

ZARZĄDZENIE Nr 40/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Pisz
z dnia 17.07.2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 12/2019 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Pisz z dnia 08 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Nadleśnictwa Pisz

NK.012.2.2019

Na podstawie art. 35 ust.1 pkt 2 Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 ze zm.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych Nr 90 z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Pisz wprowadza się następujące zmiany:

1. W paragrafie 2 ust. 24 otrzymuje brzmienie :

„24. RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i 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”.

2. W paragrafie 22 ust. 2 dodaje się pkt 20 o następującej treści :

„20) nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.”

3. Paragraf 26 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„1. Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Nadzoruje sprawy z zakresu zamówień publicznych, inwestycji oraz budowy środków trwałych, remontów oraz melioracji wodnych, a w szczególności:

- 1) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz innych mediów do nadleśnictwa oraz leśnictw,
- 2) prowadzi nadzór nad budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- 3) w porozumieniu z Działem Finansowo – Księgowym sprawuje nadzór nad ewidencją środków trwałych w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej oraz nad gospodarowaniem tymi środkami,
- 4) prowadzi nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów magazynowych,
- 5) kontroluje całość spraw związanych z inwestycjami, remontami dróg, melioracjami wodnymi, sprawuje kontrolę nad terminowym wykonaniem robót, nadzoruje opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych, nadzoruje sporządzanie umów i zleceń w zakresie zadań przypisanych swojemu działowi, bierze udział w kontroli i nadzorze realizacji robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, kontroluje ewidencję w SILP kosztów

remontów, rozliczenia zakończonych zadań, uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót remontowo – budowlanych, kontroluje zlecenie przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz bierze udział w ocenie stanu technicznego budowli i budynków,

- 6) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z transportem, jego ewidencją oraz prawidłowością wykorzystania samochodów służbowych,
- 7) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, dzierżawą i najmem nieruchomości – budynków, lokali, budowli wraz z niezbędnym gruntem, kontroluje prawidłowe wyliczenie opłat czynszowych oraz sporządza deklarację na podatek od nieruchomości,
- 8) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątania pomieszczeń, kontroluje przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz w obrębie zabudowań biurowca,
- 9) nadzoruje właściwą ekspozycję symboli w nadleśnictwie,
- 10) sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi,
- 11) nadzoruje prowadzenie ewidencji pobranego umundurowania w SILP,
- 12) nadzoruje prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie ewidencji biblioteczki nadleśnictwa i rejestru pieczętek i pieczęci,
- 13) sprawuje nadzór nad procesem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
- 14) nadzoruje realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 15) w zakresie zadań przypisanych działowi rozpoznaje możliwości i bierze udział w opracowaniu dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa -współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
- 16) nadzoruje poprawność i aktualność umieszczania i udostępniania informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP NDŁ, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych z zarządzeniu Nadleśniczego.”

4. W paragrafie 27 ust. 3 uchyla się pkt 16.

5. W paragrafie 27 po ust. 4 dodaje się ust. 4¹ o następującej treści :

„4¹ Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.”

6. Paragraf 37 otrzymuje brzmienie :

„Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są :

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Pisz – załącznik nr 1,
- 2) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Pisz – załącznik nr 2,
- 3) wykaz pracowników Nadleśnictwa Pisz uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.”

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Pisz pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pisz
Robert Trąbka