całokształtu prac z zakresu działalności produkcyjnej w nadleśnictwie.

2. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należą zagadnienia z zakresu:

- nasiennictwa i selekcji,
- hodowli lasu,
- zagospodarowania, użytkowanie i urządzenie lasu,
- stanu posiadania,
- ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- podatków lokalnych (leśny, rolny),
- gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty gruntowe),
- dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych,
- łowiectwa (w zakresie nadzoru ogólnego),
- planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- marketingu i sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- ochrony lasu, przyrody
- ochrony przeciwpożarowej,
- utrzymania spójności i bezpieczeństwa SILP,
- utrzymania systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych i aplikacji IT. W zakresie EZD współpracuje z działem SA.
- edukacji leśnej, prowadzenie strony internetowej, facebooka oraz kontaktu z mediami
- certyfikacji gospodarki leśnej, udzielania pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- koordynowania projektów rozwojowych realizowanych przez LP.
- prowadzenia procedury i postępowania związanych z udzielaniem zamówień publicznych realizowane w oparciu o „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa.
- współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie

szkodnictwa leśnego, a także pracownicy działu odpowiedzialni są za ochronę powierzonego mienia.

3. Zastępca nadleśniczego odpowiada za:

- Zatwierdzenie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa, a także za przygotowanie informacji publicznych i informacji o środowisku udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.
- Utrzymywanie standardów FSC i PEFC w nadleśnictwie.

4. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z Inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa, zadań gospodarczych w nadleśnictwie.

§9

Leśnictwa

1. Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego (ZL).

2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego (ZP) i innych przydzielonych pracowników, którzy mu bezpośrednio podlegają.

3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

4. Podziału nadleśnictwa na leśnictwa oraz ustalenia ich siedzib dokonuje nadleśniczy, załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu zawiera wykaz oraz adresy siedzib leśnictw.

§10

Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy (K), który wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonych zagadnień w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości.

2. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- windykacja wszystkich należności,
- opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- opracowywanie i analiza planów finansowo-gospodarczych,
- naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
- kontrola formalnorachunkowa,
- analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
- prowadzenie rozliczeń podatkowych,
- ubezpieczenia majątkowe,
- obsługa programu PŁATNIK,
- zarządzanie uprawnieniami dostępu do zasobów portalu

Sprawozdawczego GUS.

- współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także pracownicy działu są odpowiedzialni za ochronę powierzonego mienia

§11

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz- (**S**) który i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

2. Sekretarz odpowiada za prowadzenie spraw inwestycji i remontów w nadleśnictwie, planowanie finansowo-rzeczowe, analizy, sprawozdawczość oraz za sprawy zamówień niepodlegające prawu zamówień publicznych.

3. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo,
- planowanie i realizacja spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, nakładami na rzeczowe aktywa trwałe dotyczących zakupów i robót budowlano-montażowych, w tym w oparciu o PZP.
- prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj. drogi leśne i melioracje wodne,
- prowadzenie spraw dotyczących umundurowania.
- organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
- prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw, najmu mieszkań, budynków i budowli oraz ze sprzedażą nieruchomości zabudowanych
- prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także pracownicy działu są odpowiedzialni za ochronę powierzonego mienia.

§ 12

Inżynier Nadzoru (NN)

1. Inżynier nadzoru (NN) podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Prowadzi kontrolę wszystkich czynności gospodarczych i zadań prowadzonych i wykonywanych w terenie, w ilości ustalonej szczegółowo w zarządzeniach nadleśnictwa i szczegółowym zakresie czynności.

3. Inżynier nadzoru sprawuje również bieżącą kontrolę wykonanych operacji gospodarczych z prawem wydawania poleceń oraz dokumentuje wykonywanie kontroli i sporządza sprawozdania z kontroli w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

4. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§13

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:

- prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie, jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, dokumentów ewidencyjno-rozliczeniowych pracowników, prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników
- nadzór nad przebiegiem praktyk i stażu pracy w nadleśnictwie.
- nadzór nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych,
- opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzeganie postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- prowadzenie ewidencji kontroli (książka kontroli, SILP) oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
- prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzoruje ich rozpatrywanie
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz przepisami ogólnymi.

3. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także jest odpowiedzialna za ochronę powierzonego mienia.

§14

Posterunek Straży Leśnej

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant (NS-1). Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem

leśnym, zapobieganiem i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie; ochrona innych składników mienia nadleśnictwa. Posterunek współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

1. Szczegółowy zakres działalności Posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie.
2. Posterunek Straży Leśnej współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zabezpieczania lasów i pozostałego majątku nadleśnictwa przed szkodnictwem, a także z policją, strażą graniczną, prokuraturą w sprawach dotyczących przestępstw i wykroczeń leśnych.
3. Komendant Straży Leśnej organizuje i nadzoruje pracę strażników leśnych.
4. Komendant Straży Leśnej prowadzi i odpowiada za magazyn broni oraz za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni.
5. Komendant Straży Leśnej prowadzi w nadleśnictwie sprawy niejawne, w tym oddział kancelarii niejawnej oraz sprawy z zakresu obronności. Podlega w w/w zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu. Koordynuje i realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo, ustalone w opracowanych planach obronnych. Organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności. Wdraża postanowienia wynikające z aktów prawnych, podwyższenia gotowości obronnej państwa i nadleśnictwa w ramach systemu stałych dyżurów, w tym organizuje stały dyżur w nadleśnictwie. Ponadto komendant sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa tajemnicy służbowej. Szczegółowy zakres i obowiązki w zakresie prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju i kancelarią niejawną, zawarty jest w odrębnych instrukcjach, zarządzeniach, rozporządzeniach i wytycznych.
6. Posterunek Straży Leśnej prowadzi sprawy z zakresu "UODO"

§15

Staże i praktyki w Nadleśnictwie

1. Szczegółowe zasady odbywania stażu pracy przez stażystów zawarte są w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów wyższych i średnich szkół w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych oraz zarządzeniu nadleśniczego.
2. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych realizowane na podstawie odrębnych uzgodnień.

§16

Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:

- opanowania umiejętności posługiwania się systemem, minimum w zakresie swojego działania;
- prawidłowego rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników, informacji lub ręcznie) oraz

ochrony danych osobowych terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;

Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:

- egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
- sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny;
- poprawność merytoryczną dokumentów wprowadzonych do SILP;
- zgodność danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
- terminowość wprowadzania dokumentów do systemu.

Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.

Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL - stanowi załącznik nr 3.

§17

1. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania z działalności Nadleśnictwa nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
2. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz określonego przedsięwzięcia nadleśniczy może tworzyć spośród pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając jego przewodniczącego.
3. Nadleśniczy w formie zarządzenia ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu.
4. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania, a także udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§18

1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnionym do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa jest nadleśniczy.
2. Zastępca nadleśniczego lub inni pracownicy nadleśnictwa mogą reprezentować nadleśnictwo w zakresie udzielonych przez nadleśniczego upoważnień, pełnomocnictw oraz zakresów czynności stosownie do uregulowań zawartych w tym regulaminie. Upoważnienie lub pełnomocnictwo określa zakres przekazanych kompetencji na czas jego obowiązywania.
3. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony

uprawnień nadleśniczego. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa. Kopie udzielonego pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do komórki organizacyjnej prowadzącej sprawy kadrowe - celem ich ewidencji i archiwizowania.

