Załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 59
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik
z dnia 20.10.2026 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kraśnik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Nadleśnictwa Kraśnik

obowiązujący
od dnia 01 października 2026 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

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

§ 2

Ilekroć 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 Dyrekcję 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 Kraśnik;
6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik;
7) **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik;
8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Kraśnik;
9. **PSL** – Posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Kraśnik
10) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Kraśnik;
11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
12) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
13) **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
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) **UODO** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781 ze zm.)
18) **Administrator danych osobowych** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kraśnik
19) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2026 r., poz. 663)
20) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kraśnik.

§ 3

1.Zasięg terytorialny Nadleśnictwa Kraśnik nadzorowany przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie określony jest w Zarządzeniu nr 80 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie. (znak: OR-0151-10/14).

2. Siedziba Nadleśnictwa mieści się w Kraśniku, 23-200 Kraśnik, ul. Janowska 139.

§ 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

Nadleśnictwo Kraśnik działa na podstawie Ustawy , innych obowiązujących przepisów prawa oraz 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.

§ 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 urządzenia 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 nieprzerobionym.

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

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 niebędącej gospodarką leśną.

6. Nadleśnictwo Kraśnik realizuje Politykę Komunikacyjną Lasów Państwowych .

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 przepisów ustawy o lasach i postanowień 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 urządzenia 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
urządzenia 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 ustawie 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) wydzierżawia lasy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy
o lasach,
d) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach
na zasadach określonych w ustawie o lasach.

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

10. W razie nieobecności Nadleśniczego działalnością 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 tym decyzji administracyjnych] w określonych przez niego sprawach.

13. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo na podstawie obowiązujących przepisów prawa .

14. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia BHP, które prowadzi uprawniony pracownik Nadleśnictwa.

§ 8

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

2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

a) biuro Nadleśnictwa
b) leśnictwa – **ZL**

3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

3.1. Działy:
a) gospodarki leśnej – **ZG** – kierowany przez zastępcę Nadleśniczego – **Z**
b) finansowo – księgowy – **KF**– kierowany przez głównego księgowego – **K**
c) administracyjno – gospodarczy – **SA** – kierowany przez sekretarza – **S**

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

3.3. Samodzielne stanowiska pracy:
a) inżynierowie nadzoru – **NN1, NN2**
b) starszy specjalista do spraw pracowniczych – **NK**

4. W skład nadleśnictwa wchodzi **10 leśnictw** funkcjonujących w 1 obrębie leśnym – **Załącznik nr 2.**

5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 9

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
a) zastępca Nadleśniczego – **Z**,
b) inżynierowie nadzoru – **NN1,NN2**
c) główny księgowy – **K**,
d) sekretarz – **S**,
e) komendant posterunku Straży Leśnej – **NS**,
f) starszy specjalista do spraw pracowniczych – **NK**,

2. Pozostali zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:
a) Zastępcy Nadleśniczego – **Z** – podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej – **ZG**
b) Głównemu księgowemu – **K** – podlegają stanowiska Działu Finansowo – Księgowego – **KF**
c) Sekretarzowi – **S** – podlegają stanowiska Działu Administracyjno – Gospodarczego – **SA**
d) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej – **NS** – podlegają strażnicy leśni
3. Leśniczowie – **ZL** podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego – **Z**
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu.

§ 10

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego (**Z**) kieruje działem gospodarki leśnej i leśnictwami oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, zadrzewień, 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 i gruntów, edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p. poż, funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP oraz SILP i urządzeń peryferyjnych, administrowania stroną internetową Nadleśnictwa w Nadleśnictwie.
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.

§ 11

Dział Gospodarki Leśnej

**1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych
z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:**
a) nasiennictwa i selekcji;
b) hodowli lasu;
c) zadrzewień;
d) ochrony przeciwpożarowej;
e) urządzania lasu;
f) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych
nieleśnych i rolnych;
g) zagospodarowania i użytkowania lasu;
h) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, oraz współpracy z ZUL;
i) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty);
j) udostępniania lasu;

k) edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami;
l) ochrony lasu;
m) ochrony przyrody;
n) łowiectwa;
o) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN;
p) prowadzenia strony internetowej Nadleśnictwa;
r) utrzymania standardów obowiązujących na terenie RDLP w Lublinie certyfikatów.

