

ZARZĄDZENIE Nr 1/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin
z dnia 2 stycznia 2019r.

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

Znak sprawy: S.012.1.2019

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., 16. 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. Przygotowuje materiały i dokumentację związaną z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Realizuje zadania obronne:
 - zabezpiecza surowiec drzewny na pniu
 - udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych (HNS) i własnych
 - realizuje inne zadania nałożone na Nadleśnictwo.
6. Prowadzi sprawy z zakresu łowiectwa.
7. 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.”

„§ 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,



„INTERLEX”
KANCELAJA PRAWNA
J. G. G. G.
09-100 Błock, ul. Dobrzyńska 11
NIP 774-101-90-60

- edukacji ekologicznej,
- użytkowania lasu,
- stanu posiadania i ewidencji gruntów, w tym umów cywilno-prawnych
- sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- prowadzenia ewidencji obrotu drewnem, nasion i użytkami ubocznymi,
- administrowania portalami: leśno-drzewnym i e-drewnem,
- administrowania i redagowania strony internetowej nadleśnictwa,
- przygotowania 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,
- 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, 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 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,
- w zakresie techniki leśnej i mechanizacji prac,
- przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów o udzielenie zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych, dostaw paliw i usług,
- 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).

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.”

„§ 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.
3. Dla jednostki do zadań szczególnych nie wprowadza się odrębnego regulaminu organizacyjnego.”

„§ 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 faktury, rachunku, asygnaty.
- 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).
- Zatrudnienia.
- 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



"INTERLEX"
KANCELARIA PRAWNA
Jolanta Wójcickiewicz
40-06 Płock, ul. Dobrzyńska 11
NIP 774-101-90-60