

ZARZĄDZENIE nr 63.
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA JANÓW LUBELSKI
z dnia 14... września 2026 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Janów Lubelski
znak sprawy: S.0210.2.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U z 2026 r. poz. 663 z późn. zm.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe – zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie:

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Janów Lubelski – określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Janów Lubelski – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W terminie 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostosować dotychczasową organizację i zakres działania komórki oraz opracować lub odpowiednio zaktualizować szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

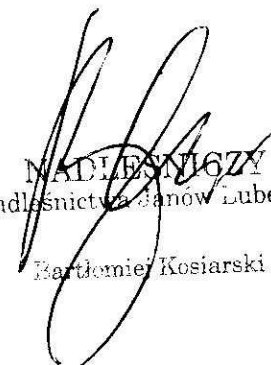
§ 3

Traci moc zarządzenie nr 38 Nadleśniczego Nadleśnictwa Janów Lubelski z dnia 30 kwietnia 2026 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Janów Lubelski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

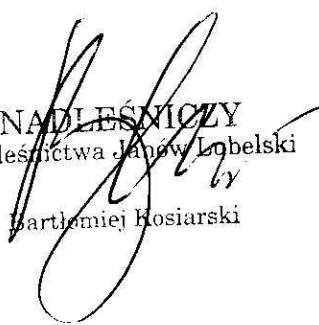



NADLEŚNIGZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Bartłomiej Kosiarski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Janów Lubelski

obowiązujący od 14.09.2026 r.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Bartłomiej Kosiarski

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna

Rozdział III. Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

Rozdział V. Tryb pracy i obieg informacji

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania SILP

Rozdział VII. Bezpieczna eksploatacja zasobów informatycznych

Rozdział VIII. Biuletyn Informacji Publicznej

Rozdział IX. Skargi i wnioski

Rozdział X. Staże i praktyki

Rozdział XI. Militaryzacja

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

Załączniki:

1) *schemat organizacyjny,*

2) *wykaz leśnictw i jednostek,*

3) *wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL.*



Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa strukturę i organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Janów Lubelski oraz zasady działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 2

Słownik pojęć

Skrót / pojęcie	Znaczenie
LP	Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
DGLP	Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych
RDLP	Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Lublinie
Nadleśnictwo	Nadleśnictwo Janów Lubelski
Nadleśniczy	Nadleśniczy Nadleśnictwa Janów Lubelski
komórka organizacyjna	dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze Nadleśnictwa
SILP	System Informatyczny Lasów Państwowych
EZD	System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
LMN	Leśna Mapa Numeryczna
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych
BHP	bezpieczeństwo i higiena pracy
regulamin	niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Janów Lubelski

§ 3

Podstawa działania

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2026r. poz. 663 z późn. zm.), Statutu PGL LP, przepisów wykonawczych oraz obowiązujących zarządzeń, instrukcji i wytycznych właściwych organów LP i ministra.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną LP, prowadzi gospodarkę leśną i reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia; podlega nadzorowi Dyrektora RDLP w Lublinie.
3. Siedziba biura: ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, Janów Lubelski.
4. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

Struktura organizacyjna

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

Strukturę Nadleśnictwa tworzą:



- biuro Nadleśnictwa: Dział Gospodarki Leśnej (ZGZ), Dział Użytkowania, Marketingu i Stanu Posiadania (ZGU), Dział Finansowo-Księgowy (KF), Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), Posterunek Straży Leśnej (NS), inżynierowie nadzoru (NN) i stanowisko ds. pracowniczych (NK);
- leśnictwa (ZL), w tym Szkółka Leśna w leśnictwie Rzeczyca oraz Leśnictwo Szkółkarskie „Gierłachy” (SZL);
- Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Lasy Janowskie” (OEE);
- Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Lasy Janowskie” (OHZ).

Wykaz jednostek zawiera Załącznik nr 2, a schemat organizacyjny – Załącznik nr 1.

§ 5

Podległość służbowa

1. Bezpośrednio Nadleśniczemu podlegają: zastępcy nadleśniczego (ZZ i ZU), inżynierowie nadzoru, główny księgowy, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, kierownik OEE oraz stanowisko ds. BHP.
2. Pracownicy działów podlegają kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu (ZU), z wyjątkiem leśniczego ds. łowiectwa.
4. Podleśniczowie, w tym podleśniczy ds. łowieckich, podlegają właściwemu leśniczemu.

