

Zarządzenie Nr 9
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik
z dnia 23.02.2024 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kraśnik
(Zn. spr.: NK.012.3.2024)

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2023 r. poz.1356 z późniejszymi zmianami) i § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994 r., w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania od dnia 23.02.2024 r. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kraśnik stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Kraśnik do uaktualnienia zakresów czynności podległych pracownikom zgodnie z postanowieniami „Regulaminu”.

§ 3

Traci moc obowiązywania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kraśnik wprowadzonego zarządzeniem Nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik z dnia 15.01.2021 r. oraz zarządzenia zmieniające regulamin wydane przed dniem podpisania niniejszego zarządzenia.



Zbigniew
Kazimierz
Hałackiewicz

Elektronicznie
podpisany przez
Zbigniew Kazimierz
Hałackiewicz
Data: 2024.02.23
08:49:29 +01'00'

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Kraśnik
z dnia 23.02.2024 r.

NADLEŚNICTWO KRAŚNIK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. Postanowienia ogólne

§1

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

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (Dz.U.2023 r. poz. 1356 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz Ministra Środowiska.

§ 3

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

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy (N). Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy odpowiada za funkcjonowanie i realizację zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Kraśnik.
5. Nadleśniczemu podlega bezpośrednio, w zakresie spraw bhp, pracownik prowadzący sprawy bhp.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.

§7

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień nadanych przez nadleśniczego.
2. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. bhp. Całokształt spraw bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi wyznaczony pracownik.
3. Do zadań pracownika prowadzącego sprawy bhp należy w szczególności: nadzór nad terminową realizacją badań lekarskich pracowników nadleśnictwa, nadzór nad terminową realizacją szkoleń bhp, prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych i uciążliwych, występujących na stanowiskach pracy w nadleśnictwie, prowadzenie nadzoru nad zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony osobistej, odzież ochronną, napoje i posiłki regeneracyjne, prowadzenie szkoleń oraz wykonywanie sprawozdawczości z w/w. zagadnień.
4. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. obronnych i niejawnych. Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii niejawnej wykonuje wyznaczony przez nadleśniczego pracownik - komendant posterunku straży leśnej
5. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy, w zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP.

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

§8

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej oraz leśnictwami i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonych zagadnień. Do zadań zastępcy nadleśniczego należy planowanie, nadzór, koordynacja, kontrola i sprawozdawczość całokształtu prac z zakresu działalności produkcyjnej w nadleśnictwie.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należą zagadnienia z zakresu:
 - nasiennictwa i selekcji;
 - hodowli lasu;
 - zagospodarowania, użytkowanie i urządzenie lasu;
 - stanu posiadania;
 - ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
 - podatków lokalnych (leśnego, rolnego);
 - gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputatów gruntowych);
 - dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych;

§10

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

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

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

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- kontrola poprawności ewidencji księgowej (prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej) dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;
- windykacja wszystkich należności;
- opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie;
- opracowywanie i analiza planów finansowo-gospodarczych;
- naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa;
- kontrola formalnorachunkowa;
- analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa;
- prowadzenie rozliczeń podatkowych;
- ubezpieczenia majątkowe;
- obsługa programu PŁATNIK;
- zarządzanie uprawnieniami dostępu do zasobów portalu sprawozdawczego GUS;
- współpraca z posterunkiem straży leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także odpowiedzialność za ochronę powierzonego mienia.

§11

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje Sekretarz - (S), który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

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

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

- administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi

dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań, prawnych obowiązujących w tym zakresie.

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

- prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie, jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, dokumentów ewidencyjno-rozliczeniowych pracowników, prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników;
- prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- nadzór nad przebiegiem praktyk i stażu pracy w nadleśnictwie;
- nadzór nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych;
- opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- prowadzenie ewidencji kontroli;
- prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich rozpatrywania;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz przepisami ogólnymi.

3. Współpracuje z posterunkiem straży leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ponosi odpowiedzialność za ochronę powierzonego mienia.

