

Aneks Nr 2
z dnia 30.03.2020 r.
do tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olsztynek

W związku ze zmianami osobowymi oraz zmianami nazw stanowisk pracy wprowadza się do tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olsztynek następujące zmiany w:

1. § 6, 1. 1) BYŁO:

- b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K).
Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami. W dziale jest prowadzona kasa. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości poszczególnych komórek organizacyjnych.
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta (starszy strażnik leśny).
Do zadań Posterunku w szczególności należą: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia i zapobieganiu szkodnictwu leśnemu, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Komendant nadzoruje prace podległego Strażnika Leśnego, prowadzi magazyn broni oraz sprawy niejawne.

§ 6, 1. 1) JEST:

- b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K).
Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz płacami, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami. W dziale jest prowadzona kasa oraz sprawy związane z łącznością telefoniczną tel. komórkowych i stacjonarnych nadleśnictwa. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości poszczególnych komórek organizacyjnych.

d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta (starszy strażnik leśny).
Do zadań Posterunku w szczególności należą: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia i zapobieganiu szkodnictwu leśnemu, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Komendant nadzoruje prace podległego Strażnika Leśnego, prowadzi magazyn broni oraz wszystkie sprawy związane z mandatami karnymi.

2. § 6, 1. 2) BYŁO:

b) specjalista ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu 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.

c) sekretarka (NG) – prowadzi sekretariat nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującą instrukcją oraz obsługuje gabinet nadleśniczego. Zajmuję się koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej. Prowadzi rejestr skarg, wniosków i zażaleń. Prowadzi sprawy związane z łącznością telefoniczną tel. komórkowych i stacjonarnych nadleśnictwa.

§ 6, 1. 2) JEST:

b) specjalista ds. pracowniczych i BHP (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych oraz spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, szkoleniami pracowników oraz prowadzenia sprawy niejawnych.

c) sekretarka (NG) – prowadzi sekretariat nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującą instrukcją oraz obsługuje gabinet nadleśniczego. Zajmuję się koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej. Prowadzi rejestr skarg, wniosków i zażaleń.

3. § 9 BYŁO:

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, specjalista ds. pracowniczych, sekretarka, komendant straży leśnej.

§ 9 JEST:

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, specjalista ds. pracowniczych i BHP, sekretarka, komendant straży leśnej.

4. Załączniki:

nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Olsztynek

BYŁO:

NK Spec. ds. pracowniczych

JEST:

NK Spec. ds. pracowniczych i BHP

KF – 4 Referent ds. płacowo – księgowych.

nr 3 Wykaz osób do stosowania funkcji GLOBAL

W podsystemie kadry-płace / udostępnianie kartoteki zarobkowej oraz w podsystemie finanse i księgowość/udostępnianie zespołu księgowego, udostępnianie przebiegowań usług wewnętrznych/ dodano KF – 4

nr 4 wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Olsztynek

BYŁO:

KF – 1 Renata Kaźmierczak zastępuje KF – 3 Monikę Kejner

KF – 3 Monika Kejner zastępuje KF – 2 Rafała Draszka

JEST:

KF – 1 Renata Kaźmierczak zastępuje KF – 2 Rafała Draszka

KF – 3 Monika Kejner zastępuje KF – 4 Milenę Malewską

KF – 4 Milena Malewska zastępuje KF – 3 Monikę Kejner

Załączniki do Aneksu nr 2

Załącznik 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Olsztynek

Załącznik 3 – Wykaz osób do stosowania funkcji GLOBAL

Załącznik 4 – Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Olsztynek