Rozdział III. Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 6

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem, odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Lublinie i reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Jego kompetencje wynikają w szczególności z art. 35 ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP.
2. wydaje zarządzenia i decyzje oraz ustala organizację pracy i regulacje wewnętrzne;
3. zatrudnia i zwalnia pracowników, może udzielać upoważnień do działania w swoim imieniu;
4. prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu i odpowiada za stan lasu, ochronę mienia oraz zwalczanie szkodnictwa;
5. odpowiada za planowanie gospodarczo-finansowe, sprzedaż produktów i usług oraz współpracę z administracją publiczną;
6. zarządza lasami, gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym nabyciem, zbyciem, zamianą, najmem i dzierżawą zgodnie z przepisami;
7. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
8. odpowiada za zadania obronne oraz nadzoruje sprawy BHP.

§ 7

Zastępcy Nadleśniczego

1. Zastępca ds. zagospodarowania lasu (ZZ) kieruje Działem Gospodarki Leśnej, nadzoruje szkółkarstwo, hodowlę i ochronę lasu, nasiennictwo i selekcję, ochronę przyrody i przeciwpożarową, edukację, turystykę, OHZ, prowadzi sprawy związane z administrowaniem i ochroną systemów informatycznych, stronę internetową i BIP oraz pełni funkcję konsultanta do spraw kontaktów społecznych.

2. Zastępca ds. marketingu i użytkowania lasu (ZU) kieruje Działem Użytkowania, Marketingu i Stanu Posiadania oraz nadzoruje urządzenie i użytkowanie lasu, stan posiadania i ewidencję gruntów, dzierżawy, sprzedaż i wywóz drewna, udostępnianie lasu, marketing oraz wskazane systemy informatyczne.
3. Obaj zastępcy, w swoich zakresach, odpowiadają za prawidłową realizację planów, racjonalne wykorzystanie środków, bezpieczeństwo prac, rozwój zasobów leśnych i jakość gospodarki leśnej. Szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności.

§ 8

Dział Gospodarki Leśnej (ZGZ)

Dział prowadzi i nadzoruje sprawy w zakresie:

- hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, w tym potrzeby materiału sadzeniowego, pielęgnacji, zalesienia i oceny realizacji cięć od strony hodowlanej;
- ochrony lasu, przyrody i bioróżnorodności, gospodarki rolnej i łąkowej, produktów nieдрzewnych, ocenę stanu sanitarnego, szkód w lasach, rekultywacji i współpracy z jednostkami naukowymi oraz ZOL;
- ochrony przeciwpożarowej, w tym planowanie, dyżury, łączność, analizy zagrożeń i współpracy z PSP/OSP;
- edukacji przyrodniczo-leśnej, Leśny Kompleks Promocyjny, turystyki i działań informacyjnych, w tym stronę internetową i BIP;
- wdrażania nowych metod i technologii, racjonalnego wykorzystania środków technicznych i współpracy z wykonawcami;
- wniosków o środki budżetowe i pomocowe, umów prowadzonych przez dział.
- administrowania, prawidłowego działania systemów informatycznych, uprawnień i dostępów do danych, instalacji i aktualizacji, sieci lokalnej i komputerów, kont pocztowych, zakupów i napraw sprzętu.

§ 9

Dział Użytkowania, Marketingu i Stanu Posiadania (ZGU)

Dział prowadzi i nadzoruje sprawy w zakresie:

- użytkowania lasu, planowania pozyskania, obrotu i sprzedaży drewna oraz marketingu, współpracy z ZUL i obsługi Submisji Drewna Cennego;
- stanu posiadania: ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa, nabywania, zbywania, zamiany, scalania, przekazywania, najmu i dzierżawy nieruchomości;
- urządzenia lasu, planowania przestrzennego, ochrony gruntów leśnych, podatku leśnego i rolnego, aktualizacji LMN i opisów taksacyjnych w SILP;
- udostępniania lasu, dróg i szlaków oraz utrzymania standardów FSC i PEFC;
- ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie przypisanym działowi, wdrażania technologii, obsługi umów i rejestrów dotyczących sprzedaży, dzierżaw, najmu, użyczenia i służebności.