§14

Posterunek Straży Leśnej (NS)

Posterunkiem straży leśnej kieruje Komendant (**NS-1**). Do zadań posterunku straży leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie; ochrona składników mienia nadleśnictwa. Posterunek współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

1. Szczegółowy zakres działalności posterunku straży leśnej określają Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie organizacji i zakresu działania posterunku straży leśnej w nadleśnictwie.
2. Posterunek straży leśnej współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zabezpieczania lasów i pozostałego majątku nadleśnictwa przed szkodnictwem, a także z policją, strażą graniczną, strażą pożarną i prokuraturą, w sprawach dotyczących przestępstw i wykroczeń leśnych.
3. Komendant posterunku straży leśnej organizuje i nadzoruje pracę strażników leśnych.
4. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi i odpowiada za magazyn broni oraz za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni.

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

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

§17

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

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa Kraśnik

§18

1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi, wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnionym do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa jest nadleśniczy.
2. Zastępca nadleśniczego lub inni pracownicy nadleśnictwa mogą reprezentować nadleśnictwo w zakresie udzielonych przez nadleśniczego upoważnień, pełnomocnictw oraz zakresów czynności, stosownie do uregulowań zawartych w tym regulaminie. Upoważnienie lub pełnomocnictwo określa zakres przekazanych kompetencji na czas jego obowiązywania.
3. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy, wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa. Kopie udzielonego pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do komórki organizacyjnej, prowadzącej sprawę kadrowe - celem ich zamieszczenia w aktach osobowych.

§19

1. W Nadleśnictwie Kraśnik obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, czyli każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie wyjątkiem

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

2. Inżyniera nadzoru (NN1) zastępuje podczas jego nieobecności Inżynier nadzoru (NN2) i odwrotnie. W przypadku jednoczesnej nieobecności inżyniera nadzoru NN1 i NN2 inżynierów zastępuje inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

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

§22

1. Pisma wychodzące podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem: pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.

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

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

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

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

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

§23

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

§27

Biuletyn Informacji Publicznych

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

§28

Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§29

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa Kraśnik zlecana jest kancelarii radcowskiej/adwokackiej.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy adwokata/radcy prawnego wymagają w szczególności sprawy:
 - 1) wymagające wydania zarządzenia lub decyzji nadleśniczego;
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań;
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia;
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
 - 8) umorzenia wierzytelności;

administracyjnego, a także przepisy wewnętrzbranżowe, w tym zwłaszcza statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla pracowników LP.

3. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

§35

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

§36

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

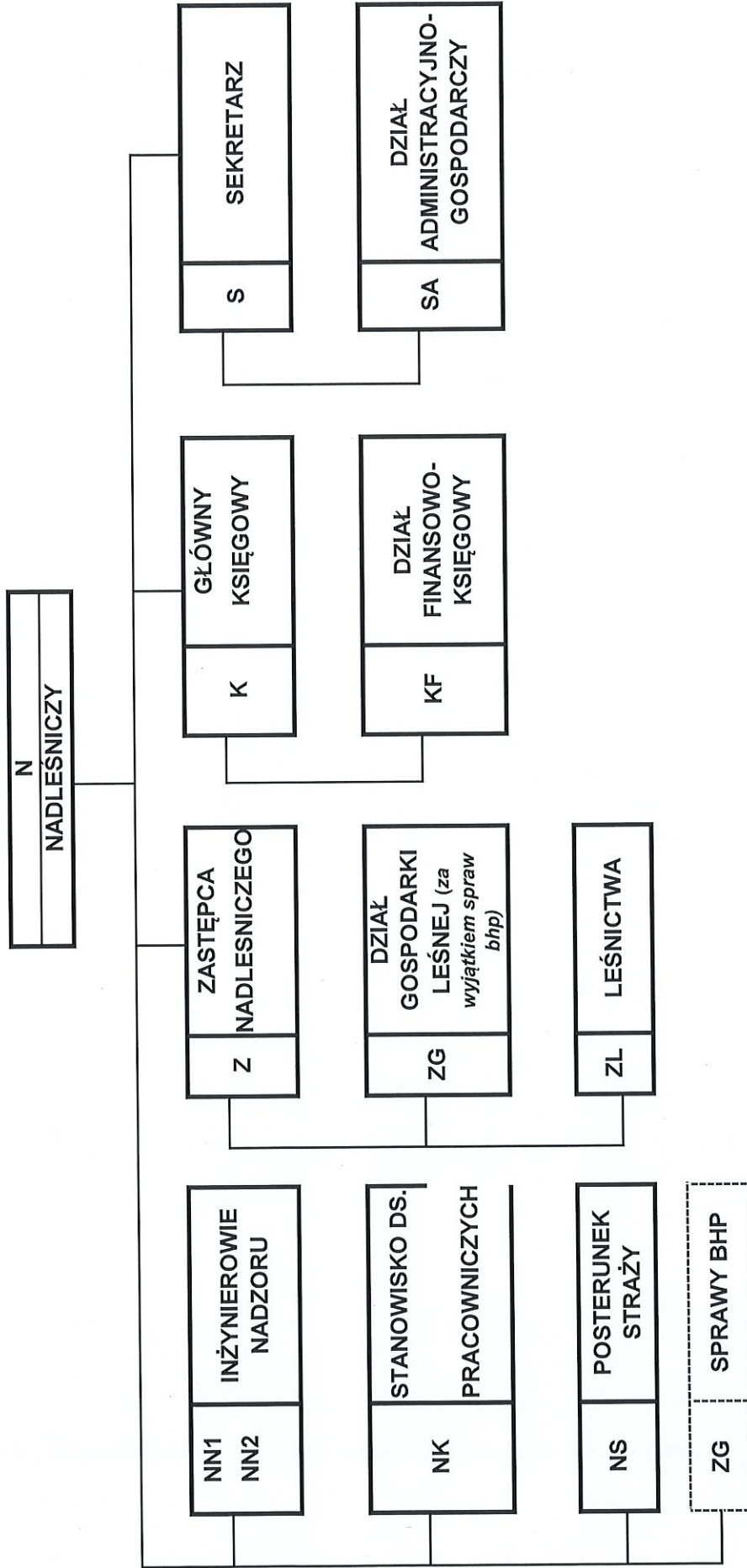
Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest:

