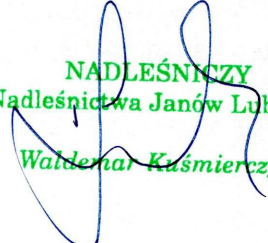


Załącznik do zarządzenia nr 5
Nadleśniczego Nadleśnictwa Janów Lubelski
z dnia 13.01.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Janów Lubelski

obowiązujący od 14.01.2021 roku


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Waldemar Kuśmierczyk

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

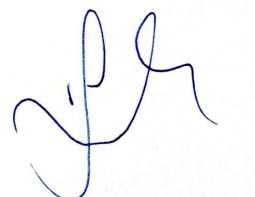
1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Janów Lubelski
2. Organizację wewnętrzną,
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie;
- 5) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Janów Lubelski;
- 6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Janów Lubelski;
- 7) **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępców nadleśniczego Nadleśnictwa Janów Lubelski;
- 8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Janów Lubelski
- 9) **Sekretarz** – należy przez to rozumieć sekretarza nadleśnictwa Janów Lubelski
- 10) **PSL** – Posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Janów Lubelski
- 11) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Janów Lubelski;
- 12) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 13) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 14) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną
- 15) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 16) **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy
- 17) **ABI** – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji
- 18) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r., poz. 6)
- 19) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 3



1. Nadleśnictwo Janów Lubelski, wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, zwanej dalej RDLP i zajmuje 31 721, 5144 ha (stan na 01.01.2020)

2. Siedzibą biura Nadleśnictwa Janów Lubelski jest miasto Janów Lubelski, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35.

§ 4

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.

Rozdział II

Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 5

1. Nadleśnictwo Janów Lubelski działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (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 roku.

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 kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

§ 6

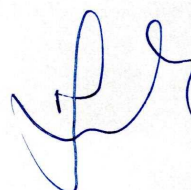
1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:

- a) administracyjną
- b) podstawową - w zakresie gospodarki leśnej
- c) uboczną
- d) dodatkową.

2. Działalność administracyjna obejmuje działalność kierownictwa i nadzoru polegającą na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa.

3. Działalność podstawowa w zakresie gospodarki leśnej prowadzona jest według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w art. 7 i art. 8 ustawy o lasach i obejmuje: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie (z wyjątkiem skupu) drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym.

4. Działalność uboczna obejmuje: pozyskanie (z wyjątkiem skupu) żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym.



5. Działalność dodatkowa obejmuje działalność produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwane pożytki z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną.

Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Lublinie oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy ustala organizację pracy nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - c) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Lublinie o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - d) opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - e) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - f) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach nadleśnictwa,
 - h) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa (LMN)
 - k) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,



- l) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.

8. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącym zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:

- a) nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w art. 37 i art. 38, 38c, 38d, 38e ustawy o lasach,
- b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
- c) wydierżawia lasy o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy o lasach,
- d) wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.

9. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.

10. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

11. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. długotrwały urlop, długotrwała choroba itp.) zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

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

13. 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.

14. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia BHP, które prowadzi uprawniony pracownik nadleśnictwa lub w przypadku czasowego braku takiego pracownika firma zewnętrzna.

§ 8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia *samodzielnej* gospodarki leśnej.



2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro nadleśnictwa
- b) leśnictwa – **ZL**
- c) Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Lasy Janowskie” – **OEE**
- d) Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Lasy Janowskie” – **OHZ**

3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

3.1. Działy:

- a) gospodarki leśnej – **ZGZ** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu – **ZZ**
- b) użytkowania, marketingu i stanu posiadania - **ZGU** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu, - **ZU**
- c) finansowo – księgowy – **KF** – kierowany przez głównego księgowego – **K**
- d) administracyjno – gospodarczy – **SA** – kierowany przez sekretarza – **S**

3.2. Posterunek straży leśnej – **NS** – kierowany przez komendanta – **NS-1**

3.3. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynierowie nadzoru – **NN**
- b) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**

4. W skład nadleśnictwa wchodzi **21 leśnictw** funkcjonujących w 4 obrębach leśnych w tym :

- w leśnictwie Rzeczycza - Szkołka Leśna – **ZL**
- leśnictwo szkółkarskie „Gierłachy” - **SZL**

Wykaz leśnictw stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Lasy Janowskie” – **OEE** - kierowany przez kierownika – **OEE-1**

6. Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Lasy Janowskie” – **OHZ** – kierowany przez leśniczego -**ZŁ**

7. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Janów Lubelski przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

§ 9

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:

- a) zastępcy nadleśniczego - **ZZ, ZU**,
- b) inżynierowie nadzoru – **NN**,
- c) główny księgowy – **K**,
- d) sekretarz – **S**,
- e) komendant posterunku Straży Leśnej – **NS-1**,
- f) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**,
- g) kierownik Ośrodka Edukacji Ekologicznej „Lasy Janowskie” prowadzący sprawy BHP – **OEE -1**

2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:

- a) zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu – **ZZ** – podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej – **ZGZ**,
- b) zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu, - **ZU** – podlegają stanowiska Działu użytkowania, marketingu i stanu posiadania – **ZGU**,
- c) głównemu księgowemu – **K** – podlegają stanowiska Działu Finansowo – Księgowego – **KF**
- d) sekretarzowi – **S** – podlegają stanowiska Działu Administracyjno – Gospodarczego – **SA**
- e) komendantowi Posterunku Straży Leśnej – **NS-1** – podlegają strażnicy leśni **NS**

3. Leśniczowie – **ZL** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu, – **ZU**, leśniczy ds. łowieckich – **ZŁ**, oraz leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu - **ZZ**

4 Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu.

