

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarocin
z dnia 02.01.2020 r.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jarocin



I. Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jarocin zwany dalej regulaminem ustala ramową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Jarocin.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa i podległość pionowa

§ 1

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią :

1. Biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa,
3. Ośrodek Szkółkarsko-Nasienny składający się z:
 - a) szkółki leśnej,
 - b) wyluszczeniami nasion.

§ 2

1. W ramach leśnictwa Czeszewo działa Ośrodek Edukacji Leśnej „Centrum Zarządzania Łęgami” (OEL) obsadzony dwoma podleśniczymi wykonującymi oprócz zadań gospodarczych również rolę edukatorów. Stanowisko ds. edukacji zobowiązane jest do uzgadniania z leśniczym leśnictwa Czeszewo zamierzeń w zakresie edukacji leśnej.
2. Zastępcy nadleśniczego podlega stanowisko robotnicze (serwis RTV) wykonujące specjalistyczne prace techniczne na rzecz wszystkich jednostek RDLP Poznań.
3. Nadleśnictwo w realizacji swych zadań wykorzystuje specjalistów zewnętrznych, z którymi zawiera umowy cywilnoprawne na świadczenie usług. Wyodrębnia się następujące zagadnienia do obsługi przez podmioty zewnętrzne (określając osobę nadzorującą i koordynującą):
 - a. obsługa prawna (sekretarz nadleśnictwa),
 - b. inwestycje i remonty (sekretarz nadleśnictwa),
 - c. BHP (nadleśniczy).

Stanowiska te uwidacznia się w schemacie struktury organizacyjnej nadleśnictwa.

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należą decyzje w zakresie:
 - a) polityki kadrowej i płacowej,
 - b) polityki inwestycyjno-remontowej,
 - c) polityki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) wnioskowania o zewnętrzne środki finansowania przedsięwzięć,
 - e) kształtowania podziału terytorialnego na leśnictwa,
 - f) poziomu i struktury rocznego użytkowania zasobów drzewnych,
 - g) promocji leśnictwa, polityki informacyjnej i edukacji leśnej,
 - h) gospodarki łowieckiej,
 - i) kierunków działania posterunku straży leśnej.

Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Nadleśniczy określa temu pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
5. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego.
6. Głównego Księgowego i Sekretarza Nadleśnictwa w czasie ich nieobecności zastępuje pracownik każdorazowo wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Zasadą jest, że każdy pracownik ma wyznaczonego zastępcę na czas urlopu lub innej dłuższej nieobecności. Kierownik działu dba o to, by zastępujący się pracownicy znali wzajemnie problematykę prowadzonych spraw.

§ 3a

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4

Nadleśniczy kieruje nadleśnictwem przy pomocy kierowników działów i samodzielnych stanowisk.

1. Samodzielne stanowiska podlegające nadleśniczemu (symbol N):
 - a) Inżynier nadzoru (symbol NN),
 - b) Stanowisko ds. edukacji leśnej (symbol NE),
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych (symbol NK).
2. Posterunek Straży Leśnej (symbol NS).
3. Dział Gospodarki Leśnej (symbol ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (symbol Z) któremu podlegają:
 - a) stanowiska:
 - stanowisko ds. użytkowania lasu,
 - stanowisko ds. sprzedaży drewna,
 - stanowisko ds. hodowli, szkółkarstwa i ochrony lasu,
 - stanowisko ds. nasiennictwa leśnego, selekcji, ochrony przyrody i administrowania narzędziami informatycznymi (SILP),
 - stanowisko d.s. fakturowania sprzedaży drewna i refakturowania usług,
 - stanowisko ds. stanu posiadania,
 - stanowisko ds. ppoż, dróg, melioracji, turystyki i łowiectwa,
 - stanowisko ds. serwisu RTV.
 - b) leśnictwa (leśniczowie i podleśniczowie).
4. Ośrodek Szkółkarsko-Nasienny kierowany przez Zastępcę nadleśniczego, w którego skład wchodzi Szkołka leśna (symbol ZS) i wyluszcarnia nasion (symbol WN), któremu podlegają:
 - stanowisko ds. zasobów (WN),
 - stanowisko ds. oceny nasion (WN),
 - stanowisko ds. produkcji szkółkarskiej (ZS).
5. Dział Finansowo-Księgowy (symbol KF) kierowany przez Głównego Księgowego (symbol K), któremu podlegają:
 - stanowisko ds. księgowania kosztów zakupów towarów,
 - stanowisko ds. księgowania kosztów zakupu usług,
 - stanowisko ds. rozliczeń podatkowych,
 - stanowisko ds. analiz i planowania.
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol SA) kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (symbol S), któremu podlegają:
 - stanowisko ds. infrastruktury,

