

ZARZĄDZENIE Nr 2/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin z dnia 1 lutego 2021r.

w sprawie: *wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, ustalonego Zarządzeniem nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013r. znak: N-021-3/2013 z późn.zmianami.*

Znak sprawy: S.012.2.2021

Na podstawie § 22 i § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

§1.

W „Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Gostynin”, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2013 z dnia 29 marca 2013r. znak: N-021-3/2013, wprowadza się zmiany w § 7., 8., 9., 12., 13., 15. ust.5. i 6, 16., 22 i 27., które otrzymują brzmienie:

„§ 7.

Zastępca nadleśniczego:

1. Odpowiada za całokształt gospodarki leśnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, koordynuje i nadzoruje pracę szkółki leśnej, projektuje organizację podległych komórek, ustala i aktualizuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
2. Koordynuje i nadzoruje pracę jednostki do zadań szczególnych: Gospodarstwa Transportowego.
3. Odpowiada za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP, SILP Web, LMN i innych aplikacji wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników.
4. Realizuje zadania obronne:
 - zabezpiecza surowiec drzewny na pniu
 - udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszników (HNS) i własnych
 - realizuje inne zadania nałożone na Nadleśnictwo.
5. Prowadzi sprawy z zakresu łowiectwa.
6. Jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadamiania przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.”

„§ 8.

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
 - urządzania lasu,
 - hodowli lasu,
 - ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - ochrony przyrody,

- ochrony środowiska,
- prowadzenia edukacji ekologicznej,
- użytkowania lasu,
- stanu posiadania i ewidencji gruntów,
- sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- prowadzenia ewidencji obrotu drewnem, nasion i użytkami ubocznymi,
- administrowania portalami: leśno-drewnnym i e-drewnem,
- w zakresie techniki leśnej i modernizacji prac
- przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu usług leśnych oraz in. dostaw i usług z zakresu swojego działania, zgodnie z ustawą pzp,
- realizacji zadań wynikających z ustawy w zakresie lasów prywatnych
- administrowania i aktualizowania baz danych SILP, SILPweb, LMN i innych aplikacji wykorzystywanych w LP,
- sprawozdawczości w w/w zakresie.

2. Pracownicy działu są zobowiązani do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.”

„§ 9.

1. Inżynier Nadzoru:

- prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie,
- sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie,
- współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
- prowadzi sprawy bhp,
- uczestniczy w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz kontroluje i nadzoruje realizację umów zawartych na podstawie ustawy pzp.
- realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo.

2. Jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.”

„§ 12.

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy (PUZP) dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia:

- ewidencji osobowej,
- spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, płacami oraz szkoleniami pracowników,
- archiwum zakładowego.

Odpowiada za:

- pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
- aktualność aktów prawnych regulujących działalność nadleśnictwa (tworzy projekty i uaktualnia regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin ZFŚS),
- koordynację spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwizacją dokumentów,
- realizowanie zadań z zakresu informacji kryzysowych,
- realizowanie zadań obronnych,

- kontakt z mediami
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - przygotowanie i przechowywanie umów cywilno-prawnych z zakresu swojego działania,
 - współpracę z radcą prawnym.
2. Jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.”

„§ 13.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie biura nadleśnictwa oraz pozostałego mienia znajdującego się w osadzie nadleśnictwa,
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
- prowadzenie spraw związanych z umowami cywilno-prawnymi w zakresie najmu, dzierżawy, korzystania i udostępniania lasów, gruntów i innych nieruchomości, stanowiących własność nadleśnictwa,
- sprawy podatków lokalnych ,
- sprawy opłat środowiskowych i gospodarowania odpadami,
- prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa
- prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem,
- koordynacja całości spraw związanych z realizacją zadań wynikających ze stosowanej ustawy pzp,
- przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów o udzielenie zamówień publicznych z zakresu usług leśnych, robót budowlanych, dostaw paliw i in.usług,
- administrowania i redagowania strony internetowej nadleśnictwa,,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- administrowanie i redagowanie BIP.
- prowadzenie spraw związanych z łącznością, telekomunikacją i dostępem do internetu,
- prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych w tym w szczególności administrowanie SILP (Nadleśniczy wyznacza administratora SILP),
- koordynacja działań w zakresie prowadzenia edukacji leśnej, udostępnienia lasów dla turystyki i rekreacji,
- prowadzi ewidencję przedmiotów niskocennych.

2. Pracownicy działu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony mienia znajdującego się w nadleśnictwie oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.”

„§ 15.

5.Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. W przypadku nieobecności leśniczego przejmuje jego obowiązki, chyba że Nadleśniczy postanowi inaczej. W okresie spiętrzenia prac leśnych dopuszcza się skierowanie podleśniczego na krótki czas (1-2 dni) do pracy w innym leśnictwie, za zgodą nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.”

6.**Szkołka leśna**, kierowana przez **leśniczego szkołkarza**, do którego zadań należy:

- całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkołkarskiej , nasiennictwa i selekcji w nadleśnictwie, za co ponosi pełną odpowiedzialność,
- odpowiada materialnie za powierzone mienie,

- jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

„§ 16.

