

Zarządzenie Nr 32/2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec

z dnia 19.12.2024 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa
Bolesławiec stanowiącego załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec z dnia 31.01.2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bolesławiec”

Znak: NK.012.1.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.530, 1473 z późn.zm.), § 22 ust.3 Statutu PGL LP - 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, zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Bolesławiec stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec z dnia 31.01.2023 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bolesławiec” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 11 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- 1) „**Dział gospodarki leśnej (ZG)** prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: szkółkarstwa, nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody, edukacji leśnej, turystyki, zajmuje się sprawami związanymi ze stanem posiadania, zagospodarowaniem, urządzeniem i użytkowaniem lasu, gospodarką łąkowo-rolną, ewidencją lasów i gruntów, udostępnianiem lasu oraz przygotowuje dane do sporządzania podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości gruntowej. Nadzoruje prowadzenie gospodarki łowieckiej przez koła łowieckie dzierżawiące obwody łowieckie na terenie nadleśnictwa Dział ten prowadzi również sprawy związane z planowaniem i organizacją sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Redaguje BIP LP (redaktor wprowadzający).

Dział gospodarki leśnej w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z organizacją sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,
- 2) sporządza deklaracje na podatek leśny i rolny oraz przygotowuje dane niezbędne do ustalenia podatku od nieruchomości w zakresie gruntów,
- 3) bierze udział w opracowaniu dokumentacji oraz w przeprowadzaniu postępowań w zakresie swej działalności, a w razie potrzeb, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa, także je przeprowadza (zgodnie z prawem zamówień publicznych),

- 4) nadzoruje realizację umów z zakresu swej działalności (zgodnie prawem zamówień publicznych),
- 5) odpowiada za prawidłowość zaewidencjonowanych w SILP informacji rzeczowych i finansowych dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo rolnej, stanu posiadania, realizacji Planu Urządzenia Lasu,
- 6) aktualizuje SILP o zdarzenia gospodarcze,
- 7) wykonuje kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 8) sporządza sprawozdawczość z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 9) udostępnia informacje o środowisku,
- 10) obsługuje portal leśno-drzewny, aplikację e-drewno,
- 11) na podstawie art. 209¹ § 1 ust. 2 lit. b ustawy Kodeks pracy oraz w nawiązaniu do art. 4 ust. 1 ustawy o ochronie przeciwpożarowej pełni obowiązki Inspektora ochrony przeciwpożarowej, prowadzi całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenów leśnych i budynków administrowanych przez nadleśnictwo, organizuje i prowadzi szkolenia przeciwpożarowe pracowników,
- 12) prowadzi całość spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa,
- 13) uczestniczy w przeprowadzaniu kontroli rekultywacji gruntów o kierunku leśnym oraz w opracowaniu związanej z tym dokumentacji i ewidencji,
- 14) uczestniczy w reklamacjach surowca drzewnego oraz ich rozpatrywaniu,
- 15) wspiera Administratora SILP w pracy administracyjnej przy Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP),
- 16) Pełni funkcję rezerwowego administratora LMN.”

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„**Sekretarz nadleśnictwa (S)** realizuje zadania z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej nadleśnictwa tj. planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje sprawy związane z: obsługą sekretariatu, konserwacją oraz utrzymaniem i remontami infrastruktury technicznej, działalnością inwestycyjną, gospodarką lokalową, gospodarką magazynową, gospodarką transportową, polityką mieszkaniową, zabezpieczeniem majątku, zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i sprzęty, udzielaniem zamówień publicznych, działalnością składnicy akt, stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej, Archiwizacyjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz obiegu dokumentów w systemie EZD.

Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno - gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

Zadaniem **działu administracyjno – gospodarczego (SA)**, kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa jest przede wszystkim: obsługa sekretariatu (w tym prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków), prowadzenie i obsługa spraw związanych z gospodarką transportową, prowadzenie i obsługa spraw związanych z utrzymaniem i remontami infrastruktury technicznej (w tym organizacja przeglądów stanu technicznego budynków i innych obiektów budowlanych, organizowanie niezbędnej konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń biurowych, zabezpieczenie dozoru budynków mieszkalnych i pozostałych obiektów oraz ich ewidencja w SILP w module Infrastruktura), prowadzenie i obsługa spraw związanych z działalnością inwestycyjną nadleśnictwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa (w tym ich ewidencja w SILP w module Infrastruktura), koordynacja czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów w EZD oraz stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej, Archiwizacyjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt, prowadzenie i obsługa spraw związanych z zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, druki, czasopisma itp.(na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa), prowadzenie i obsługa spraw związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem lokali biurowych nadleśnictwa i kancelarii leśnictw w sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa), prowadzenie i obsługa spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i kancelariach leśnictw przygotowanie, (w tym sporządzanie i przechowywanie umów na utrzymanie kancelarii leśnictw), prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz przedłożonej przez nich dokumentacji min. opis przedmiotu zamówienia, opis warunków zamówienia, szacowanie wartości zamówienia i uzgodniony z radcą prawnym projekt umowy w postępowaniach których merytoryka nie obejmuje działu administracyjno – gospodarczego), prowadzenie postępowań dotyczących zapewnienia pracownikom nadleśnictwa środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, odzieży ochronnej i roboczej, posiłków profilaktycznych w formie bonów żywieniowych, materiałów BHP (na podstawie zapotrzebowania, opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia oraz w przypadku konieczności uzgodniony z radcą prawnym projekt umowy, od pracownika na stanowisku ds. BHP), prowadzenie i obsługa spraw związanych z dzierżawą i najmem mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałych składników majątkowych (łącznie z naliczaniem opłat), prowadzenie i obsługa spraw związaną z dostawami mediów do budynków będących w zasobach nadleśnictwa (woda, kanalizacja, prąd, gaz), obsługę umów dotyczących środków łączności stosowanych w nadleśnictwie (w tym rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych) przygotowanie danych do deklaracji podatku od nieruchomości, prowadzenie analitycznej ewidencji wyposażenia, kartoteki mundurowej, rozliczanie posiłków profilaktycznych w formie bonów żywieniowych, prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, przechowywanie książki kontroli, prowadzenie ewidencji oraz sporządzania dokumentów przyjęcia na stan środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych, prowadzenie ewidencji oraz sporządzania dokumentów likwidacji środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych, prowadzenie biblioteki nadleśnictwa, prowadzenie i obsługa spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, obsługa narad, sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień, przygotowywanie danych do sporządzenia wypłat dla pracowników na stanowiskach robotniczych. Redaguje BIP LP (redaktor wprowadzający i zatwierdzający).

Dział administracyjno-gospodarczy prowadzi kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza nadleśnictwa i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności.”

§ 2

W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 4/2023 z dnia 31.01.2023 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bolesławiec” pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.12.2024 r.

§ 4

1. Ogłoszenie treści niniejszego zarządzenia nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości pracowników Nadleśnictwa Bolesławiec za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Uznaje się, że przesłanie treści regulaminu organizacyjnego na służbowy adres mailowy jest równoznaczne z jego doręczeniem.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bolesławiec zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu organizacyjnego.
4. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zaktualizowania zakresów czynności podległych pracowników do dnia 31.12.2024 r.