§19

1. W Nadleśnictwie Kraśnik obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, czyli każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań z kierownikiem danej komórki organizacyjnej do której został oddelegowany.
5. Zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, inżynierowi nadzoru, sekretarzowi, pracownikowi ds. pracowniczych, komendantowi PSL, zakresy czynności ustala nadleśniczy na podstawie zadań własnych lub zadań działów, którymi kierują.
6. Pozostałym pracownikom Nadleśnictwa Kraśnik zakresy czynności i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe (w formie tradycyjnej i elektronicznej SILP, EZD) ustalają ich bezpośredni przełożeni.
7. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
8. Przyjęcie zakresu czynności potwierdza pracownik podpisem.
9. Kopia zakresu czynności przekazywana jest do stanowiska ds. pracowniczych celem włączenia jej do akt osobowych.
Na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, komendanta PSL, leśniczego i podleśniczego podpisuje się umowę o zakazie konkurencji.

§20

1. Z czynności, związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.

§21

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik. Nadleśniczy udziela mu pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.

Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

2. Kierownika działu w razie jego nieobecności, zastępuje wskazany w zakresie czynności pracownik lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

2. Inżyniera nadzoru zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

3. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§22

1. Pisma wychodzące podpisywane są jednoosobowo 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 która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,

2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.

3. W razie nieobecności Nadleśniczego pisma, dokumenty oraz zarządzenia i decyzje, o których mowa w punkcie 1 i 2, podpisuje zastępca nadleśniczego lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

4. Zastępca Nadleśniczego podpisuje pisma w imieniu Nadleśniczego z zastosowaniem klauzuli o treści: „wz Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik, imię i nazwisko, stanowisko”.

5. Nadleśniczy może upoważnić zastępcę nadleśniczego, kierowników działów, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów lub pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli o treści: „z upoważnienia Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik, imię i nazwisko, stanowisko”.

6. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Nadleśniczemu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.

7. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez sporządzającego oraz kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§23

1. Organizację prac kancelaryjnych nadleśnictwa, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej (w wersji papierowej) szczegółowo określa instrukcja kancelaryjna dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.

2. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się również z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

3. Od kwietnia 2019 podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa Kraśnik jest Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją (EZD). Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik.

§24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

2. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy.

§25

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa zarządzenie w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kraśnik.

§ 26

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się:

a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane "RODO",

b) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) zwane "UODO".

2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Kraśnik powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.

3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt. 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych, e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§27

Biuletyn Informacji Publicznych

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje (redaktorzy wprowadzający) lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu (redaktor zatwierdzający).
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na poszczególnych stronach wyodrębnionych BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników dotyczących treści poszczególnych wyodrębnionych stron BIP regulują ich zakresy czynności.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za informacje publiczne przeznaczone do umieszczenia na wyodrębnionej stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez kierowane działy.
5. Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej jest Główny Księgowy.

§28

Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje

§29

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa Kraśnik zlecana jest kancelarii radcy prawnego.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają w szczególności sprawy:
 - 1) wymagające wydania zarządzenia lub decyzji nadleśniczego,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenia wierzytelności,
 - 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu
 - 10) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 11) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny

uzyskać parafę radcy prawnego.

§30

Pracownicy Nadleśnictwa Kraśnik są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

§31

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kraśnik.

V. Postanowienia końcowe

§32

Nadleśnictwo Kraśnik jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§33

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego lub wyznaczony przez nadleśniczego pracownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:30 do 15:30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie interesantów odbywa się w kolejny pierwszy dzień pracy w godzinach jak wyżej.

2. Organizacja, terminy i sposób załatwienia skarg i wniosków zostały określone w odrębnym zarządzeniu nadleśnictwa.

§34

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników LP.

3. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się

z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych

§35

Niniejszy regulamin zawiera zasady ramowe, do których w drodze stosownych zarządzeń i decyzji Nadleśniczy zgodnie z obowiązującymi przepisami może wprowadzić zmiany i uzupełnienia.

§36

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.05.2021r., jednocześnie traci moc Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10 z dnia 15 stycznia 2021r (znak spr.:NK.0210.2.2021) w sprawie utworzenia samodzielnego stanowiska pracy i zmiany struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kraśnik.

§37

Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest:

1. Schemat organizacyjny- zał. nr 1
2. Wykaz leśnictw-zał. nr 2
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „Global” w SILP- zał. nr 3