§ 10

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. **Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZZ)** kieruje działem gospodarki leśnej, szkółką leśną „Gierłachy” oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p. poż, Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny „Lasy Janowskie” – **OHZ** -, funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP oraz SILP i urządzeń peryferyjnych w zakresie swoich kompetencji, administrowania stroną internetową nadleśnictwa.

Zastępca Nadleśniczego w swoim działaniu dba o osiągnięcie następujących celów:

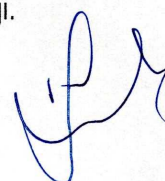
- a) powiększanie zasobów leśnych
- b) zachowanie puli genetycznej najlepszych drzewostanów nadleśnictwa
- c) poprawę jakości hodowlanej istniejących drzewostanów
- d) właściwe wydatkowanie środków finansowych
- e) osiągnięcie przez nadleśnictwo planowanego wyniku finansowego
- f) podniesienie bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej

2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

3. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

2.1. Zastępca nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu (ZU) kieruje działem użytkowania, marketingu i stanu posiadania, oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji powierzchni lasów i innych gruntów oraz ich wartości, dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, udostępniania lasu, gruntów i kontaktów z mediami, funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP oraz SILP i urządzeń peryferyjnych w zakresie swoich kompetencji.



Zastępca Nadleśniczego w swoim działaniu dba o osiągnięcie następujących celów:

- a) powiększanie zasobów leśnych
- b) zachowanie puli genetycznej najlepszych drzewostanów nadleśnictwa
- c) poprawę jakości hodowlanej istniejących drzewostanów
- d) właściwe wydatkowanie środków finansowych
- e) osiągnięcie przez nadleśnictwo planowanego wyniku finansowego
- f) podniesienie bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej

2.2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

2.3. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.

2.4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 11

Dział Gospodarki Leśnej

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

- a) nasiennictwa i selekcji,
- b) hodowli lasu,
- c) szkółkarstwa,
- d) ochrony przeciwpożarowej,
- e) zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami,
- f) edukacji przyrodniczo leśnej,
- g) Leśnego Kompleksu Promocyjnego,
- h) ochrony lasu,
- i) ochrony przyrody,
- j) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN,
- k) prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa

1.1 Do zadań działu z zakresu planowania, organizacji, koordynacji i nadzoru prac nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa, hodowli lasu należy:

- a) Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu.
- b) Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
- c) Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym.
- d) Tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu i z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
- e) Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw.
- f) Koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu.
- g) Zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań.
- h) Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień.



- i) Doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni.
- j) Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa.
- k) Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.
- l) Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego.
- m) Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna.
- n) Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

1.2 Do zadań działu z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:

- a) Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności.
- b) Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych.
- c) Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
- d) Nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
- e) Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw zakresu ochrony przyrody i środowiska.
- f) Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej.
- g) Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu.
- h) Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.
- i) Prowadzenie biblioteki naukowo – technicznej.
- j) Prowadzenie spraw związanych z edukacją przyrodniczo leśnej.

1.3 Do zadań działu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

- a) Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej.
- b) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- c) Ewidencja prognoz dla nadleśnictwa.
- d) Organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych oraz funkcjonowanie łączności przeciwpożarowej.
- e) Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwie.
- f) Inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczącej nadleśnictwa.

1.4 Do zadań działu z zakresu polityki informacyjnej należy:

- a) Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
- b) Organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.
- c) Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
- d) Projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych.
- e) Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa oraz administrowanie stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie



1.5 Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:

1. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - a) Przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art. 54 ustawy o lasach.
 - b) Przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOS i GW, WFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne
 - c) Poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej.
 - d) Analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych.
 - e) Organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie nadleśnictwa.
 - f) Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie.
 - g) Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie nadleśnictwa.
 - h) Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
 - i) Prowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo na sprzedaż produktów.
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 12

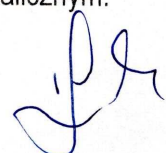
Dział Użytkowania, Marketingu i Stanu Posiadania

1. Do zadań Działu użytkowania, marketingu i stanu posiadania (ZGU) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- a) urządzania lasu,
- b) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych,
- c) zagospodarowania i użytkowania lasu,
- d) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, oraz współpracy z ZUL,
- e) gospodarki rolnej i łąkowej,
- f) udostępniania lasu i szlaków komunikacyjnych,
- g) kontaktów z mediami,
- h) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN,
- i) prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa,
- j) utrzymania standardów FSC i PEFC.

