

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBARTÓW

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lubartów, 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 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 6), 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 maja 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 i Ministra Środowiska.
3. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, zgodnie z postanowieniami Ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony (Dz.U. z 2019. poz. 1541 z póź. zm.) nałożone na Nadleśnictwo i zobowiązujące Nadleśniczego do ich realizacji.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Ochrona danych osobowych
 - a) W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Lubartów stosuje się Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.)

- b) Świadczeniem usług z zakresu ochrony danych osobowych zajmuje się firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.
- c) Nadleśnictwo zobowiązane jest zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- d) Pracownicy nadleśnictwa są przeszkoleni w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”

II Organizacja wewnętrzna

§ 3

Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, nadleśniczemu bezpośrednio podlegają zagadnienia BHP.

Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

Zakres zadań i kompetencji nadleśniczego wynika z przepisów prawnych wymienionych w § 2, z uwzględnieniem realizacji zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo, na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- a) Biuro nadleśnictwa,
- b) Leśnictwa rewirowe,
- c) Leśnictwo szkółkarskie,
- d) Ośrodki Hodowli Zwierzyny „Kozłówka” i „Rawityn”.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:

Działy:

- a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- b) Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
- c) Administracyjno–Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.

Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru (NN),
- b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko pracy ds. pracowniczych, leśniczy ds. łowieckich, zagadnienia bhp.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

III Zakres zadań

Zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, administratora SILP, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej, inżyniera nadzoru, stanowiska pracy ds. pracowniczych, leśniczego, leśniczego ds. szkółkarskich i łowieckich oraz zadania pracownika prowadzącego sprawy bhp.

§ 6

Dział Gospodarki Leśnej

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje prace przy tworzeniu projektu PUL oraz realizację zadań określonych w planie urządzenia lasu. Zastępca nadleśniczego odpowiada za formalną i merytoryczną kontrolę prowadzonych działów w obszarze swojego zakresu obowiązków, wykorzystując również do tego celu podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - nasiennictwa,
 - selekcji,
 - szkółkarstwa,
 - hodowli lasu,

- ochrony lasu,
- ochrony przeciwpożarowej,
- ochrony przyrody,
- łowiectwa,
- zagospodarowania,
- użytkowania,
- urządzania lasu,
- edukacji leśnej,

oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży i wywozu drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego oraz turystycznego zagospodarowania lasu. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów, gruntów oraz ich udostępnianiem. Ponadto odpowiada za funkcjonowanie SILP oraz SIP. Dział ten wnioskuje w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej. Monitoruje i rozlicza w zakresie rzeczowym realizację umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienia publiczne. Dział ten udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie.

Dział Gospodarki Leśnej jest odpowiedzialny za ochronę powierzonego mienia i współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 7

Dział Finansowo-Księgowy

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również prowadzenie windykacji należności zasądzonych wyrokiem Sądu oraz regulowanie zobowiązań. Zadaniem głównego księgowego jest opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, a w szczególności:
 - kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
 - windykacja wszelkich należności,
 - regulowanie zobowiązań,
 - opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
 - zestawianie planów finansowo-gospodarczych,
 - prowadzi kasę nadleśnictwa,
 - prowadzi rachunkowość,
 - kontrola formalnorachunkowa,
 - analiza i sprawozdawczość finansowo- księgowa,
 - prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa.

Dział ten współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 8

Obsługa administratora SILP przydzielona jest do Działu Gospodarki Leśnej.

Administrator SILP odpowiada za prawidłowe od strony technicznej funkcjonowanie systemu informatycznego oraz urządzeń peryferyjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych nadleśnictwa, przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej i współpracuje w tym zakresie z RDLP w Lublinie. Administrator SILP informuje dyrekcję regionalną, celem dokonania zmian w dostęпах zarządzanych z poziomu administratorów regionalnych (tj. poczta LP, portale leśno-drzewne, domena LP), o konieczności wprowadzenia zmian w dostęпах do serwisów LP w związku ze zmianą zatrudnienia. Szczegółowe zadania administratorów SLIP określa Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 9

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Sekretarz przeprowadza procedury wyłaniania wykonawców i dostawców w oparciu o ustawę „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo. Do Zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- obsługa sekretariatu nadleśnictwa,
- zaopatrzenie,
- remonty,
- zakupy,
- budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- transport i jego ewidencja.

Do zadań Działu Administracyjno–Gospodarczego należy również prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz naliczanie podatków lokalnych. Dział Administracyjny zajmuje się organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 10

Posterunek Straży Leśnej

1. W zakresie ochrony mienia:

Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu i kieruje pracą podległych mu strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.