§ 10

Leśniczy

Leśniczy (ZL) kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę leśną i powierzone mienie. Uczestniczy także w edukacji przyrodniczo-leśnej. Szczegółowy zakres zadań wynika z zakresu czynności i regulaminu kontroli wewnętrznej.



§ 11

Podleśniczy

Podleśniczy podlega leśniczemu, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne oraz – w czasie nieobecności leśniczego – zastępuje go na zasadach określonych w § 29 i w swoim zakresie czynności.

§ 12

Leśnictwa szkółkarskie

Leśniczy Leśnictwa Szkółkarskiego „Gierłachy” oraz leśniczy właściwy dla szkółki w Rzeczycy odpowiadają za organizację prac szkółkarskich, nasiennictwo i selekcję, zbiór i przechowywanie nasion i sadzonek, prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji oraz ochronę powierzzonego mienia.

§ 13

Inżynierowie nadzoru

1. W Nadleśnictwie zatrudnia się dwóch inżynierów nadzoru, którym przydziela się kontrolę nad :
pierwszy – obręb Władysławów i Janów oraz OEE i OHZ,
drugi – obręb Modliborzyce i Lipa.
2. Prowadzą kontrolę funkcjonalną według kryteriów legalności, celowości, gospodarności i rzetelności; pełnią funkcję doradczą, nadzorczą i kontrolną wobec leśnictw.
3. Współpracują przy planowaniu i realizacji prac gospodarczych, aktualizacji LMN i opisów taksacyjnych w SILP oraz przy wdrażaniu innowacji.

§ 14

Główny księgowy

1. Kieruje Działem Finansowo-Księgowym i odpowiada za rachunkowość, finanse, planowanie finansowo-ekonomiczne, analizy i sprawozdawczość.
2. Nadzoruje przestrzeganie przepisów finansowych, obieg dokumentów księgowych i gospodarowanie środkami materialnymi.
3. Odpowiada za organizację kontroli wewnętrznej oraz aktualizację schematu obiegu dokumentów.
4. Nadzoruje poprawność danych finansowych i sprawozdawczość w SILPweb.
5. Opracowuje plany i sprawozdania, analizuje realizację planu finansowego, nadzoruje należności i zobowiązania oraz prawidłowość operacji finansowych.

§ 15

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

Dział prowadzi i nadzoruje sprawy w zakresie:

- wykonywania zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych nadleśnictwa,
- windykacji wszystkich należności.
- naliczania płac pracownikom nadleśnictwa,
- spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową,
- prowadzi rozliczenia z tytułu podatku VAT i JPK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Sekretarz

1. Kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz odpowiada za prawidłową realizację zadań w zakresie obsługi administracyjnej i gospodarczej Nadleśnictwa.
2. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych oraz remontowych prowadzonych w Nadleśnictwie.
3. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
4. Sprawuje nadzór nad organizacją, eksploatacją i pracą maszyn wykorzystywanych do pozyskania drewna, w tym nad zapewnieniem ich właściwego wykorzystania oraz sprawności technicznej.

§ 17

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

Dział prowadzi i nadzoruje sprawy w zakresie:

- administrowania nieruchomościami, budynkami, wyposażeniem i mieniem Nadleśnictwa oraz działań inwestycyjno-remontowych Nadleśnictwa;
- zaopatrzenia, zakupów i zamówień publicznych;
- utrzymania infrastruktury ogólnego przeznaczenia, w tym budynków, budowli i dróg leśnych;
- obsługi środków transportowych, sprzętu i kart pojazdów służbowych;
- najmu i dzierżawy nieruchomości budowlanych;
- obsługi sekretariatu, czynności kancelaryjny, archiwizacji i funkcjonowania składnicy akt;
- gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz ewidencji zarządzeń i decyzji Nadleśniczego;
- sprawy związane z maszynowym pozyskaniem drewna – w zakresie przypisanym działowi.

§ 18

Posterunek Straży Leśnej

1. Komendant kieruje Posterunkiem i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu; odpowiada również za magazyn broni i kancelarię niejawną.
2. Posterunek działa na obszarze terytorialnym Nadleśnictwa i realizuje zadania ochrony mienia oraz zapobiegania i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Strażnicy przestrzegają zasad bezpiecznego posługiwania się bronią, rozpoznają zagrożenia i wykonują zadania wynikające z przepisów, instrukcji, planów pracy i poleceń przełożonych.
4. Posterunek prowadzi sprawy obronne i niejawne w powierzonym zakresie, sprawozdawczość dotyczącą szkodnictwa oraz rejestrację danych w KCIK.