1.1 Do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w szczególności należy:

- a) Organizowanie i współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu nadleśnictwa i RDLP.
- b) Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej.
- c) Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym.



- d) Analizowanie umów kupna – sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej.
- e) Ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją.
- f) Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna.
- g) Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby nadleśnictwa.
- h) Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla nadleśnictwa.
- i) Prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych, analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów.
- j) Prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych.
- k) Zapewnienie drewna na zawarte umowy kupna – sprzedaży i bieżące analizowanie ich realizacji.
- l) Określenie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna.
- m) Koordynowanie wszystkich prac związanych z odbiorem, ekspozycją i wydatkiem drewna przy Submisji Drewna Cennego.

1.2 Do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu m.in. w szczególności należy:

- a) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa - KW
 - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - przyjmowania i przekazywania gruntów i innych nieruchomości,
 - dzierżawy i najmu nieruchomości leśnych
- b) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji nadleśniczego.
- c) Naliczanie podatku leśnego i rolnego za grunty i lasy będące w zarządzie nadleśnictwa.
- d) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urzędziowych.
- e) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.
- f) Aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

1.3 Pozostałe zadania działu użytkowania, marketingu i stanu posiadania:

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie.
 - a) Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie nadleśnictwa.
 - b) Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział użytkowania, marketingu i stanu posiadania.
 - c) Prowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących: dzierżawy, służebności przesyłu, najmu, użyczenia gruntów leśnych i innych.
3. Pracownicy Działu użytkowania, marketingu i stanu posiadania odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

Leśniczy – uprawnienia i odpowiedzialność

1. Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji przyrodniczo leśnej społeczeństwa.

Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

2. Podleśniczy

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go.

Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 14

3. Leśniczy Leśnictwa Szkółkarskiego Gierłachy (SZL), oraz leśnictwa Rzeczyca (ZL) – uprawnienia i odpowiedzialność :

1. Leśniczy na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.

2. Leśniczy zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją oraz organizuje całokształt prac szkółkarskich tak aby w pełni zabezpieczyć produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.

3. Koordynuje zbiór nasion i szyszek z drzewostanów nasiennych nadleśnictwa.

4. Odpowiada za przechowanie nasion i sadzonek.

5. Prowadzi niezbędną ewidencję zbioru i rozchodu nasion oraz rozchodu sadzonek.

6. Prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 15



Inżynier Nadzoru - uprawnienia i obowiązki

1. W Nadleśnictwie Janów Lubelski zatrudnia się dwóch inżynierów nadzoru, którym przydziela się odpowiednio po jednej grupie leśnictw. Pierwszą grupę stanowią leśnictwa o kodach od 01 do 10 oraz sprawy związane z OEE, OHZ, zaś drugą o kodach od 11 do 22.
2. **Inżynierowie nadzoru (NN)** prowadzą kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze nadleśnictwa jak i przydzielonych leśnictwach, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiadają przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.
3. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
4. Inżynierowie nadzoru w kontaktach z leśniczymi są organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
5. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Inżynier nadzoru, któremu przydzielono leśnictwa o kodach od 01 do 10 prowadzi całość spraw związanych z OHZ, OEE i ich nadzorowaniem.
7. Inżynierowie nadzoru odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 16

Główny Księgowy – uprawnienia i obowiązki

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Główny księgowy uprawniony jest do nadzorowania wszystkich komórek organizacyjnych w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w SILPweb.
6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Finansowo – Księgowy.
7. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych,



- b) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
- c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących,
- e) prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,
- f) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo – ekonomicznych,
- g) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych,

8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.

Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:

- a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
- c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,

9. Kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:

- a) pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych pomocowych, rzeczowych lub pieniężnych,
 - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych,
- Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych powyżej są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego i nadleśniczego.

10. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 17

Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty, prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym.
4. Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa.
5. Prowadzenie rozliczania nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń osobowych.
6. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowych z budżetu na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
7. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. kredyty, dotacje/.



8. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji .
9. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
10. Wdrażanie w nadleśnictwie zasad kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale.
11. Opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń.
12. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym nadleśnictwa.
13. Prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa z zakresu zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
14. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
15. Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.
16. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.
18. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych..
19. Całościowa obsługa finansowo – księgowa biura nadleśnictwa.
20. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
21. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
22. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
23. Pracownicy Działu-Finansowo Księgowego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
24. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 18

Sekretarz - uprawnienia i obowiązki

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz prowadzi całość spraw związanych z administrowaniem oraz ochroną systemów informatycznych.
3. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
4. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno - Gospodarczy.
5. Sekretarz odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.




§ 19

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. **Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno–remontowych.