1.1 Do zadań działu z zakresu planowania, organizacji, koordynacji i nadzoru prac nasiennictwa,
selekcji, 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 i selekcji w powiązaniu i z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
e) Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy 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 oraz nasiennictwa.
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 ścince 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 z zakresu ochrony przyrody i środowiska.
f) Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu.
g) Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu.
h) Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.
i) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.

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 działów w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony
przeciwpożarowej dotyczącej Nadleśnictwa.

1.4 Do zadań działu z zakresu edukacji i 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.

1.5 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 niedrzewnych na rynku hurtowym i detalicznym.
d) Analizowanie umów 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 niedrzewnych w tym fakturowanie.
k) Zapewnienie drewna na zawarte umowy 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.

1.6 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 , w tym w księgach wieczystych;
- nabywania i sprzedaży lasów i innych nieruchomości;
- zamiany, scalania i wymiany gruntów;
- przyjmowania i przekazywania nieruchomości;
- dzierżawy i najmu nieruchomości.
b) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Nadleśniczego.
c) Naliczanie podatku rolnego i leśnego.
c) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urządzeniowych.
d) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną
i uznawaniem lasów za ochronne.

1.7 Do zadań działu z zakresu informatyki w szczególności należy:
a) Określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego
programowo i sprzętowo z wymogami systemu SILP, SIP i EZD.
b) Zapewnienie funkcjonowania SILP, SIP i EZD we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej.
c) Dokonywanie /na wniosek komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią
SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz
z informowaniem Nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie.
d) Prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed nie pożądanymi działaniami osób
trzecich.

1.8 Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:
1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
3. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
a) Przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie środków finansowych, o których mowa w art.12 i art. 54 ustawy o lasach.

b) Przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie pomocy z Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.
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 przedsiębiorcami działającymi na terenie nadleśnictwa
h) Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez Dział gospodarki leśnej.
4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie
zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają przepisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu
Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

§ 12

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 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.

§ 13

2. Podleśniczy(ZP)
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.

§ 14

Inżynier Nadzoru - uprawnienia i obowiązki

1. W Nadleśnictwie zatrudnia się dwóch inżynierów nadzoru, którym przydziela się odpowiednio po jednej grupie leśnictw. Pierwszą grupę stanowią leśnictwa (NN1): Mosty, Rudki, Dąbrowa Bór, Zwierzyniec, Wolski Bór, zaś drugą grupę stanowią leśnictwa (NN2):Kluczkowice, Kleniewo, Karczmiska, Wrzelowiec, Poniatowa.
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. Inżynierowie nadzoru odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie przepisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

§ 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 podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne
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 z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości..
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w SILPweb, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami Lasów Państwowych.
6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych wytworzonych przez Dział Finansowo – Księgowy i przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie,.
7. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych Nadleśnictwa ,

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
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,
e) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo – ekonomicznych,
f) 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,

Kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
a) pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych
pomocowych, rzeczowych lub pieniężnych,
9. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa
leśnego, które określają przepisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego
zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

§ 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 Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty, prowadzenie spraw związanych z ewidencją obrotu magazynowego.
4. Naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa wraz ze składkami emerytalno- rentowymi oraz składek dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
5. Prowadzenie rozliczeń finansowych Nadleśnictwa.

6. Terminowe rozliczanie rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowych z budżetu państwa na podst. art. 54 ustawy o lasach.
7. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /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. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym
Nadleśnictwa.
12. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Nadleśnictwa z zakresu zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
13. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym
pozostałych pracowników.
14. Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.
15. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.
17. Całościowa obsługa finansowo – księgowa biura Nadleśnictwa.
18. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
19. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
21. Pracownicy Działu-Finansowo Księgowego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie przepisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.
23. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kraśnik.

