



NK.012.34.2016

**Zarządzenie nr 31**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław**  
**z dnia 01 grudnia 2016r.**

zmieniające Zarządzenie nr 14/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław  
z dnia 10 maja 2015r w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Jarosław.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz. U. z 2015 poz.2100 ze zmianami) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Zarządzenia nr 14/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 10 maja 2016r w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jarosław, w zakresie podanym w § 2 i § 3.

§2

Rozdział II. Organizacja Wewnętrzna, § 5 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowi:

- a. Biuro Nadleśnictwa w skład którego wchodzi następujące działy oraz stanowiska pracy:
  - działy:
    - 1) Dział Gospodarki Leśnej – ZG – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - Z,
    - 2) Dział Finansowo- Księgowy – KF – kierowany przez Głównego Księgowego – K,
    - 3) Dział Administracyjno- Gospodarczy – SA – kierowany przez Sekretarza – S,
    - 4) Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Komendanta – NS.
  - stanowiska pracy:
    - 1) Inżynier Nadzoru – NN,
    - 2) ds. pracowniczych – NK.
- b. Leśnictwa – 14 leśnictwa - ZL

§ 3

Rozdział III. Zakres zadań dla stanowisk podlegających bezpośrednio nadleśniczemu i podległych im działów, § 10 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:



1. **Sekretarz** – kieruje i nadzoruje pracę **Działu Administracyjno- Gospodarczego**. Sporządza deklarację na podatek od nieruchomości, prowadzi księgi obiektów budowlanych,
2. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:
  - realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, naprawami, likwidacją oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem, ewidencją, ubezpieczeniem majątku,
  - sporządzaniem umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - organizowanie i realizacja zadań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
  - prowadzenie spraw związanych z ewidencją sortów mundurowych oraz środków ochrony indywidualnej (bhp) pracowników, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynku i budowli,
  - prowadzenie archiwum zakładowego, obsługą sekretariatu,
3. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
4. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej,
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników w dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016r.



NADLEŚNICZY  
*Tadeusz Ogonowski*