

ZARZĄDZENIE NR 12/2021
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ŁOMŻA
z dnia 25 lutego 2021 r.

zmieniające Zarządzenie nr 24/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łomża
z dnia 28 kwietnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Łomża

NK.012.2 .2021

Na podstawie art.35 ust. 1 ustawy z dn.28 września 1991 r.o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 1463 ze zm.), § 22 pkt.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 oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Łomża, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 24/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łomża z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Łomża (ze zmianami), wprowadzam następujące zmiany:

1.W Rozdziale II § 2 dodaje się punkt 41, 42 i 43 w brzmieniu:

„41. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

42. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów- należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

43. **UDODO** - należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.”

2. W Rozdziale II § 7 ust. 2 pkt 2 litera a otrzymuje brzmienie:

„a) inżynier nadzoru (NN1, NN2, NN3)

3. W Rozdziale III § 9 ust. 1,

a) skreśla się:

„Zastępca Nadleśniczego(Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) i pracą leśniczych(ZL).”

b) dodaje się w brzmieniu:

„**Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery techniczno - produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.”

c) w pkt. 1 skreśla się:

„ 1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, a w szczególności:”

d) dodaje się pkt. 1 w brzmieniu:

„1. Zastępca nadleśniczego w szczególności:”

e) w pkt. 1 dodaje się ppkt. 9 i 10 w brzmieniu:

„9. Prowadzi nadzór nad administratorem systemu EZD,
10.Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.”

4. W Rozdziale III § 10,

a) ust 1 pkt 1 **Główny Księgowy Nadleśnictwa (K)**,dodaje się literę „l” w brzmieniu:

„l) nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.”

b) w ust.2 **Do zadań Działu Finansowego (KF)** należy dodaje się pkt. 10 w brzmieniu:

„10. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.”

5. W Rozdziale III § 11 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. **Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Do zadań trzech inżynierów nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

3. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

4. Inżynierowie nadzoru w szczególności odpowiadają za:

a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,

b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,

d) kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,

e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,

f) kontrola zgodności działań leśniczych z przepisami w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody oraz zabezpieczenia p.poż.,

g) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,

h) kontrolę realizacji porozumień zawartych ze Starostwami w zakresie prowadzenia nadzoru nad lasami niepaństwowymi,

i) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,

j) za przeprowadzone kontrole, a w przypadku stwierdzenia nadużycia lub innych nieprawidłowości, analizuje wnioski z kontroli, ustala przyczyny, skutki oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,

k) kontrolę wizji terenowych przed przystąpieniem do prac z zakresu pozyskania drewna i hodowli lasu w celu wykrycia i oznakowania stanowisk lęgowych ptaków,

l) kontrolę lustracji terenowych w zakresie praw do pierwokupu gruntów leśnych.

5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

a) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa,

b) sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,

c) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.

6. W celu prowadzenia prawidłowej działalności nadleśnictwa – nadleśniczy może powierzyć inżynierowi nadzoru inne zadania nie objęte niniejszym wykazem,

6. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

7. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności."

6. W Rozdziale III w § 12,

a) w ust. 1 skreśla się:

„Sekretarz Nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA).”

b) w ust. 1 dodaje się pkt. 1 w brzmieniu:

„1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych: z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, za sprawy związane z zakupem oraz budową środków trwałych nadleśnictwa, inwestycjami, remontami łącznie z remontami dróg i melioracji wodnych, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, podatków lokalnych, zakupu paliw i olejów, pełni funkcje administratora BIP, redaktora SWIP oraz koordynatora systemu EZD, a w szczególności: ”

c) w ust. 1 skreśla się pkt. od 1 do 14,

d) w ust 1 dodaje się litery od a do dd i pkt. 2 i 3 w brzmieniu:

a) „nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w systemie EZD, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,

b) pełni nadzór i kontrolę nad ewidencjonowaniem, terminowym rozpatrzeniem i załatwianiem skarg, zażaleń i wniosków wpływających do nadleśnictwa,

c) organizuje i nadzoruje zaopatrzenie nadleśnictwa w paliwa, maszyny, urządzenia, narzędzia oraz materiały kancelaryjne, sprzęt gospodarczy, umundurowanie, odzież i sprzęt BHP itp.

