

ZARZĄDZENIE Nr 27

Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko

z dnia 21 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Brzesko

znak: NK.012.3.2019

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach¹, w związku z § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe² w powiązaniu z zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa³, zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 21 października 2019 r. wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Brzesko nadanym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko nr 3/2013 z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwu Brzesko zn. spr.: SA-013-1-13 (tekst jednolity: Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko nr 23 z dnia 11.09.2019 r. zn. spr. NK.012.4.2019). Zmianie ulega treść Regulaminu w zakresie:

I. W § 4 ust. 1 pkt 1) zmienia się treść ppkt 3 i zastępuje treścią:

3.Dział Administracyjny – Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

¹Art. 35 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tj. Dz.U. 2018 poz.2129 ze zm.) stanowi, że Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.

² Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. § 22 Statutu stanowi, że Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa oraz § 25 ust. 3 stanowi, że szczegółową organizację nadleśnictwa określa regulamin ustalony przez nadleśniczego z uwzględnieniem ramowego regulaminu jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

³Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 90 z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego (zn. spr.: EO-014-24/2012) ustala ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności prowadzi następujące zadania:

- kieruje działem administracyjno-gospodarczym, organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań przez podległych pracowników,
- administruje terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami,
- prowadzi całość spraw związanych z gospodarką mieszkaniową Nadleśnictwa, ewidencją budynków i mieszkań, sporządzaniem umów najmu budynków i lokali wraz naliczaniem czynszów, naliczaniem podatków od nieruchomości,
- prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- prowadzi całość spraw związanych z gospodarką transportową Nadleśnictwa oraz nadzoruje prawidłowe wykorzystanie środków transportowych,
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami majątku Nadleśnictwa i likwidacją szkód w ramach TUV CUPRUM,
- przygotowuje, organizuje i przeprowadza postępowania o zamówienia publiczne na potrzeby nadleśnictwa,
- nadzoruje sprawy związane ze stosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych ,
- nadzoruje przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień publicznych,
- wprowadza do bazy SILP umowy zawarte w ramach zamówień publicznych oraz prowadzi analizy dotyczące ich realizacji,
- wykonuje zadania rzecznika prasowego oraz pełni obowiązki Redaktora wprowadzającego oraz zatwierdzającego stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
- odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemie „Planowanie”, „Infrastruktura”, „Las” w ramach prowadzonych obowiązków, w tym za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ich ewidencjonowanie.

Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego realizowane są ponadto przez:

a) specjalistę ds. remontowo-budowlanych, do którego należy:

- administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
- prowadzenie całości spraw związanych z zakupami, budową, likwidacją środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją środków trwałych (bez amortyzacji),
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze Nadleśnictwa,
- organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,

- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką inwestycyjną i remontową,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją robót budowlanych,
- sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją programów finansowanych z środków U.E.
- aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) na podstawie przygotowanych przez Specjalistę ds. stanu posiadania materiałów.

- referenta ds. administracyjnych, do którego należy:

- prowadzenie obsługi sekretariatu Nadleśnictwa i organizowanych w Nadleśnictwie narad, szkoleń,
- prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- zaopatrywanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędne artykuły biurowe, druki i czasopisma,
- prowadzenie biblioteki nadleśnictwa i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych,

II. W § 4 ust. 1 pkt 2) zmienia się treść ppkt b i zastępuje treścią:

b) ds. pracowniczych (NK) - do zadań którego należy:

- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności spraw:
 - a) dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji nagród , odpraw emerytalno-rentowych,
 - b) badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników nadleśnictwa,
 - c) dodatkowych urlopów udzielanych pracownikom nadleśnictwa dla poratowania zdrowia oraz na leczenie sanatoryjne,
 - d) zgłaszania pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS,
 - e) związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników w szkołach ponadpodstawowych i wyższych,
 - f) związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników nadleśnictwa, ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich , delegacji służbowych i innych,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w należne umundurowanie, odzież ochronną i roboczą oraz posiłki i napoje profilaktyczne, prowadzenie ewidencji umundurowania i odzieży ochronnej i roboczej w SILP, rozliczanie ich pobrania,
- koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ewidencjonowanie i przechowywanie tych dokumentów,
- opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalny,

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykorzystywaniem środków ZFŚS , współpraca z komisją socjalną,
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i funkcjonowania Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP),
- pełnienie obowiązków redaktora wprowadzającego stron BIP w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie archiwum Nadleśnictwa.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Brzesko dostosują organizację oraz zakres działania komórek i stanowisk pracy do postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 21 października 2019 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Brzesko

Mariusz Suma