- stanowisko ds. obrotu magazynowego i gospodarki towarowej,
- stanowisko ds. zaopatrzeniowo-magazynowych i archiwizacji dokumentów,
- stanowisko ds. administracyjnych – sekretarka.

III. Organizacja pracy nadleśnictwa

§ 5

1. Każdy pracownik nadleśnictwa w zakresie przydzielonych obowiązków podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym w miarę możliwości, jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśnictwa funkcjonują zasadniczo w obsadzie dwuosobowej lub trzyosobowej – leśniczy i podleśniczy/podleśniczowie.
6. Podległość stażystów ustalana jest każdorazowo indywidualnie.

§ 6

1. Pracownikom nadleśnictwa zakres obowiązków ustala bezpośredni przełożony. Przyjęcie zakresu obowiązków pracownik potwierdza swoim podpisem.
2. Na podstawie zakresu obowiązków administrator SILP przydziela pracownikowi uprawnienia w zakresie dostępu do baz danych i programów użytkowych SILP.
3. Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowania funkcji GLOBAL nadawane i zmieniane są przez nadleśniczego na wniosek administratora SILP lub kierowników działów.
4. Z czynności związanej z przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy na stałe należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego oraz właściwego przełożonego, lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Przekazanie stanowiska, majątku i dokumentów w leśnictwie regulują:
 - a) zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarocin 15/2015,
 - b) zarządzenie 11/2015 Dyrektora RDLP w Poznaniu.

§ 7

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy o ochronie informacji niejawnej, tajemnicy służbowej, tajemnicy danych osobowych i zobowiązania o zakazie działalności konkurencyjnej.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt. Postępowanie kancelaryjne w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu do podpisu powinny zawierać informacje kto dane pismo lub dokument sporządził.
3. Zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagają w szczególności:
 - a) projekty umów, nietypowych porozumień i innych zobowiązań powodujących skutki finansowe i decyzje o rozwiązaniu umów długoterminowych,
 - b) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - c) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa,
 - d) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach majątkowych, decyzje o umorzeniu należności,
 - f) zawiadomienia do organów ścigania – nie dotyczy standardowych spraw prowadzonych przez Posterunek Straży Leśnej,
 - g) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

IV. Zakres zadań w nadleśnictwie.

§ 9

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk bezpośrednio podlegających nadleśniczemu.

Inżynier Nadzoru (NN)

1. Sprawuje kontrolę funkcjonalną na obszarze powierzonej mu pieczy,
2. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,

3. Przeprowadza na zlecenie Nadleśniczego wewnętrzne kontrole problemowe,
4. Do szczególnie ważnych obowiązków inżyniera nadzoru należy:
 - a) sygnalizowanie zagrożeń lasu od wszelkich możliwych czynników tak aby można było na czas zapobiec tym zjawiskom,
 - b) sygnalizowanie wszelkich niedociągnięć w organizacji prac lub wad w systemie organizacyjnym nadleśnictwa,
 - c) sygnalizowanie wszelkich niedociągnięć zaniedbań czy ignorancji zasad bhp na wszystkich stanowiskach pracy, a także w zakładach usług leśnych,
 - d) bezwzględne egzekwowanie zasad dyscypliny, kultury i etyki zawodowej kadry technicznej działającej w terenie.
5. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.
6. Zadania inżynierów nadzoru ustalane są na bieżąco lub na spotkaniach „kierownictwa” w nadleśnictwie.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. W Nadleśnictwie Jarocin działa Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta.
2. Do jego zadań należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni i magazynu dowodów rzeczowych oraz spraw zw. z przeciwdziałaniem czynom przestępczym i wykroczeniom o charakterze szkodnictwa leśnego oraz zwalczaniem popełnionych przestępstw i wykroczeń o charakterze szkodnictwa leśnego. Prowadzi działania prewencyjne i edukacyjne w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
3. W miarę możliwości raz w tygodniu Komendant Straży Leśnej przedkłada Nadleśniczemu plan pracy i sprawozdanie.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Stanowisko to w szczególności odpowiada za prowadzenie spraw kadrowo - płacowych, ewidencję spraw pracowniczych i ochronę danych osobowych pracowników. Sporządza listy płac pracowników i usługobiorców, prowadzi rozrachunki publiczno-prawne w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych.
2. Kieruje pracowników na badania lekarskie związane z zatrudnieniem Aktualizuje Regulamin Pracy oraz Regulamin organizacyjny nadleśnictwa.