Do zadań tego działu należy w szczególności:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochrona powierzonego mienia,
- b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- c) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- d) prowadzenie całości spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi,
- e) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
- f) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa,
- g) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
- h) nadzór nad obrotem druków ścisłego zarachowania stosowanych w nadleśnictwie, w tym nad płytkami do numerowania drewna,
- i) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów,
- j) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
- k) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
- l) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych,
- m) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.,
- n) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
- o) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
- n) administrowanie stroną BIP w nadleśnictwie,
- o) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
- p) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz prawidłowe ich ewidencjonowanie,



2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 20

Posterunek Straży Leśnej

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS-1)** na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników tj. Strażników Leśnych zaś sam podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
3. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
4. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
5. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
6. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
7. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom.
8. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
9. Strażnicy Leśni sporządzają wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.
10. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
11. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażnikach) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
12. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 21

Stanowisko ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki



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 należy w szczególności:
 - a) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień nadleśniczego,
 - b) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń,
 - c) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy,
 - d) opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - e) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
 - f) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
 - g) analizowanie na bieżąco zarządzeń DGLP ukazujących się w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych i przedkładanie nadleśniczemu wniosków w tym zakresie,
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych,
3. Stanowisko ds. pracowniczych zajmuje się ochroną danych osobowych w nadleśnictwie, odpowiada za bezpieczeństwo tych danych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych lub koordynuje wszystkie sprawy z tym związane w przypadku kiedy funkcję ABL pełni firma zewnętrzna.
4. Ubezpieczenia zdrowotne medicover,
5. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowisko ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 22

Ośrodek Edukacji Ekologicznej Lasy Janowskie

1. Ośrodek Edukacji Ekologicznej Lasy Janowskie w Janowie Lubelskim został utworzony Zarządzeniem nr 2 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 10 marca 1997 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Edukacji Ekologicznej Lasy Janowskie w Janowie Lubelskim i jest jednostką do zadań szczególnych w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Janów Lubelski, będącego zarazem "Leśnym Kompleksem Promocyjnym Lasy Janowskie".
2. Zakres działania Ośrodka Edukacji Ekologicznej obejmuje:
 - a) prowadzenie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników Lasów Państwowych,
 - b) realizację potrzeb dydaktycznych Leśnego Kompleksu Promocyjnego Lasy Janowskie,
 - c) prowadzenie działalności usługowej na potrzeby własne i na zewnątrz Lasów Państwowych.
3. Ośrodkiem Edukacji Ekologicznej kieruje kierownik OEE (**OEE-1**).
4. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi kierownik OEE (**OEE-1**), który w zakresie spraw OEE oraz BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.



5. Do podstawowych obowiązków **kierownika Ośrodka Edukacji Ekologicznej „Lasy Janowskie” - (OEE)** należy:
- a) Nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka Edukacji Ekologicznej i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań.
 - b) Nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych i wewnętrznych uregulowań, w tym:
 - przygotowanie i realizacja wniosków w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania planu rzeczowo- finansowego,
 - ustalanie stawek za świadczone usługi w wysokości zapewniającej opłacalność sprzedaży przy uwzględnieniu popytu oraz konkurencji na rynku lokalnym,
 - analizowanie rynku pod względem popytu na dane usługi,
 - prowadzenie reklamy i promocji w celu osiągnięcia jak najkorzystniejszej
 - sprzedaży świadczonych usług przez OEE,
 - podejmowanie działań mających na celu poszerzenie zakresu świadczonych usług.
 - c) Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji OEE.
 - d) Nadzór nad prowadzeniem działalności usługowej na potrzeby własne i na zewnątrz Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - nadzór nad kalkulacją kosztów (cen) imprez,
 - nadzór nad rozliczeniami z kontrahentami z tytułu świadczonych usług przez OEE,
 - terminowe dokonywanie obciążeń kontrahentów za świadczone usługi.
 - e) Zapewnienie czystości i ładu w obrębie administrowanych nieruchomości oraz przestrzeganie przepisów dotyczących eksploatacji budynków i budowli
 - f) Kontrola jakości świadczonych usług na rzecz OEE przez przedmioty gospodarcze,
 - g) Koordynowanie działań podmiotów gospodarczych świadczących usługi na rzecz OEE w celu zapewnienia jak najlepszej jakości świadczonych usług dla gości.
 - h) Organizowanie szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, warsztatów itp. imprez.
 - i) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi nadleśnictwa, organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
 - j) Opracowywanie i realizację programów szkoleniowych, ustalanie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,
 - k) Przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i informowanie o nich pracowników,
 - l) Wykonywanie określonych przeglądów stanowisk pracy.
 - m) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
6. Regulamin organizacyjny Ośrodka Edukacji Ekologicznej Lasów Państwowych określa **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 23

Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Lasy Janowskie”

Leśniczy ds. łowieckich – ZŁ podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (ZZ). Miejscem pracy leśniczego ds. łowieckich jest teren OHZ „Lasy Janowskie”. Leśniczy ds. łowieckich musi posiadać



uprawnienia do wykonywania polowania. Do obszaru kompetencyjnego tego stanowiska pracy należy prowadzenie całokształtu zadań przypisanych OHZ, oraz w zakresie nadzoru gospodarki łowieckiej nad obwodami dzierżawionymi a w szczególności:

1. Leśniczy jest zobowiązany do przestrzegania Ustawy Prawo łowieckie i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
2. Prowadzi gospodarkę łowiecką w OHZ polegającą na realizacji celów określonych w ustawie „Prawo łowieckie” przy jednoczesnym zachowaniu zasad prowadzenia gospodarki określonych w ustawie o lasach.
3. Przygotowania propozycji planów finansowo – gospodarczych dotyczących OHZ.
4. Przygotowania oraz terminowego wykonania czynności wynikających z wieloletnich i rocznych planów łowieckich dla rejonu hodowlanego i OHZ.
5. Współpracuje w ramach wykonywanych obowiązków w szczególności ze: Strażą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką i Policją.
6. Uczestniczy w prowadzeniu działalności edukacyjnej z zakresu łowiectwa.
7. Współpracuje ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny.
8. Inicjuje działania ograniczające szkody od zwierzyny łownej w uprawach rolnych.
9. Kultuwyje zwyczaje i tradycje łowieckie.
10. Organizuje i nadzoruje prace związane z budową urządzeń łowieckich i ich konserwacją na terenie OHZ.
11. Organizuje i nadzoruje na terenie OHZ prace związane z poprawą warunków bytowania zwierzyny łownej, poprzez dokarmianie, utrzymanie poletek łowieckich itp. Sporządza niezbędną dokumentację w tym zakresie.
12. Prowadzi inwentaryzację zwierzyny w OHZ zgodnie z wytycznymi LP.
13. Organizuje szkoleniowe polowania zbiorowe i nadzoruje wykonywanie polowań indywidualnych oraz zbiorowych na terenie OHZ zgodnie z obowiązującymi cennikami. Sporządza niezbędną dokumentację w tym zakresie.
14. Nadzoruje wpisy w książkach ewidencji pobytu myśliwych w łowisku.
15. Kontroluje dokumenty uprawniające do wykonywania polowania przez myśliwych.
16. Przedstawia do akceptacji podział obwodu łowieckiego OHZ na rewiry do wykonywania polowań.
17. Sporządza protokoły ważenia tusz zwierzyny pozyskanej na terenie OHZ wziętej na użytek własny przez myśliwych.
18. Nadzoruje transport tusz pozyskanej zwierzyny do punktów skupu.
19. Szacuje lub współuczestniczy w szacowaniu szkód wyrządzonych przez zwierzynę w uprawach i płodach rolnych w obrębie OHZ. Sporządza niezbędną dokumentację w tym zakresie.
20. Bierze udział w komisji ds. oceny i wyceny trofeów.
21. Przygotowuje certyfikaty myśliwym, którzy pozyskali trofeum wycenione w trakcie oceny wstępnej na medal brązowy, srebrny lub złoty.
22. Prowadzi kronikę OHZ
23. Sporządza wnioski o podwyższenie tenuty dzierżawnej dla obwodów dzierżawionych.
24. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności..



Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.
3. Radca prawny sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie 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) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
5. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa.

Rozdział IV

Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 25

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej.
3. Model, o którym mowa oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
4. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
5. 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.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 26



Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza oraz innych pracowników bezpośrednio podległych nadleśniczemu wprowadza do pracy nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. W przypadku objęcia stanowiska leśniczego wykonywana jest dodatkowo kontrola pni na przekazywanym/przejmowanym leśnictwie.
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego.

§ 27

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest 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 i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Korespondencja przyjmowana jest i wysyłana również w formie elektronicznej.

§ 28

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”, opracowywanego i uaktualnianego przez głównego księgowego, a zatwierdzonego przez nadleśniczego. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowe zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu kontroli wewnętrznej.



§ 29

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez niego 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 drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez komendanta – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa w którym odnotowana jest adnotacja o ewentualnej potrzebie kontroli pni danego leśnictwa.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej, wykaz zastępstw stanowi **Załącznik nr 4**.

§ 30

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa.

§ 31

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016. 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. U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. Funkcję Administratora Danych Osobowych w nadleśnictwie pełni nadleśniczy.
4. Funkcję ABl w Nadleśnictwie Janów Lubelski pełni firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.
5. Pełniący funkcję ABl jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.



Rozdział V

§ 32

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wyznaczone przez nadleśniczego komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia dzienników korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do regulaminu.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także ustawa o rachunkowości.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu a w razie jego nieobecności zastępcy nadleśniczego.
7. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - między komórkami organizacyjnymi – nadleśniczy.
9. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
10. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
11. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
14. Wskazani przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
15. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.



16. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.

17. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

§ 33

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
 - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - e) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - h) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonywanie wyrывkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

§ 34

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

- 1.1 Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
- 1.2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- 2.1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
- 2.2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- 2.3. Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
- 2.4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.5. Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.



2.7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 35

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

Rozdział VI

§ 36

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - a) udostępnianie danych uprawnionym pracownikom,
 - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
 - c) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
 - d) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
 - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie nadleśnictwa,
 - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - h) prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.



7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:

- 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Janów Lubelski przedstawia **Załącznik Nr 5** do regulaminu.

9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).

10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.

11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.

