

Zarządzenie Nr 27/2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec

z dnia 22.10.2024 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 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 § 6 ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„8. Stażysta podlega swojemu opiekunowi. W przypadku, gdy opiekunem stażu jest osoba zatrudniona w terenie, stażysta podlega właściwemu leśniczemu. Nadleśniczy wskazuje opiekuna stażu w zależności od aktualnych potrzeb organizacyjnych.”.

2) W § 11 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„**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, urządzaniem 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) prowadzi sprawy z zakresu zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialności społecznej.”.
- 3) W § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „Do zadań **działu finansowo – księgowego (KF)** należy przede wszystkim prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, sporządzanie darowizn finansowych, sporządzanie analiz i sprawozdawczości, prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rozliczanie transakcji gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenie gospodarki materiałowej i towarowej, naliczanie amortyzacji środków trwałych, sporządzanie list płac/ wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, premii, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników nadleśnictwa oraz list płac wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych, rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych, sporządzanie deklaracji dla ZUS i urzędu skarbowego oraz innych instytucji, prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem i ZUS z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, PFRON, itp., zgłaszanie zmian i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych, a także przygotowywanie dokumentacji płacowej na potrzeby emerytalno-rentowe, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prowadzenie rozliczeń w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu oraz innych zewnętrznych środków finansowych, sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu prowadzonej ewidencji, sporządzanie planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego

Lasów Państwowych, obsługa pracowniczych planów kapitałowych (zakres płac), obsługa portalu leśno-drzewnego, wsparcie Administratora SILP przy administrowaniu rejestratorami leśniczego (urządzeniami mobilnymi), prowadzenie ewidencji (historia pracy, przechowywanie i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania, będących dokumentami wyjściowymi z rejestratora leśniczego, podleśniczego, prowadzenie ewidencji (KP/KW), przechowywanie i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania będących dokumentami wyjściowymi z systemu SILP KP/KW, prowadzenie spraw związanych z Kasą Zapomogowo-Pożyczkową. Redaguje BIP (redaktor wprowadzający BIP).

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego oraz pracowników działu finansowo-księgowego określają zakresy czynności tych pracowników.”.

4) § 14 otrzymuje brzmienie:

„1. **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).

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.”.

5) § 16 otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania nadleśnictwa, sprawy pracownicze w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie.

Przechowuje umowy zawarte z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych na dostawy usług certyfikacyjnych, prowadzi ewidencję kart kryptograficznych wydanych w ramach tych umów.

Pełni funkcję zastępcy operatora zgodnie z przyjętą w nadleśnictwie „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz podejmowania działań następczych.

Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności pracownika.”.

6) W § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„**Administrator SILP (NI)** prowadzi w nadleśnictwie całość spraw związanych z obsługą informatyczną komórek organizacyjnych w oparciu o obowiązujące zarządzenia wewnętrzne w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, a także w oparciu o wydane na ich podstawie instrukcje i zalecenia. Odpowiada za prawidłowe, pod względem technicznym, funkcjonowanie zasobów informatycznych, a w szczególności: prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz bezpieczeństwem informacji w nadleśnictwie, administruje rejestratory leśniczego (urządzenia mobilne). Pełni funkcję administratora EZD, BIP, Portalu Korporacyjnego (serwis www.) oraz wszelkich innych zasobów sieciowych, wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa. Odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie pod względem technicznym. Zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne LP oraz nadzoruje ciągłość ważności certyfikatów osobistych/ kwalifikowanych, prowadzi ewidencję wydanych certyfikatów i kart kryptograficznych LP, tworzy i przekazuje do RDLP formularze zmian uprawnień pracowników, dotyczące nadawania praw w zakresie dostępu użytkowników w SILP dla kont domenowych i pocztowych, przynależności do grupy pocztowej, dostępu do sieci VPN. Obsługuje platformę elektronicznego fakturowania. Pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Bolesławiec, zgodnie z obowiązującą „Polityką komunikacyjną PGL LP

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.”

7) § 31 otrzymuje brzmienie:

- „1. W nadleśnictwie rozpatrywane są skargi i wnioski zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Bolesławiec.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00 , a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym. Przyjęcie interesantów odbywa się po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania.
3. Informację o dniach i godzinach przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa Bolesławiec.
4. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez nadleśniczego są ewidencjonowane. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa.
5. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w dziale kadr w formie elektronicznej.
6. Za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielanie odpowiedzi odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez nadleśniczego do załatwienia danej sprawy.
7. W nadleśnictwie obowiązuje „Procedura przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz podejmowania działań następczych”.
8. Zgłoszenia nieprawidłowości w nadleśnictwie dokonuje się za pomocą kanałów przyjętych w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego dotyczącym procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz podejmowania działań następczych.
9. Za obsługę zgłoszeń nieprawidłowości odpowiada operator zgłoszeń i zastępca operatora zgłoszeń.”