§ 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 inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych.
3. Sekretarz prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
4. Sekretarz prowadzi wszystkie sprawy związane z BHP.
W szczególności odpowiada za:
a) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi Nadleśnictwa,

b) organizowanie działalności profilaktycznej w zakresie BHP i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
c) prowadzenie postępowania powypadkowego [ustalanie przyczyn wypadków przy pracy] pracowników Nadleśnictwa,
d) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz podmiotami leczniczymi i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w myśl obowiązujących przepisów prawa w zakresie swojego działania,
e) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności
fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
f) opracowywanie i realizację programów szkoleniowych, ustalanie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,
g) przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i informowanie o nich pracowników,
h) wykonywanie przeglądów stanowisk pracy.
5. Sekretarz prowadzi całość spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym ewidencję zamówień do 170.000 PLN oraz rejestr umów zawartych w ramach zamówień publicznych.
6. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania,
prowadzi całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych [dalej : Ustawa].
7. W zakresie działań związanych ze stosowaniem Ustawy] Sekretarz szczególnie odpowiada za:
a) opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia,
b) opublikowanie jej zgodnie z przepisami Ustawy,
c) sporządzenie protokołu postępowania,
d) udział w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę,
e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
g) terminowe podpisanie umowy będącej konsekwencją zamówienia publicznego,
h) przechowywanie dokumentacji przetargowej,
i) sporządzanie wymaganych zestawień w oparciu o Ustawę.
8. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia
na stronie BIP Nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno - Gospodarczy.
9. Sekretarz odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
które określają przepisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.
10. Sekretarz pełni obowiązki koordynatora EZD.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

§ 19

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych
z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, spraw inwestycyjno–remontowych oraz dotyczących skarg i wniosków.

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 urządzeniami do cechownia drewna oraz płytek do cechowania drewna.
g) 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,
h) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
j) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych Nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
i) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych,
k) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
l) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu Nadleśnictwa,
prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
m) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków,
n) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP stanowiącej odpowiednio Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. lub innych zarządzeń wydawanych w tym zakresie.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (oraz robotnicy obsługi) odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają przepisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja 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 Kraśnik.

§ 20

Posterunek Straży Leśnej

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) 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. Komendant posterunku prowadzi zagadnienia związane z obronnością i sprawami dotyczącymi informacji niejawnych, w tym ich ochrony.
4. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
5. 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 w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
6. 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
7. 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.
8. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa
w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie przestępstwom, w tym występkom i wykroczeniom.
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 przepisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.
12. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kraśnik.
13. Posterunek straży leśnej przetwarza dane osobowe w związku z zwalczaniem i ściganiem przestępstw w myśl Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U z 2023 r., poz. 206 z póź.zm.) oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.

§ 21

Starszy specjalista ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki

1. Starszy specjalista ds. pracowniczych (NK**)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków starszego specjalisty 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, regulaminu organizacyjnego kontrolowanie
i przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
e) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
f) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych,
g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
h) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
i) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz prawidłowe ich
ewidencjonowanie,
j) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych.
3. Starszy specjalista ds. pracowniczych odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają przepisy ustawy o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej st. specjalisty ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kraśnik.

§ 22

Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.
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 opiniuje umowy przed ich podpisaniem przez Nadleśniczego.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
a) wydania 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.
h) korespondencji kierowanej do organów ścigania,
i) inne, które w ocenie Nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

5. W przypadku umów powtarzalnych i ich obowiązujących wzorów umów - akceptacji radcy prawnego wymaga wyłącznie wzór takiej umowy.

Rozdział III

Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 23

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 – w stosunku do przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 24

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 oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala zakresy czynności podległym pracownikom. 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. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego księgowego, Sekretarza oraz Leśniczego.

6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie pracodawcy.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: Zastępcy Nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego i podleśniczego.

§ 25

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 Nadleśnictwa .
2. Projekty pism wychodzących oraz innych opracowań sporządzanych w wersji analogowej i przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego przełożonego.
3. W przypadku opracowywania wyżej wymienionych 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 zarówno w formie elektronicznej i analogowej.

§ 26

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie w sprawie „Regulaminu Kontroli wewnętrznej" Nadleśnictwa, opracowywanego i uaktualnianego przez głównego księgowego, a zatwierdzonego przez Nadleśniczego. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli; zasady, formy i zakres kontroli sprawowanej przez poszczególne działy, pracowników działów i stanowisk pracy. 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 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 27

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Nadleśniczy wyznacza innego

pracownika. 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. Nadleśniczy może upoważnić Zastępcę nadleśniczego, kierowników działów, pracownika zajmujące 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".
4. Zastępcę Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Inżynier Nadzoru (NN1).
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik –
w uzgodnieniu z Nadleśniczym lub z osobą go zastępującą.
5. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego lub przez osobę go zastępującą .
6. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez komendanta –
w uzgodnieniu z Nadleśniczym lub z osobą go zastępującą.
7. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności za mienie pracodawcy, zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
8. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 28

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
1. Nadleśniczy,
2. Zastępca nadleśniczego – zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
3. Główny Księgowy – zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 29

Ochrona danych osobowych

1.W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Kraśnik stosuje się:
a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO";
b) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO".

c) Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.
d) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Kraśnik.