Jednostka do zadań szczególnych:

Gospodarstwo transportowe, kierowane przez Kierownika, podlegającego zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań Gospodarstwa transportowego należy całokształt prac w zakresie:
 - wykonywania prac leśnych środkami transportowymi nadleśnictwa,
 - prawidłowego wykorzystania i obsługi technicznej środków mechanicznych, maszyn i narzędzi, stanowiących własność nadleśnictwa,
 - wdrażanie nowych maszyn i urządzeń.
2. Zadaniem Kierownika Gospodarstwa Transportowego jest:
 - kierowanie pracą operatorów ciągników i maszyn leśnych,
 - prowadzenie szkoleń podległych pracowników,
 - zabezpieczenie sprawności środków transportowych nadleśnictwa,
 - zabezpieczenie sprawności maszyn i urządzeń leśnych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z transportem i parkiem maszynowym, w tym ewidencjonowanie w SILPweb
 - prowadzenie magazynu materiałów nadleśnictwa, w tym magazynu paliw
 - jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.
1. Dla jednostki do zadań szczególnych nie wprowadza się odrębnego regulaminu organizacyjnego.”

„ § 22.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym, w tym wynikające z Prawa zamówień publicznych (dokumentacja przetargowa)
 - zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, z zastrzeżeniem ust. 2. i 3.
 - rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Parafowania przez radcę prawnego wymagają umowy cywilno-prawne podpisywane i przechowywane w wersji tradycyjnej (papierowej), a w szczególności:
 - umowy zawarte na podstawie „Ramowych wytycznych i zaleceń przy zawieraniu umów dzierżawy, najmu gruntów i innych nieruchomości, znajdujących się w zasięgu terytorialnego działania RDLP w Łodzi”
 - umowy zawarte na podstawie „Ramowych warunków zapewnienia dostępu, o którym mowa w Ustawie z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych itd.”
 - umowy zawierane w ramach pzp,
 - umowy o świadczenie usług,
 a ponadto:
 - obowiązujące wzory umów kupna-sprzedaży drewna.
3. Umowy podpisywane i przechowywane w postaci elektronicznej nie wymagają parafowania przez radcę prawnego, w razie konieczności do dokumentacji elektronicznej dołącza się sporządzoną odrębnie opinię radcy prawnego.

4. Akty normatywne wydawane przez kierownika jednostki są udostępniane do wiadomości pracownikom przez sekretarza.
5. Akty normatywne przechowywane są w składzie chronologicznym ZDW.”

„§ 27.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych jest Nadleśnictwo Gostynin reprezentowane przez Nadleśniczego, adres: ul. Bierzewicka 55, 09-500 Gostynin, telefon numer: 24 235 30 56, e-mail: gostynin@lodz.lasy.gov.pl
2. Kontakt w sprawach danych osobowych jest możliwy pod adresem: Nadleśnictwo Gostynin ul. Bierzewicka 55, 09-500 Gostynin, e-mail: gostynin@lodz.lasy.gov.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - Wystawienia dowodu zakupu (faktura, KP).
 - Prowadzenia działalności finansowej w tym ewidencji przychodów, rozchodów, zobowiązań, dokonywania zapisów księgowych, regulowania płatności, windykacji należności.
 - Prowadzenia walki ze szkodnictwem leśnym (wystawiania mandatów karnych, monitoringu).
 - Ewidencji osób wykonujących samowyrób drewna.
 - Zatrudnienia.
 - Realizacji działalności w ramach zfsś.
 - Realizacji umów.
 - Wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych: ustawa o lasach, kodeks postępowania cywilnego, kodeks wykroczeń, kodeks karny, kodeks pracy, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych oraz art. 6 ust.1 RODO.

4. Prawnie uzasadnione interesy przetwarzania danych osobowych przez Nadleśnictwo to: marketing bezpośredni własnych produktów, dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, ochrona mienia, prowadzenie działalności statutowej.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w granicach prawa i w niezbędnym zakresie. Nie planuje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.
6. Dane osobowe będą przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których są przetwarzane (art. 5 ust. 1 lit. e RODO) lub w celu obrony roszczeń Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do: żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, a w sytuacjach określonych prawem - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania wniesienia sprzeciwu dotyczącego dalszego przetwarzania.
8. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych, to ma również prawo do cofnięcia tej zgody w każdym czasie bez wpływu na wcześniej podjęte działania.
9. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, osoba której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem prawidłowego zawarcia i wykonania umowy.
11. Odbiorcą danych osobowych będzie Nadleśnictwo, podmioty udzielające wsparcia Nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
12. Nadleśnictwo przetwarza dane osobowe w oparciu o wdrożoną dokumentację, dotyczącą ochrony danych osobowych, tj. Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
13. Nadleśnictwo zapewnia ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym interesantów, osób zatrudnionych przez Nadleśnictwo Gostynin oraz

danych klientów Nadleśnictwa Gostynin, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

14. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.”

§ 2.

Wprowadza się w nowy Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Gostynin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin z dnia 2 stycznia 2019r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021r.

Podpis/Zatwierdzam

mgr inż. Jacek Liziniewicz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Gostynin

/Podpisano elektronicznie/