12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 czerwca 2013 r. (EI-021-1-13/13) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP”

Rozdział VII

§ 37


Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Janów Lubelski są zawarte w Załączniku nr 2 do **Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 czerwca 2013 r. (EI-021-1-13/13)** w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

Rozdział VIII

§ 38

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej



1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Janów Lubelski są zawarte w Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 czerwca 2013 r. (EI-021-1-13/13) w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej.

Rozdział IX

§ 39

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 lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora wprowadzającego, administratora strony wyodrębnionej oraz redaktora zatwierdzającego pełni wskazany przez nadleśniczego pracownik.

Rozdział X

§ 40

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13.30 – 15.30, jeżeli w poniedziałek wypada dzień wolny od pracy, interesanci są przyjmowani w dniu następnym w tych samych godzinach.
Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń, oraz BIP.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę służbową, którą podpisuje wnoszący skargę lub przyjmujący zgłoszenie. Notatka służbowa przekazana jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
4. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza, który czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
5. Wpisu do rejestru dokonuje się po zakwalifikowaniu sprawy jako skargi lub wniosku przez nadleśniczego lub osobę zastępującą i wskazaniu pracownika do ich rozpatrzenia.
6. Prowadzący rejestr skarg i wniosków nadaje numer sprawie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazuje wskazanej osobie do rozpatrzenia.
7. Wszelkie informacje dotyczące badania skargi/wniosku pracownik rozpatrujący winien przekazywać do Sekretarza celem odnotowania w rejestrze skarg i wniosków.
8. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy



Rozdział XI

§ 41

Staże w Nadleśnictwie

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

Rozdział XII

§ 42

Militaryzacja

Nadleśnictwo Janów Lubelski jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Lublinie. Od takiego momentu obowiązuje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Janów Lubelski w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego po objęciu militaryzacją oraz opracowana koncepcja zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

Rozdział XIII

Postanowienia Końcowe

§ 43

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Janów Lubelski.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sptywu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.

§ 44

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.



§ 45


Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Janów Lubelski;
2. Nr 2 – Wykaz leśnictw;
3. Nr 3 – Regulamin organizacyjny Ośrodka Edukacji Ekologicznej
4. Nr 4 - Wykaz zastępstw;
5. Nr 5 – Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

§ 46

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 14.01.2021 r.

Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 10.01.2020 r.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Waldemar Kuśmierczyk

**WYKAZ LEŚNICTW I JEDNOSTEK WCHODZĄCYCH W SKŁAD
NADLEŚNICTWA JANÓW LUBELSKI**

I. Obręb Leśny Władysławów

1. Leśnictwo ZDZISŁAWICE
2. Leśnictwo FLISY
3. Leśnictwo BUKOWA
4. Leśnictwo Dolina BRANWI

II. Obręb Leśny Janów

1. Leśnictwo ZOFIANKA
2. Leśnictwo OBRÓWKA
3. Leśnictwo MOMOTY
4. Leśnictwo JAKUBY
5. Leśnictwo –SZKÓŁKA GIERŁACHY

III. Obręb Leśny Modliborzyce

1. Leśnictwo MAJDAN
2. Leśnictwo STOJESZYN
3. Leśnictwo GWIZDÓW
4. Leśnictwo KOCHANY
5. Leśnictwo KALENNE
6. Leśnictwo PIKULE

IV. Obręb Leśny Lipa

1. Leśnictwo ŁYSAKÓW
2. Leśnictwo GIELNIA
3. Leśnictwo BRODY
4. Leśnictwo KRUSZYNA
5. Leśnictwo RZECZYCA
6. Leśnictwo LUDIAN

V. Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Lasy Janowskie”

VI. Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Lasy Janowskie”

VII. Biuro Nadleśnictwa

1. DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ
2. DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY
3. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY
4. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Waldemar Kuśmierczyk

załącznik nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Janów Lubelski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ
LASY JANOWSKIE

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Waldemar Kuśmierczyk

REGULAMIN

Ośrodka Edukacji Ekologicznej „Lasy Janowskie” w Janowie Lubelskim

Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Janowie Lubelskim (zwanym dalej „OEE”) i jest integralną częścią umowy.
2. Do zawarcia umowy dochodzi przez dokonanie rezerwacji (telefonicznej, e-mailowej lub online), zapłaty zaliczki lub całej należności za pobyt przez Gościa, podpisanie karty meldunkowej.
3. Zawierając umowę Gość potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się negocjacje cen noclegu dla grup zorganizowanych i pobyków długoterminowych.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich Gości Ośrodka.
6. Obowiązek informacyjny RODO stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Załączniki do Regulaminu OEE stanowią jego integralną część.
8. Regulamin dostępny jest w budynku OEE w Janowie Lubelskim, oraz na stronie OEE .