2.Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Kraśnik może pełnić firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.

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

4. W zakresie ochrony danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości stosuje się Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO” oraz wewnętrzne obowiązujące akty prawne wprowadzone w tym zakresie.

Rozdział IV

§ 30
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. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnic prawem chronionych
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach informacji niejawnych reguluje ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych .
5. 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.
6. 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.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
- między komórkami organizacyjnymi – Nadleśniczy lub osoba go zastępująca.

8. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się do ponownej dekretacji.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych
spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
10. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów
dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
13. Wskazani przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
14. 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.
15. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.
16. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 31

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
działań ,
f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
h) realizację 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 wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

§ 32

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Odnoszenie się do wystąpień organów administracji publicznej , władz i innych organów w ramach uprawnień Nadleśnictwa.
2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie
merytorycznym.
3. Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych i aktów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów aktów wewnętrznych.
5. Tworzenie projektów przepisów wewnętrznych.
6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek
organizacyjnych Nadleśnictwa.
7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 33

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych.
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnic prawem chronionych .
4. Pracownicy mają obowiązek wykonywać czynności zlecone przez przełożonych.

Rozdział V

§ 34

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 Nadleśniczy 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 Kraśnik przedstawia **Załącznik Nr 3** 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 odpowiednich wydziałów Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie .
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkowania SILP zamieszczonych na
serwerze centralnym.
12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych”
są zawarte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 maja 2026 r.
(EI.0413.3.2026) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe”.

Rozdział VI

§ 35

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie są zawarte w Załączniku nr 2 do **Zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 maja 2026 r**. (EI.0413.3.2026) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Rozdział VII

§ 36

Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych

1. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Nadleśnictwie są zawarte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 maja 2026 r. (EI.0413.3.2026) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Od dnia 5 kwietnia 2019 roku podstawowym systemem kancelaryjnym w Nadleśnictwie jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) wprowadzone

Zarządzeniem nr 26 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 21 marca 2019 r.

Rozdział VIII

§ 37

Zasady udostępniania baz systemu LAS

1.Zasady udostępniania baz systemu LAS w Nadleśnictwie Kraśnik są zawarte w Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 maja 2026 r. (EI.0413.3.2026) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Rozdział IX

§ 38

Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji

1.Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji w Nadleśnictwie Kraśnik są zawarte w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 maja 2026 r. (EI.0413.3.2026) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Rozdział X

§ 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 są odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP
odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Sposób wprowadzania, zatwierdzania w BIP określone zostało odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego.
4. Administratorem Biuletyny Informacji Publicznej jest Główny Księgowy.

Rozdział XI

§ 40

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13^{30} – 15^{30}. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w kolejny pierwszy dzień pracy w godzinach jak wyżej.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat Nadleśnictwa.
3. Organizacja, terminy i sposób załatwienia skarg i wniosków zostały określone w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego.

Rozdział XII

§ 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 XIII

§ 42

Militaryzacja

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

Rozdział XIV

Postanowienia Końcowe

§ 43

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga
Nadleśniczy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
3. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

5. Postępowanie w sprawach związanych z informacjami niejawnymi regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 44

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a także akty wewnętrzne wydawane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie .

§ 45

Załącznikami do Regulaminu są:
1. Nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kraśnik;
2. Nr 2 – Wykaz leśnictw;
3. Nr 3 – Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL;

§ 46

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01 października 2026 r.
Traci moc Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kraśnik wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik nr 32 wydanego dnia 11.05.2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kraśnik (Zn. spr.: NK.012.1.2026).

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Kraśnik

Elektronicznie podpisany przez Waldemar Czajka
Data: 2026.10.20 13:37:49 +02'00'