



Kup, dnia 01.03.2019 r.

Aneks nr 4
do Zarządzenia wewnętrznego Nadleśniczego Nadleśnictwa Kup
nr 3/2017 z dnia 23.01.2017 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz
Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Kup
(Zn. spr.: N.012.1.2017)

W związku ze zmianami personalnymi w Nadleśnictwie Kup z dniem 01.03.2019 r. wprowadzam następujące zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kup stanowiącego załącznik nr 1 do ww. Zarządzenia:

§ 1

w § 7 ust. 2 pkt 3), w miejsce poprzedniej treści wprowadza się treść:

- 3) Sekretarzowi podlegają 3 stanowiska w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (SA):
- stanowisko pracy – (SA) ds. administracyjnych;
 - stanowisko pracy – (SA) referent;
 - stanowisko robocze (kierowca).”

§ 2

w § 10 w miejsce poprzedniej treści wprowadza się treść:

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany jest przez Sekretarza.

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją Nadleśnictwa, tj. obsługa sekretariatu Nadleśnictwa, administracja nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, prowadzenie sprzedaży nieruchomości lokalowych z art.40a ustawy o lasach oraz nieruchomości zabudowanych z art. 38 ustawy o lasach, prowadzenie spraw związane z inwentaryzacją składników majątkowych w Nadleśnictwie, analityczną ewidencję składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia) oraz sporządzaniem sprawozdawczości dotyczącej działu. Ponadto do zadań tego działu należą prowadzenie spraw dotyczących gospodarki transportowej, pracy sprzętu mechanicznego, wynajmowania oraz bezpłatnego udostępniania lokali mieszkalnych, dzierżawy budynków, podatków od nieruchomości, przygotowania i realizacja zamówień publicznych dotyczących działu.

Do zadań działu należy również prowadzenie i aktualizacja wyodrębnionej stroną BIP dot. organizacji, uregulowań wewnętrznych, kontroli, danych teleadresowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy i aktów wewnętrznych Lasów Państwowych.

Sekretarz (S) – kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracowników oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu. Prowadzi sprawy inwestycyjne i remontowe dotyczące budynków i budowli, dróg leśnych oraz melioracji wodnych, prowadzi ewidencję skarg i wniosków, ewidencję majątku trwałego i druków ścisłego zarachowania, zakupu oraz budowy środków infrastruktury Nadleśnictwa.

Zadaniem Sekretarza i podległych mu pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego jest również ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży mienia, zabezpieczeniu dowodów wraz z niezwłocznym informowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu.

W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

§ 3

Z dniem 01.03.2019 r. zmianie ulegają również załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kup stanowiącego załącznik nr 1 do ww. Zarządzenia:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
2. Wykaz pracowników komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa według schematu organizacyjnego Nadleśnictwa Kup;
3. Wykaz Leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Kup wraz z ich obsadą;
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Kup.

Pozostała treść Zarządzenia pozostaje bez zmian.

Zatwierdzam do stosowania:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KUP
dr inż. Jarosław Jańczyk

RADCA PRAWNY
Rafał Kaczmarek
Rafał Kaczmarek