Stanowisko ds. edukacji (NE)

1. Stanowisko to w szczególności prowadzi sprawy edukacji przyrodniczo-leśnej, planuje działania i ich koszty ze szczególnym uwzględnieniem działań prowadzonych w OEL w Czeszewie.
2. Odpowiada za działania promocyjne a w szczególności za redakcję strony internetowej nadleśnictwa i miesięcznego dodatku do Gazety Jarocińskiej „Wieści z lasu”

§ 10

Zadania Działu Gospodarki Leśnej (ZG) i stanowisk podległych zastępcy nadleśniczego.

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Opowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie a w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację zadań wynikających z planu urządzania gospodarstwa leśnego, poprzez precyzyjne planowanie i staranne wykonanie zadań gospodarczych,
 - b) sygnalizowanie Nadleśniczemu wszelkich zagrożeń dla lasu, w tym w szczególności prowadzenie nadzoru nad systemem obserwacji i alarmowania pożarowego,
 - c) dyscyplinę i rzetelność pracy personelu terenowego — leśniczych i podleśniczych,
 - d) kompletność i rzetelność dokumentacji dotyczącej gospodarki leśnej, stanu posiadania, obrotu i sprzedaży drewna oraz procedur zamówień publicznych,
 - e) rozpatrywanie wszelkich reklamacji związanych z obrotem drewnem, sadzonkami i nasionami oraz innymi produktami gospodarki leśnej,
 - f) rozstrzyganie wszelkich sporów z Zakładami Usług Leśnych,
 - g) nadzór nad lasami niepaństwowymi,
 - h) przestrzeganie zasad przyjętego systemu certyfikacji gospodarki leśnej,
 - i) weryfikowanie współczynnika trudności (WF) dla leśnictw celem określenia wielkości dodatków funkcyjnych oraz limitów kilometrów na rozjazd,
 - j) pełnienie funkcji koordynatora spraw przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu przez PGL LP na poziomie nadleśnictwa,
 - k) śledzenie prac badawczych i postępu technicznego w leśnictwie i wnioskowanie o wdrożenie istotnych dla nadleśnictwa rozwiązań.
2. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) do zadań, którego w szczególności należy:
 - a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystycznego, użytkowania i urządzania lasu, infrastruktury obiektów inżynierii leśnej,

- b) realizacja zadań z zakresu utrzymania w sprawności systemu wykrywania pożarów i łączności alarmowej – wykonywania zadań zleconych przez inne nadleśnictwa,
- c) rejestracja zdarzeń sfery gospodarki leśnej w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) zarówno po stronie planów jak i wykonania,
- d) rejestracja zmian stanu lasów zawartych w opisach taksacyjnych, bazie opisowej i geometrycznej Leśnej Mapy Numerycznej (LMN), rejestrację zmian stanu posiadania, oraz wycenę zasobów,
- e) rejestracja zagrożeń i zdarzeń z zakresu ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej,
- f) przeglądy i planowanie remontów obiektów inżynierskiego zagospodarowania lasu,
- g) prowadzenie spraw nadzoru nad lasami innych własności w zakresie zgodnym z zawartymi ze starostwami porozumieniami
- h) koordynowanie pozyskanie drewna i sprzedaży produktów drzewnych,
- i) wykonywanie zadań nałożonych na nadleśniczego ustawą Prawo łowieckie,
- j) redagowanie i aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Jarocin,
- k) administrowanie systemem informatycznym LP (SILP) w nadleśnictwie, administrowanie sprzętem informatycznym w biurze nadleśnictwa i terenie, jego oprogramowaniem oraz za nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego,
- l) rejestrację obrotu produktami drzewnymi i nie drzewnymi w podsystemie SILP - Gospodarka Towarowa.