§ 19

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Prowadzenie całości spraw kadrowych i pracowniczych, w tym zatrudniania, awansowania, przenoszenia i rozwiązywania stosunków pracy.

2. Opracowywanie i realizacja szkoleń, prowadzenie spraw stażystów oraz spraw emerytalno-rentowych.
3. Przygotowywanie projektów regulaminu pracy i regulacji socjalnych oraz sprawy socjalno-bytowe;
4. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego Medcover;
5. Ochrona danych osobowych znajdujących się w dokumentacji pracowniczej oraz koordynacja tych spraw, jeżeli obsługę ochrony danych wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 20

Stanowisko ds. BHP

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji i instrukcji BHP oraz prowadzenie wymaganych szkoleń.
2. Ocena ryzyka zawodowego i informowanie pracowników o zagrożeniach.
3. Kontrole warunków i stanowisk pracy oraz analizy stanu BHP.
4. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, prowadzenie rejestrów i dokumentacji.
5. Organizuje całość spraw z zakresu medycyny pracy.

§ 21

Ośrodek Edukacji Ekologicznej „Lasy Janowskie” (OEE)

Ośrodek Edukacji Ekologicznej organizuje szkolenia pracowników LP, realizuje potrzeby dydaktyczne Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Janowskie” oraz działalność usługową. Ośrodkiem kieruje kierownik OEE.

Kierownik OEE odpowiada w szczególności za:

- organizację pracy OEE i terminową realizację zadań;
- racjonalną gospodarkę finansową, materiałową i majątkiem OEE oraz stosowanie zasad zamówień publicznych;
- przygotowanie danych do planu rzeczowo-finansowego, ustalanie stawek usług, analizę rynku, promocję i rozwój oferty;
- kalkulację i rozliczanie usług, w tym rozliczenia z kontrahentami;
- utrzymanie obiektów, czystości i ładu oraz kontrolę jakości usług świadczonych na rzecz OEE;
- organizację szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, warsztatów i innych wydarzeń.

§ 22

Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Lasy Janowskie” (OHZ)

Zadania w zakresie OHZ realizuje leśniczy ds. łowiectwa (ZŁ), wykonuje zadania na terenie OHZ, posiada wymagane uprawnienia do wykonywania polowania i prowadzi gospodarkę łowiecką zgodnie z prawem łowieckim i ustawą o lasach.

§ 23

Radca prawny

1. Radca prawny zapewnia obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej, w szczególności poprzez udzielanie porad i opinii prawnych, opiniowanie dokumentów oraz reprezentowanie Nadleśnictwa przed sądami, organami administracji publicznej i innymi właściwymi organami.
2. Opinii prawnej wymagają w szczególności:

- a) projekty aktów o charakterze ogólnym;
- b) sprawy o znacznym stopniu złożoności prawnej;
- c) istotne umowy, porozumienia i inne czynności prawne;
- d) sprawy dotyczące rozwiązywania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- e) sprawy dotyczące odmowy uznania roszczeń kierowanych wobec Nadleśnictwa;
- f) sprawy będące przedmiotem postępowań sądowych, w szczególności postępowań cywilnych;
- g) projekty ugód dotyczących zobowiązań lub roszczeń majątkowych Nadleśnictwa.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 24

Zatrudnianie

Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor RDLP w Lublinie. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy zgodnie z właściwymi przepisami i Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.

§ 25

Zasady podległości

1. Nadleśnictwo działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i rozdzielania zadań oraz kompetencji w oparciu o podległość służbową.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu. Polecenie przełożonego wyższego szczebla należy wykonać, informując – w miarę możliwości – bezpośredniego przełożonego.
3. W razie polecenia sprzecznego z przepisami pracownik może żądać jego potwierdzenia na piśmie.
4. Pracownik czasowo oddelegowany podlega, w zakresie powierzonych zadań, przełożonemu komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 26

Obejmowanie stanowiska

1. Nadleśniczy obejmuje stanowisko w obecności Dyrektora RDLP lub osoby upoważnionej. Pracowników bezpośrednio podległych wprowadza Nadleśniczy, pozostałych – ich bezpośredni przełożony.
2. Bezpośredni przełożony ustala zakres czynności pracownika, zatwierdzany przez Nadleśniczego; pracownik potwierdza jego przyjęcie podpisem.
3. Pracownik odpowiada za powierzone obowiązki i mienie od chwili podjęcia pracy.
4. Umowy o zakazie konkurencji w czasie zatrudnienia zawiera się ze wskazanymi w regulaminie stanowiskami: zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, inżynierem nadzoru i leśniczym.