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

Zatwierdzam

Elektronicznie
podpisany przez
Zbigniew Kazimierz
Hańczkiewicz
Data: 2024.02.23
08:47:28 +01'00'

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA KRAŚNIK



**WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA KRAŚNIK
ORAZ ADRESÓW SIEDZIB KANCELARII**

Lp	Leśnictwo	Nr Leśnictwa w SILP	Adres siedziby leśnictwa (kancelarii)
Obręb leśny KRAŚNIK - 01			
1	Dąbrowa Bór	01	ul. Fabryczna 8 ; 23-204 Kraśnik
2	Mosty	02	Słodków Trzeci 185 ; 23-206 Stróża
3	Rudki	03	ul. Ordynacka 2 ; 23-206 Stróża
4	Wolski Bór	05	Bęczyn 264 ; 23-250 Urzędów
5	Zwierzyniec	06	Krzywie 112 ; 23-251 Dzierzkowice
6	Karczmyska	08	Jankowa 92A ; 24-300 Opole Lubelskie
7	Kleniewo	09	Niezdów 17 ; 24-300 Opole Lubelskie
8	Kluczkowice	10	Kluczkowice 44 ; 24-300 Opole Lubelskie
9	Wrzelowiec	12	Kręciszówka 195A ; 24-300 Opole Lubelskie
10	Poniatowa	13	ul. Kolejowa 1 ; 24-320 Poniatowa

Zatwierdzam

Elektronicznie podpisany
przez Zbigniew Kazimierz
Hałaczekwicz
Data: 2024.02.23 08:48:26
+01'00'

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP w Nadleśnictwie Kraśnik

1.W systemie LAS

1. Michał Kosikowski;
2. Adam Jurek;
3. Dariusz Błazucki;
4. Waldemar Ciba;
5. Paweł Płonka;
6. Barbara Zielińska;
7. Anna Kowalik;
8. Aneta Lipowa;
9. Katarzyna Wronka;
10. Katarzyna Surowiec;
11. Klaudia Koszałka;
12. Ewelina Malarczyk;
13. Bogdan Fudala;
14. Anna Widz;
15. Dominika Kołodziejczyk;
16. Krzysztof Czachór;
17. Szymon Ligocki;
18. Bartłomiej Olek;
19. Kinga Jurek.

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

2.W programie Leśnik+ lub w Panelu Leśniczego

Upoważniam leśniczych i podleśniczych Nadleśnictwa Kraśnik do stosowania funkcji GLOBAL, z uwagi na automatyczne przyjmowanie ROD do systemu LAS oraz utworzenie na jego podstawie „Magazynu drewna – WOD”.

Zatwierdzam

Elektronicznie
podpisany przez
Zbigniew Kazimierz
Hałacziewicz
Data: 2024.02.23
08:47:59 +01'00'