

ZARZĄDZENIE NR 56/2025
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ŁOMŻA

z dnia ...30 kwietnia...2025 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 24/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łomża z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Łomża oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Łomża

NK.012.1.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dn. 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 567 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 (ze zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

I. W Rozdziale III, § 9 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

1. w część dotyczącej zastępcy nadleśniczego:

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

2. Zastępca Nadleśniczego w szczególności:

a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,

b) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką,

c) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,

d) nadzoruje prowadzenie całości spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów oraz prawidłowym wyliczeniem wynagrodzenia z tego tytułu,

e) nadzoruje prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,

f) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urzędzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,

g) nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie sprzedaży drewna i obrotu drewnem oraz sprawuje nadzór i prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym, organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu”,

h) koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,

i) nadzoruje i koordynuje realizację zadań związanych z administrowaniem, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą

- systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem BIP LP,
- j) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej,
 - k) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - l) współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac w zakresie wykorzystywania wyników kontroli do korygowania błędów oraz podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych, a także wnioskuje zakres i miejsce dodatkowych kontroli,
 - ł) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP”,
 - m) koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień z zakresu zgłoszeń strony społecznej dotyczących lasów cennych i ważnych społecznie, w tym sprawuje nadzór nad czynnościami konsultanta ds. kontaktów społecznych,
 - n) koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, prowadzenie działań w mediach społecznościowych, w tym działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej,
 - o) nadzoruje prawidłową realizację zamówień w zakresie swego działania,
 - p) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej,
 - r) koordynuje i sprawuje nadzór nad przygotowywaniem wniosków gospodarczych do opracowania zestawień planów finansowo- gospodarczych w zakresie działania podlego działu, współpracuje z komórką wiodącą w zakresie planowania,
 - s) sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności administratora systemu EZD,
 - t) sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Łomża.”
2. W części dotyczącej **Szczegółowego opisu zadań Działu ZG**, pkt 10.2 w zakresie stanu posiadania, otrzymuje brzmienie:
- „ 10.2 w zakresie stanu posiadania:
- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SiP (LMN) i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,
 - b) prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów oraz prawidłowym wyliczeniem wynagrodzenia z tego tytułu,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
 - d) wyliczenie i sporządzenie deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego i rolnego,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lasów i gruntów, organizowanie przetargów,

- f) przygotowywanie materiałów do projektów i aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zasięgu działania Nadleśnictwa,
- g) planowanie kosztów na prace geodezyjne w nadleśnictwie oraz organizacja tych prac,
- h) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z księgami wieczystym.

II. W Rozdziale III, § 12 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

1. W ust 1 **Sekretarz nadleśnictwa (S)** :

„1) 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, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz podatkiem od nieruchomości, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu paliw i olejów, redaktora SWIP oraz koordynatora systemu EZD, a w szczególności:

2. W ust 1 Sekretarz nadleśnictwa (S):

1) litera t) :

„t) administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami, odpowiada za prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym wyliczanie wysokości czynszu z tego tytułu, prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu, użyczenia, dzierżawy: mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,”

2) litera u) :

„u) odpowiada za prawidłowe i terminowe naliczenie podatków od nieruchomości i sporządzanie deklaracji,”

3. W ust 2) Do zadań **Działu Administracyjno- Gospodarczego (SA)** w szczególności należy:

1) pkt 2 :

„2. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.”

2) w ust 11 „szczegółowy opis zadań” w ppkt 11.2 skreśla się literę **b)**,

3) w ust 11 „szczegółowy opis zadań” skreśla się ppkt **11.5** .

III. § 24 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umów długoterminowych, 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) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) dotyczące umorzenia wierzytelności.

2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonuje kancelaria radców prawnych, zgodnie z zawartą umową.

IV. W § 25 ust 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Inżyniera nadzoru, w razie nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie nieobecności drugiego inżyniera nadzoru - wyznaczony każdorazowo przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.”

V. W § 36 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje, na podstawie zawartej umowy firma zewnętrzna.”

VI. § 38 otrzymuje brzmienie:

„ Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady porządku pracy w nadleśnictwie, określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Łomża.”

III. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łomża, otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych w nadleśnictwie, w terminie do dnia 29 października 2025 roku, dostosują organizację i zakres czynności podległych sobie pracowników do postanowień Regulaminu Organizacyjnego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§3

Główny Księgowy dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Łomża do postanowień Regulaminu organizacyjnego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem, w terminie do dnia 20 października 2025 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **1 października 2025 roku.**



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Łomża
[Signature]
mgr inż. Dariusz Bodłowski

[Signature]
Radca prawny
dr Anna Leszczyńska

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global w SILP

Lp	Nazwisko	Imię
1	Godlewski	Dariusz
2	Kiełczewski	Marcin
3	Bagiński	Grzegorz
4	Chmielewski	Tomasz
5	Ciborowski	Maciej, Ryszard
6	Godlewska	Katarzyna
7	Jaskulski	Kamil
8	Kaczor	Robert, Jerzy
9	Kossewski	Marceli
10	Mieczkowski	Mariusz
11	Mieczkowski	Zbigniew
12	Michalczuk	Łukasz
13	Mierzejewski	Krzysztof
14	Paślawski	Mariusz
15	Perkowski	Jerzy
16	Pytasz	Krzysztof
17	Rusiecki	Mirosław
18	Sasiński	Przemysław
19	Skrodzki	Zbigniew
20	Zawadzki	Mariusz
21	Banach	Piotr
22	Chmielewski	Jan Jakub
23	Cwalina	Maciej
24	Leśniewska	Magdalena
25	Godlewska	Małgorzata
26	Karwowski	Artur
27	Klim	Paweł
28	Kołbuc	Paweł, Jacek
29	Koc	Marcin
30	Krzewski	Patryk
31	Lenard	Zbigniew
32	Markowski	Konrad
33	Muczyński	Krzysztof
34	Paszkiwicz	Marek
35	Paślawski	Tomasz, Szczepan
36	Pałyga	Adam
37	Telakowski	Hubert
38	Wiśniewski	Paweł
39	Zalewski	Paweł

40	Pieniek	Sławomir
41	Narolewska	Barbara
42	Staniórska	Justyna
43	Usakiewicz	Agnieszka
44	Puchała	Justyna
45	Kicała	Ewa
46	Mieczkowska	Monika
47	Gromadzka	Justyna, Anna
48	Balicka	Aneta, Agnieszka
49	Dera	Katarzyna
50	Kadłubowski	Szymon
51	Krajewski	Sylwester, Krzysztof
52	Nareł	Anna
53	Rutkowska	Daria
54	Siembida	Łukasz
55	Sobocińska	Katarzyna
56	Chmielewska	Anna
57	Górska	Beata
58	Murawska	Emilia, Maria
59	Zalewska	Emilia

W okresie zastępowania pracownika nieobecnego w pracy, uprawnienia w zakresie stosowania funkcji GLOBAL, przechodzą na pracownika zastępującego.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Łomża
mgr inż. Bartosz Godlewski