§ 27

Korespondencja

1. Korespondencję wychodzącą podpisuje Nadleśniczy, z wyjątkiem dokumentów wymagających na podstawie przepisów podpisu dwóch osób oraz korespondencji powodującej zobowiązania majątkowe, którą podpisuje również główny księgowy.
2. Projekty pism akceptuje bezpośredni przełożony, a przy współpracy kilku komórek – także kierujący uczestniczącymi komórkami.

3. Korespondencja jest przyjmowana i wysyłana w formie elektronicznej oraz analogowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi i EZD.

§ 28

Kontrola wewnętrzna

Cel, zakres, formy i odpowiedzialność za kontrolę wewnętrzną określa odrębny regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 29

Zastępstwa

1. Nadleśniczego zastępuje ZU, następnie ZZ, a w razie ich nieobecności – pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy; gdy nie może pełnić obowiązków, zastępca wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
2. Podczas nieobecności pracownika w pracy wyznacza się stałe zastępstwa, a ich pełnienie zawiera się w zakresach czynności.
3. W przypadku nieobecności w pracy pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność materialną, dokonuje on protokolarnego przekazania mienia osobie zastępującej lub wyznaczonej przez Nadleśniczego według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 30

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Janów Lubelski stosuje się:
 - 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”;
 - Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO”.
 - Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.
 - Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Janów Lubelski.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Janów Lubelski 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 technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział V. Tryb pracy i obieg informacji

§ 31

Współpraca i prowadzenie spraw

1. Dla każdego zadania wskazuje się komórkę wiodącą. Czynności kancelaryjne, archiwalne, rachunkowe i dotyczące informacji niejawnych wykonuje się według właściwych przepisów i instrukcji.
2. Komórki współpracują, konsultują stanowiska i udzielają sobie pomocy. Spory w komórce rozstrzyga jej kierujący, a spory między komórkami – Nadleśniczy.
3. Sprawy błędnie skierowane przekazuje się niezwłocznie właściwej komórce. Sprawy należy załatwiać rzetelnie i terminowo.
4. Pracownicy zgłaszają przełożonym trudności, opóźnienia i stwierdzone nieprawidłowości. Kierownicy proponują usprawnienia i prowadzą instruktaż w swoim zakresie.
5. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe oraz przydzielać zadania nieujęte w regulaminie, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

§ 32

Regulacje uzupełniające

1. Czas pracy i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.
2. Czynności kancelaryjne i przekazywanie akt do archiwum określa instrukcja kancelaryjna oraz właściwe regulacje archiwalne.
3. Postępowanie z informacjami niejawnymi regulują odrębne przepisy i instrukcje.

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania SILP

§ 33

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza głównego administratora SILP oraz administratorów SILP.
2. Administratorzy nadzorują działanie systemu, uprawnienia i dostęp do danych, instalacje i aktualizacje, sieć lokalną i komputery, konta pocztowe, zakupy i naprawy sprzętu oraz techniczne funkcjonowanie EZD – w zakresie określonym przez właściwe regulacje LP.
3. Użytkownik SILP ma obowiązek znać system w zakresie swojej pracy, prawidłowo i terminowo wprowadzać dane, chronić dane osobowe oraz zgłaszać błędy i nieprawidłowości.
4. Bezpośredni przełożony nadzoruje znajomość systemu i wrywkowo kontroluje poprawność, zgodność i terminowość wprowadzanych danych.
5. Zatwierdzanie danych funkcją GLOBAL wykonują osoby upoważnione przez Nadleśniczego lub zastępcę. Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik do regulaminu.
6. Błędy i propozycje zmian SILP zgłasza się przez system SZBM; wsparcie zapewniają właściwe komórki RDLP, a użytkownicy korzystają z aktualnych instrukcji SILP.

Rozdział VII. Bezpieczna eksploatacja zasobów informatycznych

§ 34

Zasady bezpieczeństwa zasobów informatycznych stosuje się zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP dotyczącymi funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, w tym (zarządzenie nr 35 z 18 maja 2026 r. z późn. zm.).