d) prowadzi nadzór nad zakupem oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w przypadku zakupu sprzętu elektronicznego, komputerów, oprogramowania i rejestratorów uzgadnia go z Działem Gospodarki Leśnej,

e) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,

f) prowadzi nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej i wartościowej materiałów magazynowych,

g) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z inwestycjami, remontami dróg i melioracjami wodnymi, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, nadzór nad sporządzaniem rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych dróg, budynków i budowli,

h) nadzoruje sporządzanie umów i zleceń wykonawcom robót budowlanych i remontowych, prowadzi nadzór nad zakresem robót i wykonaniem dokumentacji projektowo-technicznej,

i) nadzoruje realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, ewidencją w SILP kosztów remontów, sprawdza rozliczenie ilościowe zakończonych zadań,

j) prowadzi nadzór nad zleceniami wykonanych przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz nadzór nad sporządzoną oceną stanu technicznego, pożarowo –technicznego budynków i budowli,

k) jest odpowiedzialny za właściwe stosowanie procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wdrażanie i przestrzeganie przepisów związanych z zamówieniami publicznymi, przeprowadzenie przetargów w nadleśnictwie,

l) prowadzi i realizuje oraz koordynuje zadania dotyczące planowania, realizacji i rocznego rozliczania zamówień publicznych nadleśnictwa, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

- l) prowadzi całość prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz opłat czynszowych, administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami,
- m) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z transportem, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
- n) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątania pomieszczeń, czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa,
- o) nadzoruje właściwą ekspozycję symboli państwowych w nadleśnictwie,
- p) prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami, oraz nadzór nad całością spraw związanych z zużyciem energii elektrycznej,
- q) nadzoruje prowadzenie ewidencji umundurowania i BHP w SILP,
- r) nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia archiwum zakładowego oraz rejestru pieczęci i pieczętek,
- s) sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
- t) prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z umowami dzierżaw /najmu/ użyczenia gruntów,
- u) odpowiada za prawidłowe i terminowe naliczenie podatków lokalnych i sporządzanie deklaracji,
- v) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa oraz prowadzi nadzór nad tworzeniem w module SLIP-WEB świadczeń stałych w zakresie ubezpieczeń majątkowych i środków transportu nadleśnictwa,
- w) nadzoruje prawidłowość ewidencjonowania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- x) nadzoruje prowadzenie ewidencji wydanych przez Nadleśniczego zarządzeń i decyzji oraz ich gromadzenie i przechowywanie,
- y) prowadzi zadania w zakresie redagowania i administrowania wyodrębnionej strony BIP w nadleśnictwie oraz wprowadzanie i upublicznianie informacji przeznaczonych na wyodrębnioną stronę BIP,
- z) sprawuje funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) poprzez zamieszczanie aktów prawnych,
- aa) rozpoznaje możliwości i opracowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
- bb) wykonuje czynności kancelaryjne koordynatora systemu EZD,
- cc) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- dd) sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale Administracyjno-Gospodarczym.”

2. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

3. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określa imienny zakres czynności.

e) w ust.2, w części dotyczącej zadań **Do zadań działu Administracyjno- Gospodarczego (SA)** w szczególności należy, skreśla się literę a w brzmieniu:

„a)obsługiwanie sekretariatu, poczty elektronicznej, prowadzenie dziennika korespondencji;

f) dodaje się literę a w brzmieniu:

„a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa

7. W Rozdziale III § 14, w ust. 1 dodaje się pkt. 5 w brzmieniu:

„ 5. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.”

8. W Rozdziale III § 17 w pkt.1 w części **Do zadań stanowiska ds. pracowniczych** należy w szczególności dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.”

9. W Rozdziale III § 19 dodaje się pkt. 13 w brzmieniu:

„13. Wszyscy pracownicy wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD.”

10. W Rozdziale IV § 22,

a) skreśla się w pkt. 1, 2 w brzmieniu:

„1.Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, paraflowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

2.W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną paraflowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.”

b) dodaje się pkt. 1, 2 w brzmieniu:

„1.Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, paraflowane są przez pracownika, który je sporządził oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.

2.W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, paraflowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.”

11. W Rozdziale IV § 27 otrzymuje brzmienie:

1. Czas pracy oraz zasady porządku pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Łomża.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

4.Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

5.Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją _EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.

6. Pisma i dokumenty przekładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.

7. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zwolnionemu dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.

8. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 8, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy odpowiada sam pracownik.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 podlega weryfikacji przez stanowisko ds. pracowniczych przed jego zatwierdzeniem przez kierownika jednostki oraz autoryzacją uprawnień w SILP przez administratora jednostki. „

§ 2

12. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łomża otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych w nadleśnictwie, w terminie do dnia 1 marca 2021 roku, dostosują organizację i zakres czynności podległych sobie pracowników do postanowień Regulaminu Organizacyjnego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Główny Księgowy dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Łomża do postanowień Regulaminu organizacyjnego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem do dnia 01 marca 2021 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2021 roku.

Zatwierdził
Dariusz Godlewski
Nadleśniczy Nadleśnictwa Łomża