10. W § 36 dodaje się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:

„8. Pełni funkcję konsultanta ds. kontaktów społecznych.”.

11. § 37 otrzymuje brzmienie:

„1. Główny księgowy (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa. Realizuje zadania określone w § 13 niniejszego regulaminu.

2. Do jego obowiązków należy także w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont .
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa.
- 3) Prawidłowe zorganizowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zagadnień we współdziałających komórkach organizacyjnych nadleśnictwa.
- 4) Kontrola operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska pracy.
- 5) Kontrola poprawności sporządzanych dokumentów księgowych.
- 6) Kontrola windykacji należności.
- 7) Doraźna kontrola kasy co najmniej 3 razy w roku.
- 8) Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 9) Uzgadnianie w okresach miesięcznych podatku vat należnego oraz podatku vat naliczonego.
- 10) Generuje i wysyła elektronicznie JPK-vat.
- 11) Sporządza deklarację vat-UE i przekazuje ją elektronicznie.
- 12) Uzgadnia „4” z „5”.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z darowiznami oraz udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych.
- 14) Kontrola spraw związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) naliczania wynagrodzeń pracowników, potrącania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) prowadzenia rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - c) obsługą kasową,
 - d) naliczenia amortyzacji majątku trwałego.
- 15) Kontrola bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- 16) Bieżące rozliczenie nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
- 17) Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
- 18) Windykacja należności i spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) opiniowanie wniosków kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych dotyczących udzielania ulg w spłacie oraz umarzania należności,
 - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.

- 19) Opracowanie planu finansowego nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
- 20) Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej nadleśnictwa.
- 21) Organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad aplikacją SilpWeb w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w aplikacji SilpWeb danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
 - b) udostępnianie danych działom nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) zatwierdzanie w Centralnym Systemie Planów raportów stanowiących sprawozdania w terminach określonych przez RDLP i DGLP,
 - d) zatwierdzanie w Centralnym Systemie Planów raportów stanowiących plan finansowo-gospodarczy w terminach określonych przez RDLP i DGLP,
 - e) cechowanie dokumentów w księdze podatkowej,
 - f) zatwierdzanie w SilpWeb księgi podatkowej w terminach określonych przez RDLP i GDLP.
- 22) Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
- 23) Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 24) Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innych uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
- 25) Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 26) Dokonywanie kontroli oraz jej odnotowywanie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 27) Prowadzenie prac związanych z obsługą BIP, pełni funkcję wprowadzającego i zatwierdzającego.

Główny księgowy uprawniony jest do:

1. Określenia zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieokreślonych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, przepisy powszechnie obowiązujące oraz zakres czynności głównego księgowego nadleśnictwa.”

12. § 39 otrzymuje brzmienie:

„**Sekretarz nadleśnictwa (S)** – realizuje zadania określone w § 14 niniejszego regulaminu, odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z utrzymaniem (konserwacją) infrastruktury technicznej w Nadleśnictwie.
2. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z remontami infrastruktury technicznej w Nadleśnictwie.
3. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z działalnością inwestycyjną Nadleśnictwa.
4. Prowadzi, nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z zakupem lub/i sprzedażą nieruchomości zabudowanych i środków trwałych ruchomych.
5. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
6. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z gospodarką transportową.
7. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z przyjęciem na stan, prowadzeniem ewidencji oraz likwidacją środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych.
8. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie.
9. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa.
10. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z najmem i dzierżawą budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych.
11. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych ze sporządzaniem zestawień do naliczania czynszów, powierzchni budynków do opodatkowania podatkiem od nieruchomości.
12. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z działalnością składnicy akt.
13. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych ze stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwizacyjnej oraz JRWA.
14. Nadzoruje czynności kancelaryjne związane z obiegiem dokumentów w EZD (koordynator czynności kancelaryjnych).
15. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z utrzymaniem porządku na terenie infrastruktury Nadleśnictwa.
16. Nadzoruje i koordynuje realizację spraw związanych z zaopatrzeniem (wyposażeniem) komórek organizacyjnych w niezbędne do działalności i materiały sprzęty.
17. Nadzoruje i koordynuje spraw związanych z zabezpieczeniem (dozorem) i ubezpieczeniem majątek nadleśnictwa.
18. Sprawuje nadzór nad przygotowywaniem danych do sporządzenia wypłat dla pracowników na stanowiskach robotniczych.
19. Prowadzi sprawy związane z wypełnieniem obowiązków redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego BIP.
20. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

Do prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków **sekretarz nadleśnictwa** posiada następujące uprawnienia:

1. Przeporządkowanie tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.

2. Otrzymanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
3. Przedkładanie przełożonemu wniosków w zakresie usprawnienia pracy na powierzonym odcinku, względnie działalności innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
4. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
5. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu nieprawidłowości.
6. Zapoznawanie się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby."

