

## ANEKS NR 5

z dnia 15.04.2021 r.

### do tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olsztynek

W związku ze zmianami organizacyjnymi wprowadza się do tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Olsztynek następujące zmiany:

§ 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, 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.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).

Do zadań Działu w szczególności należy organizacja i prowadzenie zamówień publicznych, realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz inwestycjami w nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, dzierżawami, najmem mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, prowadzenie archiwum zakładowego. W dziale Administracyjno-Gospodarczym znajdują się pracownicy fizyczni (konserwator, kierowcy i sprzątaczką), którzy bezpośrednio podlegają sekretarzowi nadleśnictwa.

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, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz płacami, prowadzenie 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.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).

Do zadań Działu w szczególności należy organizacja i prowadzenie zamówień publicznych, realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz inwestycjami

w nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, dzierżawami, najmem mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, sprawy związane z łącznością telefoniczną tel. komórkowych i stacjonarnych nadleśnictwa oraz prowadzenie archiwum zakładowego. W dziale Administracyjno-Gospodarczym znajdują się pracownicy fizyczni (konserwator, kierowcy i sprzątaczką), którzy bezpośrednio podlegają sekretarzowi nadleśnictwa.

W związku z wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi zmianie uległy następujące załączniki:

- Załącznik nr 1 schemat organizacyjny Nadleśnictwa Olsztynek;
- Załącznik nr 4 wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Olsztynek.

Załączniki do Aneksu nr 5

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Olsztynek

Załącznik nr 4 – Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Olsztynek