Zadania i odpowiedzialność Posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie. Straż Leśna prowadzi współpracę z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - b) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - d) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa,
 - e) prowadzenie magazynu broni.
2. W zakresie obronności:
- a) realizowanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez komórki organizacyjne.
3. W zakresie ochrony tajemnicy i prowadzenia kancelarii niejawniej:
- b) prowadzi oddział kancelarii niejawniej.

§ 11

Inżynier Nadzoru

Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę poprawności wykonanych czynności gospodarczych w nadleśnictwie, uwzględniając rozmiar i koszty wykazywane w dokumentacji potwierdzającej wykonanie określonej pracy.
2. Inżynier nadzoru sprawuje również bieżącą kontrolę wykonanych operacji gospodarczych z prawem wydawania poleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Inżynier Nadzoru współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 12

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności: prowadzenie akt osobowych i dokumentów,

prorowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, płacami, organizacją, ewidencją osobową, szkoleniami zawodowymi, dyscypliną pracy, a także spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników, spraw socjalno – bytowych, prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego, informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępnach do serwisów LP, ponadto dbałość i ochrona mienia znajdującego się w Nadleśnictwie Lubartów.

§ 13

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy czynnie uczestniczy w procesie tworzenia planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa Lubartów, zwłaszcza w opiniowaniu i uzgodnieniu z wykonawcą zapisów z prac terenowych oraz wprowadzaniu niezbędnych korekt w zakresie nadzorowanego leśnictwa,
5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres czynności, obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności nadany imiennie dla każdego pracownika zatrudnionego w nadleśnictwie na stanowisku leśniczego i podleśniczego.

§ 14

Do zadań Leśniczego ds. łowieckich należy prowadzenie całokształtu spraw łowieckich, a w szczególności:

roczna inwentaryzacja zwierzyny łownej, sporządzanie rocznych planów łowieckich (RPŁ) i analiz w oparciu o wieloletnie łowieckie plany w rejonie hodowlanym, realizacja zadań ustalonych w RPŁ w zakresie pozyskania zwierzyny, ochrony, hodowli i zagospodarowania łowisk, szacowanie i monitorowanie szkód łowieckich, organizacja usług myśliwskich, realizacja przychodów ze sprzedaży tusz i usług.

Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

§ 15

Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy prowadzenie całokształtu prac szkółkarskich w tym szczególnie produkcji niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych oraz zbiorów nasion i szyszek z bazy nasiennej Nadleśnictwa Lubartów.

Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

§16

Zadania BHP w Nadleśnictwie Lubartów zostały powierzone Sekretarzowi Nadleśnictwa. Do obowiązków pracownika prowadzącego sprawy BHP należy koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

IV Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 17

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa 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 nadleśnictwa lub do 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 obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy

nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.

7. Dla przeprowadzenia przetargów na roboty, usługi lub dostawy oraz dla rozpatrzenia innych spraw nadleśniczy w oparciu o odpowiednie przepisy powołuje komisje swoim zarządzeniem lub decyzją. Wszelkie ustalenia komisji wymagają zatwierdzenia przez nadleśniczego.

§ 18

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest:

- 1) Nadleśniczy
- 2) Zastępca Nadleśniczego lub inny pracownik Nadleśnictwa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Nadleśniczego.

§ 19

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego lub działającego na podstawie odpowiedniego upoważnienia zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 20

W Nadleśnictwie Lubartów czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 27 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubartów, od dnia 28 kwietnia 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Nadleśnictwie Lubartów. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubartów w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Lubartów.

§ 21

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 22

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. Obsługę prawną nadleśnictwa zgodnie z umową cywilno-prawną zapewnia Kancelaria Adwokacka.

§ 23

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych - zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Leśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik.
6. Zastępstwa dla pozostałych pracowników określone są w zakresach czynności, a w przypadku nieobecności pracownika zastępującego wyznaczony jest inny pracownik.
7. 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.

§ 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu oraz zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
2. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy również realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

§ 25

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa Lubartów.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 26

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a. znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- b. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

V Postanowienia końcowe

§ 27

Nadleśnictwo Lubartów 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 Lubinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§ 28

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa Lubartów,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
 - 4) regulamin organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny „Kozłówka” przy Nadleśnictwie Lubartów,
 - 5) regulamin organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny „Rawityn” przy Nadleśnictwie Lubartów.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników LP.



NADLEŚNICZY
Marek Kołtun