Warunki korzystania z OEE

1. Pokój w Ośrodku wynajmowany jest na doby.
2. Doba hotelowa trwa od godziny 14.00 do godziny 10.00 dnia następnego.
3. Podstawą do zakwaterowania Gościa jest okazanie dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu tożsamości.
4. Ośrodek ma obowiązek zapewnić:
 - warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa
 - bezpieczeństwo pobytu, w tym zachowanie tajemnicy informacji o Gościu
 - profesjonalną i uprzejmą obsługę
5. Gość Ośrodka ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych i inne szkody powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób, (cennik uszkodzonego mienia znajduje się w Recepcji).
6. Gość korzystający z usług Ośrodka zobowiązuje się przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz stosować się w do próśb pracowników ośrodka.
7. Na terenie ośrodka zabronione jest: a) zakłócanie spokoju i wypoczynku, b) palenie ognisk bez uzgodnienia z pracownikiem ośrodka, c) nieprzyzwoite, wulgarne zachowania, d) zaśmiecania i zabrudzanie ośrodka.
8. Gość powinien zawiadomić recepcję Ośrodka o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
9. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną jeżeli przedmioty te nie zostaną oddane do depozytu w recepcji.
10. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa.
11. Opłata za dodatkowe sprzątnięcie pokoju związane z nietypowym zabrudzeniem wynosi 200 PLN.
12. Gość Ośrodka nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet, jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną za pobyt opłatę.
13. Osoby niezameldowane w Ośrodku, mogą gościnnie przebywać w pokoju Ośrodka od godziny 7.00 do godziny 22.00.
14. W Ośrodku obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godziny 22.00 do godziny 7.00 dnia następnego.
15. Na terenie Ośrodka obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów (system sygnalizacji pożarowej SSP),
z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych. Za naruszenie zakazu palenia w Ośrodku Gość będzie obciążony kwotą 400 PLN.
16. Na holach oraz recepcji obowiązuje zakaz spożywania alkoholu.
17. Zachowanie Gości i osób korzystających z usług Ośrodka nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych Gości. Ośrodek może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę. Osoba taka jest zobowiązana do niezwłocznego zastosowania się do żądań OEE, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia i ewentualne uszkodzenia oraz do opuszczenia OEE
18. Ośrodek może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin Ośrodka wyrządzając szkodę w mieniu Ośrodka lub Gości albo szkodę na osobie Gości, pracowników

Ośrodka albo innych osób przebywających w Ośrodku albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości lub funkcjonowanie Ośrodka.

19. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.
20. Ośrodek jest przyjazny zwierzętom. Właściciele zobowiązani są do poinformowania pracownika ośrodka o przyjeździe ze zwierzęciem, posiadania aktualnej książeczki szczepień, sprzątanania nieczystości oraz wyprowadzania zwierząt na terenie ośrodka wyłącznie na smyczy. Właściciele zwierząt domowych ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
21. W naszym ośrodku ze szczególną uwagą rozwijamy tereny zielone. Za wszelkie zniszczenia roślin, w tym arboretum, kwietników itp. pobierana będzie opłata zgodnie z wartością powstałych szkód.
22. Parkowanie odbywa się wyłącznie na miejscach parkingowych wyznaczonych do tego celu lub w miejscach wskazanych przez pracowników ośrodka.
23. Na terenie ośrodka obowiązuje ograniczenie prędkości do 20 km/h.
24. Zabrania się mycia samochodów oraz pojazdów mechanicznych na terenie ośrodka bez uzgodnienia tego z pracownikiem ośrodka.
25. W przypadku zgubienia klucza do pokoju pobierana jest opłata w wysokości 30 zł.
26. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Gości ośrodek jest monitorowany
27. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju Ośrodka będą przechowywane przez 1 miesiąc.
28. Wszelkie ewentualne reklamacje z tytułu nienależycie świadczonych usług należy zgłaszać bezpośrednio pracownikom recepcji, niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny zgłoszenia. Reklamacje będą rozstrzygane na bieżąco.

II. Siłownia zewnętrzna, boisko do piłki siatkowej plażowej, tereny rekreacyjne.

1. Siłownia zewnętrzna oraz boisko do piłki siatkowej plażowej, tereny rekreacyjne są dostępne nieodpłatnie dla gości OEE.
2. Na terenie ośrodka gra w piłkę (nożną, koszykówkę, siatkówkę) dozwolona jest wyłącznie na terenie boiska lub terenie wyznaczonym przez pracownika ośrodka.
3. Dzieci korzystające z siłowni zewnętrznej oraz boiska do piłki siatkowej plażowej jak też terenów rekreacyjnych muszą znajdować się pod opieką osób dorosłych.
4. Na teren siłowni zewnętrznej oraz boiska do piłki siatkowej plażowej nie wolno wprowadzać psów.
5. Za szkody wyrządzone na terenie wymienionych obiektów przez dzieci odpowiadają rodzice lub opiekunowie.
6. Za szkody wyrządzone na terenie wymienionych obiektów z winy użytkownika odpowiada osoba / grupa / korzystająca z obiektów.



OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 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), zwanego „RODO”, **Nadleśnictwo** informuje, iż:

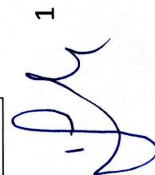
1. Administratorem danych osobowych jest **Nadleśnictwo Janów Lubelski ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, 23-300 Janów Lubelski** zwane dalej **Administratorem Danych**, tel.: **15 872 00 72**, e-mail: janowlubelski@lublin.lasy.gov.pl.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych proszę kontaktować się pod adresem e-mail lub telefonem wskazanym w pkt 1.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest zawarcie i wykonywanie umowy o świadczenie usług noclegowych.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Dane osobowe mogą zostać ujawnione jednostkom organizacyjnym PGL Lasy Państwowe, dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, podmiotom, z którymi administrator będzie współpracował w ramach umów cywilnoprawnych.
6. Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
7. Ma Pan/Pani prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - 3) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - 5) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
 - 7) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO),
 - 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Administrator ma obowiązek przechowywać dane osobowe nie dłużej niż w terminach przewidzianych prawem oraz przez okres wynikający z Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
9. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak zawarcia i realizacji umowy.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.



WYKAZ ZASTĘPSTW

dokonujących w zastępstwie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej Nadleśnictwa Janów Lubelski od dnia 14.01.2021 r.

L.P	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Stanowisko	Zastępujący
1.	Kuśmierczyk Waldemar	nadleśniczy	Kosiarski Bartłomiej
2.	Kosiarski Bartłomiej	zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu	Szkućnik Rafał
3.	Szkućnik Rafał	zastępca nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu	Kosiarski Bartłomiej
4.	Mach Mirosław	inżynier nadzoru	Serafin Tadeusz
5.	Serafin Tadeusz	inżynier nadzoru	Mach Mirosław
6.	Drzazga Jolanta	główny księgowy	Liwak Ewa
7.	Liwak Ewa	księgowa	Drzazga Jolanta
8.	Zboroch Lucyna	księgowa	Liwak Ewa
9.	Tylus Justyna	księgowa	Kulak Ewelina
10.	Kulak Ewelina	księgowa	Tylus Justyna
11.	Góra Piotr	specjalista	Mazur Grzegorz
12.	Mazur Grzegorz	specjalista służby leśnej	Góra Piotr


 1

13.	Flis-Martyniuk Ewa	starszy specjalista służby leśnej	Śwircz Małgorzata
14.	Śwircz Małgorzata	specjalista służby leśnej	Flis-Martyniuk Ewa
15.	Dycha Tomasz	starszy specjalista służby leśnej	Matysiak Michał
16.	Matysiak Michał	sekretarz	Dycha Tomasz
17.	Jarosz Kacper	specjalista służby leśnej	Strzeciwiłk Natanael
18.	Strzeciwiłk Natanael	specjalista służby leśnej	Jarosz Kacper
19.	Tutka Wojciech	specjalista służby leśnej	Jargiło Tomasz
20.	Michna Monika	specjalista służby leśnej	Łochowski Mariusz
21.	Krawiec Andrzej	komendant Straży Leśnej	Wójcik Przemysław
22.	Zięba Krzysztof	starszy specjalista służby leśnej	Łochowski Mariusz
23.	Łochowski Mariusz	specjalista służby leśnej	Michna Monika
24.	Szkućnik Małgorzata	specjalista służby leśnej	Kowalik Ola
25.	Kowalik Ola	specjalista służby leśnej	Mediuk Andrzej
26.	Mediuk Andrzej	starszy specjalista	Szkućnik Małgorzata
27.	Zielonka Maria	stanowisko ds. pracowniczych	Tutka Barbara
28.	Tutka Barbara	specjalista ds. wynagrodzeń	Zielonka Maria

W sytuacji nieobecności osoby dokonującej sprawdzenia (kontroli) merytorycznego oraz osoby (osób) ją zastępującej (wymienionej w powyższej tabelce), nadleśniczy wyznacza (upoważnia) inną osobę do dokonania takiej kontroli (pisemne upoważnienie) - jedynie na okres takiej nieobecności.

Otrzymują do wiadomości – wszyscy odpowiedzialni za prowadzenie zastępstw wymienieni w powyższej tabelce.

ZATWIERDZAM:


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Waldemar Kuśmierczyk

załącznik nr 5 do
Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Janów Lubelski
z dnia 13.01.2021

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL w SILP

1. Jolanta DRZAZGA
2. Bartłomiej KOSIARSKI
3. Rafał SZKUTNIK
4. Michał MATYSIAK
5. Mirosław MACH
6. Tadeusz SERAFIN
7. Ewa FLIS – MARTYNIUK
8. Małgorzata ŚWIRCZ
9. Grzegorz MAZUR
10. Monika MICHNA
11. Małgorzata SZKUTNIK
12. Mariusz ŁOCHOWSKI
13. Krzysztof ZIĘBA
14. Piotr GÓRA
15. Tomasz TYLUS
16. Maria ZIELONKA
17. Tomasz DYCHA
18. Barbara TUTKA
19. Ewelina KULAK
20. Lucyna ZBOROCH
21. Ewa LIWAK
22. Justyna TYLUS
23. Agata CIUPAK
24. Natanael STRZĘCIWILK
25. Leśniczowie i podleśniczowie wystawiający ROD

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności.

NADLESNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Waldemar Kuśmierczyk