Rozdział VIII. Biuletyn Informacji Publicznej

§ 35

1. Informacje publiczne przygotowują osoby lub komórki, które je wytwarzają albo odpowiadają za ich treść.
2. Za wiarygodność, kompletność i aktualność informacji publikowanych w BIP odpowiada Nadleśniczy.
3. Funkcje redaktora wprowadzającego, administratora strony i redaktora zatwierdzającego wykonuje pracownik wskazany przez Nadleśniczego.

Rozdział IX. Skargi i wnioski

§ 36

Nadleśniczy, a podczas jego nieobecności wyznaczony zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, a gdy poniedziałek jest dniem wolnym – w następnym dniu roboczym, w godz. 13:30–15:30. Ewidencję prowadzi sekretariat. Szczegółowy tryb określa właściwe zarządzenie Nadleśniczego.

Rozdział X. Staże i praktyki

§ 37

1. Nadleśnictwo organizuje staże absolwentów szkół wyższych i średnich po zakwalifikowaniu i skierowaniu przez RDLP.
2. Staż absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z zarządzeniem DGLP.
3. Nadleśnictwo może organizować praktyki zawodowe uczniów i studentów.

4. Rozdział XI. Militaryzacja

§ 38

Nadleśnictwo Janów Lubelski jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Lublinie. Od tego momentu stosuje się regulacje i rozwiązania organizacyjne właściwe dla jednostki po objęciu militaryzacją, zgodnie z obowiązującymi aktami i dokumentami w tym zakresie.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 39

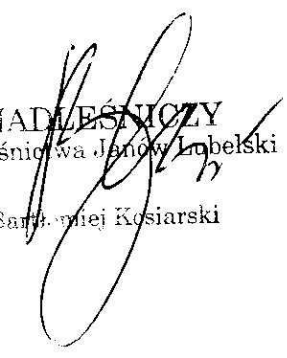
1. Wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników drogą elektroniczną; egzemplarz udostępnia również stanowisko ds. pracowniczych.
3. Zmiany regulaminu wprowadza Nadleśniczy w formie pisemnego zarządzenia.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa, akty wewnętrzne LP, Statut PGL LP oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