Leśnictwa

1. Leśnictwem kieruje leśniczy.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, oraz monitorowanie wszelkich zagrożeń dla trwałości lasu. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
 - a) leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 - b) leśniczemu podlega podleśniczy/podleśniczowie, przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
 - c) podleśniczy na polecenie zastępcy może być skierowany do pracy w innym niż macierzyste leśnictwie, otrzymawszy od leśniczego macierzystego leśnictwa stosowny wpis do kalendarza leśnika.

Ośrodek Szkółkarsko-Nasienny tworzą szkółka leśna – gruntowa i kontenerowa (ZS) oraz wyluszczenia nasion wraz z przechowalnią nasion i stacją kontroli nasion (WN),

1. Ośrodkiem Szkółkarsko Nasiennym kieruje leśniczy-kierownik OSN, któremu podlegają:
 - a) stanowisko ds. zasobów,
 - b) stanowisko ds. oceny nasion,
 - c) stanowisko ds. produkcji szkółkarskiej.
2. Do głównych zadań kierownika OSN w zakresie szkółkarstwa należy:
 - a) realizacja wieloletniego planu zagospodarowania szkółki,
 - b) stosowanie nowoczesnych, wydajnych i tanich metod produkcji sadzonek,
 - c) prowadzenie ewidencji prac szkółkarskich i ruchu sadzonek.
3. Do głównych zadań kierownika OSN w zakresie nasiennictwa:
 - a) maksymalne wykorzystanie możliwości technicznych wyluszczeni,
 - b) przestrzeganie reżimów technologicznych dających gwarancję uzyskania i przechowywania nasion o najwyższych parametrach,
 - c) prowadzenie starannej ewidencji ruchu szyszek i nasion.
4. Szczegółowe problemy organizacji procesu technologicznego rozstrzyga „Instrukcja Organizacyjna Wyluszczeni”
5. Kierownik OSN, który jest jednocześnie kierownikiem Stacji Kontroli Nasion zobowiązany jest do ścisłej realizacji Zarządzenia 84/99 DGLP a w szczególności do wypełniania obowiązków wynikających z paragrafu 5 punkt 7,8 i 9 tegoż zarządzenia.
6. Nadzór merytoryczny nad Stacją Kontroli Nasion w Nadleśnictwie Jarocin pełni Stacja Oceny Nasion w Bedoniu.

§ 11

Zadania Działu Finansowo-Księgowego (KF) i stanowisk podległych Głównemu Księgowemu Nadleśnictwa.

Główny Księgowy (K)

1. Ponosi odpowiedzialność w zakresie rzetelnego i poprawnego rejestrowania zdarzeń gospodarczych nadleśnictwa od strony finansowej, obrotu materiałowego i ewidencji majątku, a w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację założeń polityki finansowej LP na szczeblu nadleśnictwa,
 - b) planowanie finansowo-ekonomiczne, prowadzenie analiz ekonomicznych i sprawozdawczość w tym zakresie,
 - c) organizację i kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa poprzez stałą aktualizację Regulaminu Kontroli Wewnętrznej,