13. § 40 otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. pracowniczych (NK) realizując zadania określone w § 16 niniejszego regulaminu prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa.
2. Sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych.
3. Załatwia sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji pracowników oraz przebiegu stażu pracy absolwentów szkół i uczelni.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
5. Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy nadleśnictwa.
6. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
7. Sporządza wnioski rentowe i emerytalne pracowników.
8. Prowadzi ewidencję osobową aktualnych i byłych pracowników.
9. Wydaje świadectwa pracy po ustaniu stosunku pracy
10. Za zgodą nadleśniczego wydaje zaświadczenia dotyczące przebiegu zatrudnienia obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa.
11. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych uprawnionych.
12. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych.
13. Sporządza sprawozdawczość GUS i resortową.
14. Ustala uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
15. Nalicza nagrody jubileuszowe i odprawy.
16. Kontroluje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminu pracy.
17. Sprawdza pod względem merytorycznym podstawowe dokumenty dotyczące czasu pracy i wynagrodzeń, rozliczeń dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych operacji gospodarczych wynikających z Instrukcji Obiegu Dokumentów oraz z zakresu czynności.
18. Prowadzi elektroniczny rejestr , kolportaż zarządzeń i decyzji nadleśniczego, redaguje SWIP oraz BIP LP w tym zakresie.
19. Obsługuje PPK (zakres kadr).
20. Prowadzi ewidencję pełnomocnictw wydanych przez nadleśniczego, umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi (poza umowami zawieranyymi na utrzymanie kancelarii leśnictw).
21. Ewidencjonuje i wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w nadleśnictwie.
22. Przechowuje i archiwizuje dokumentację dotyczącą przekazywania i przyjmowania powierzonego majątku i dokumentów w nadleśnictwie.

23. Przechowuje i archiwizuje protokoły kontroli dokonanych przez jednostki nadrzędne LP i instytucje zewnętrzne, redaguje BIP LP w tym zakresie.
24. Nadaje znaki spraw zakresom czynności wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz protokołom przekazania majątku i/lub stanowiska.
25. Weryfikuje delegacje/wyjścia (wyjazdy) pracowników w SILPWeb oraz sprawdza pod względem merytorycznym rozliczenia poniesionych kosztów na ten cel.
26. Prowadzi kontrolę merytoryczną zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
27. Przechowuje umowy zawarte z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych na dostawę usług certyfikacyjnych, prowadzi ewidencję kart kryptograficznych wydanych w ramach tych umów.
28. Pełni funkcję zastępcy operatora zgodnie z przyjętą w nadleśnictwie „Procedurą

Dla prawidłowego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków, **stanowisko ds. pracowniczych** posiada następujące uprawnienia:

1. Podporządkowanie tylko nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Otrzymywanie od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
3. Przedkładanie nadleśniczemu wniosków w zakresie uprawnienia pracy na powierzonym odcinku, względnie działalności innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
4. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
5. Zgłaszanie przełożonemu przypadków stwierdzonej nieprawidłowości.
6. Zgłaszanie wniosków, uwag, spostrzeżeń itp., dotyczących problematyki prowadzonych spraw, działania na zajmowanym stanowisku pracy, warunków pracy, współpracy z innymi komórkami.
7. Zapoznania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.”

14. W § 41 dodaje się ust. 27, który otrzymuje brzmienie:

„27. Pełni funkcję operatora zgodnie z przyjętą w nadleśnictwie „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz podejmowania działań następczych””.

15. W § 42 dodaje się ust. 23, który otrzymuje brzmienie:

„23. Pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Bolesławiec, zgodnie z obowiązującą „Polityką Komunikacyjną PGL LP””.

§ 2

Załącznik nr 3 do „Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bolesławiec” – „Wykaz osób upoważnionych do wykonywania funkcji GLOBAL” otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.10.2024 r.

§ 5

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 pracownikom do dnia 31.10.2024 r.



NADLEŚNICZY
Arkadiusz Sudoł