§ 40

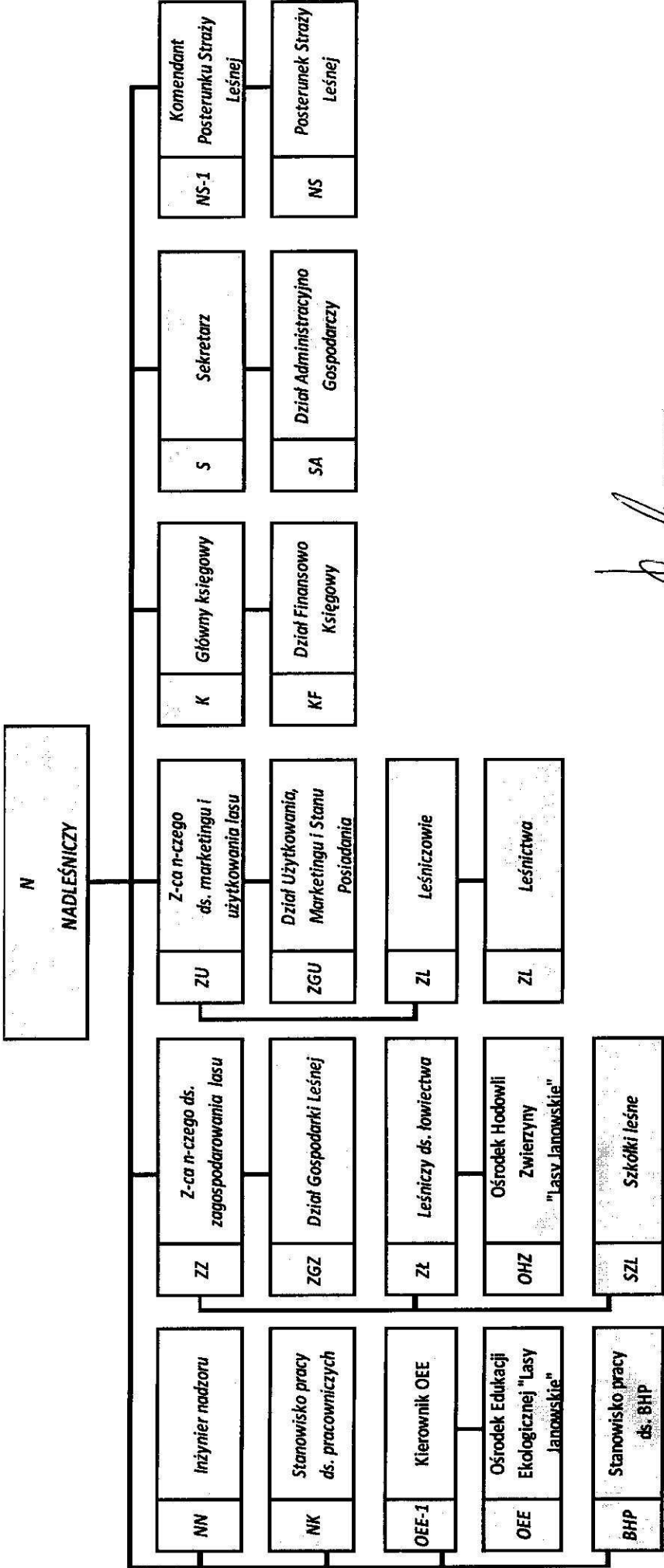
Załączniki

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Janów Lubelski.
2. Wykaz leśnictw i jednostek wchodzących w skład Nadleśnictwa.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Barbara Kosiarski



Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Janów Lubelski
Barłomiej Kosiarski

Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw i jednostek

I. Obręb Leśny Władysławów

- Leśnictwo Zdzisławice
- Leśnictwo Flisy
- Leśnictwo Bukowa
- Leśnictwo Dolina Branwi

II. Obręb Leśny Janów

- Leśnictwo Zofianka
- Leśnictwo Obrówka
- Leśnictwo Momoty
- Leśnictwo Jakuby
- Szkołka Gierłachy

III. Obręb Leśny Modliborzycze

- Leśnictwo Majdan
- Leśnictwo Stojeszyn
- Leśnictwo Gwizdów
- Leśnictwo Kochany
- Leśnictwo Kalenne
- Leśnictwo Pikule

IV. Obręb Leśny Lipa

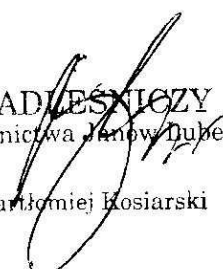
- Leśnictwo Łysaków
- Leśnictwo Gielnia
- Leśnictwo Brody
- Leśnictwo Kruszyna
- Leśnictwo Rzeczyca
- Leśnictwo Ludian

V. Ośrodek Hodowli Zwierzyzny „Lasy Janowskie”

VI. Ośrodek Edukacji Ekologicznej

VII. Biuro Nadleśnictwa

- Dział Gospodarki Leśnej
- Dział Użytkowania, Marketingu i Stanu Posiadania
- Dział Finansowo-Księgowy
- Dział Administracyjno-Gospodarczy
- Posterunek Straży Leśnej
- Stanowisko ds. pracowniczych

NADLEŚNIOZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski

Bartłomiej Kosiarski

Załącznik nr 3 – Wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL w SILP

Lp.	Osoba / grupa upoważniona
1	Szkutnik Rafał
2	Mazur Grzegorz
3	Drzazga Jolanta
4	Matysiak Michał
5	Mróz Piotr
6	Serafina Tadeusz
7	Zielonka Maria
8	Flis-Martyniuk Ewa
9	Rusinek Małgorzata
10	Kowalik Ola
11	Sowa Małgorzata
12	Michna Monika
13	Tylus Tomasz
14	Łochowski Mariusz
15	Tylus Paweł
16	Jarosz Kacper
17	Surtel Kinga
18	Zięba Krzysztof
19	Ciempiel Dawid
20	Ciupak Agata
21	Tutka Barbara
22	Liwak Ewa
23	Tylus Justyna
24	Kulak Ewelina
25	Derylak Piotr
26	Baran Joanna
27	Tomecka Zuzanna
28	Kołyś-Peret Ewelina
29	Jargiło Tomasz
30	Kamila Gzik
31	Godzisz Grażyna
32	Hubert Kiszka
33	Leśniczowie i podleśniczowie wystawiający ROD

Wyżej wymienione osoby są upoważnione do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami SILP.