- d) sprawy związane z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych,
 - e) sprawy związane z rozrachunkami z tytułu rozliczeń wewnątrzbranżowych,
 - f) sprawy związane z rozliczeniami w zakresie dotacji zewnętrznych,
 - g) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, oraz przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - h) nadzór merytoryczny nad drukami ścisłego zarachowania,
 - i) nadzór nad poprawnością danych zatwierdzanych w SILPweb,
 - j) blokowanie operacji gospodarczych i kwestionowanie decyzji niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - k) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym (KF), do zadań którego w szczególności należy:
- a) prowadzenie formalno-rachunkowej kontroli dokumentów finansowych oraz ich rejestrację w SILP,
 - b) terminowe regulowanie rozliczeń z budżetem Państwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług,
 - d) sporządzanie ekonomicznych analiz podejmowanych decyzji i terminową informację o ich skutkach,
 - e) ubezpieczanie narażonego na szkody majątku,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi pożyczkami, ze sprzedażą ratalną,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową,
 - h) kontrolę sprzedaży wszelkich produktów, usług i świadczeń,
 - i) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników,
 - j) prowadzenie rozliczeń gotówkowych z pracownikami.

§ 12

Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) i stanowisk podległych sekretarzowi nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa (S)

1. Odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i nadzoruje gospodarkę materiałową, a w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administracji nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa,
 - b) organizacją i nadzorem prac remontowo-inwestycyjnych dotyczących lokali, budynków administracyjnych i mieszkalnych, w tym zakresie koordynuje pracę firmy usługowej; przedmiot umowy uszczegółowiony jest w załączniku stanowiącym jej integralną część,
 - c) prowadzeniem spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami oraz gospodarką wodno-ściekową,
 - d) koordynacją obsługi prawnej nadleśnictwa wykonywaną przez firmę usługową; przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa Jarocin w zakresie przewidzianym w ustawie o Radcach Prawnych (tekst jednolity 2015 poz. 507); kancelaria świadczy usługę raz w tygodniu z reguły we wtorki oraz w razie potrzeby w swej siedzibie,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zamówień publicznych,
 - f) współpraca ze specjalistą firmy usługowej prowadzącym sprawy bhp w zakresie zaopatrzenia w odzież ochronną, roboczą i obuwie, środki ochrony osobistej, posiłki regeneracyjne, napoje i zaopatrzenie apteczek. Ocenia merytorycznie przedkładane dokumenty: przedmiotem usługi jest świadczenie doradztwa i wykonywanie zadań „Służby BHP” w Nadleśnictwie Jarocin zgodnie z Rozporządzeniem RM z 2.09.1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.0 2003 nr 169 poz. 1650 ze zmianami); firma świadczy usługę dwa razy w tygodniu z reguły w poniedziałki i piątki,
 - g) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji akt,
 - h) nadzór nad funkcjonowaniem składnicy akt.
2. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA), do zadań którego w szczególności należy:
- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz gromadzenie ich analogowych wersji,
 - c) prowadzenie składnicy akt,
 - d) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac remontowo-inwestycyjnych,
 - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu wraz z tabelą amortyzacyjną,
 - g) obsługiwanie podsystemu Infrastruktura w SILP,
 - h) prowadzenie spraw związanych z podatkiem rolnym i od nieruchomości,

- i) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem, odzieżą i obuwem ochronnym oraz środkami ochrony osobistej,
- j) prowadzenie ewidencji urządzeń i płytek do numeracji drewna, oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- k) wystawianie faktur za najem i dzierżawę gruntów, dzierżawę stawów, sprzętu leśnego, budynków i lokali mieszkalnych,
- l) prowadzenie rejestru wszystkich umów poza systemem informatycznym Lasów Państwowych,
- m) wystawianie dokumentów przychodu i rozchodu materiałów,
- n) utrzymywanie czystości i estetyki biura i otoczenia nadleśnictwa.

V. Postanowienia końcowe.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, zarządzenia i decyzje Dyrektora DGLP oraz Dyrektora RDLP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy oraz inne właściwe przepisy.

Załącznikami do Zarządzenia nr 2/2020 są:

1. Tekst RO — zał. nr 1
2. Schemat organizacyjny nadleśnictwa — zał. nr 2.
3. Wykaz leśnictw i innych komórek organizacyjnych — zał. nr 3.
4. Podział terenu na obszary działania inżynierów nadzoru — zał. nr 4.
5. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” — zał. nr 5.
6. Regulamin organizacyjny Wyłuszczeni — zał. nr 6.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jafocin
J. Gogołkiewicz
Janusz Gogołkiewicz