

ZARZĄDZENIE Nr 28/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wieluń
z dnia 25.05.2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wieluń

Zn. spr. NK.0210.12.2026

Działając na podstawie:

- art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.),
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych Leśnictwa z 18.05.1994 r.,
- Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Wieluń dokonuje się następujących zmian:

- w § 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

2. Dział Finansowo – Księgowy jest kierowany przez Głównego Księgowego (K).

Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:

- a) Prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - bieżącym zorganizowaniu i doskonaleniu w prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - należytem przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- b) Zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- c) Prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

4

- przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych oraz środków budżetowych.
- d) Współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
- e) Realizowania i nadzorowania czynności wynikających z Polityki rachunkowości PGL LP w tym określa sposób i formę zabezpieczenia majątku będącego na stanie poszczególnych pracowników i sposób jego przekazywania oraz zabezpieczenia stosownymi umowami.
- f) Nadzorowania przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania stanowisk, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
- g) Sprawowania nadzoru merytorycznego nad SILP, SILPweb w zakresie danych o charakterze finansowo - księgowym. Informuje Nadleśniczego o poprawności zawartych tam danych w celu ich zatwierdzenia.
- h) Sprawowanie nadzoru nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań Nadleśnictwa.
- i) Prowadzenia wstępnej kontroli wewnętrznej, której podlegają:
 - wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych, zgodnie z obowiązującym regulaminem dot. zamówień publicznych.
- j) Przedkładania Nadleśniczemu propozycji zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa oraz powołanie zespołów spisowych.
- k) Opracowania projektów szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizowania pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
- l) Ewidencjonowania faktur w rejestrze EZD.
- m) Administrowania portalu sprawozdawczego GUS.
- n) Sporządzania rocznych sprawozdań finansowych Nadleśnictwa.
- o) Cechowanie dokumentów w księgach podatkowych.

Główny Księgowy, odpowiednio do powyższych zadań - pełni wiodącą rolę w zakresie działalności ekonomiczno - finansowej jednostki poprzez:

- a) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz ocen efektywności ekonomicznej działalności,
- b) prace udoskonalające system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych w tym automatyzacji przetwarzania danych,
- c) prace usprawniające system ekonomicznej informacji,
- d) doradztwo ekonomiczno-finansowe dla służb technicznych,
- e) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, w tym schemat obiegu dokumentów.

Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej będącej w jego zakresie działania – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

- a) kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna dokumentów,
- b) sporządzanie planów finansowych,
- c) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swego działu,
- d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- e) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- f) rozliczanie przekazywania agend w Nadleśnictwie, w tym leśnictw,
- g) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń (np. ZUS), wraz ze sporządzaniem stosownych deklaracji,
- h) nadzór prowadzenia ewidencji produktów drzewnych, nie drzewnych i pozostałych produktów oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu,
- i) nadzór nad prawidłowym działaniem urzędów fiskalnych w leśnictwach,
- j) rozliczanie inwentaryzacji drewna i produktów nie drzewnych,
- k) sporządzanie listy płac,
- l) sporządzanie deklaracji z tytułu podatków lokalnych oraz terminowe regulowanie zobowiązań z tego tytułu,
- m) obsługiwanie platform elektronicznego fakturowania,
- n) świadczenie obsługi księgowej dla KZP przy Nadleśnictwie Wieluń.

Pracownicy działu powinni przestrzegać obowiązujące zarządzenia z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w zakresie swego działania.

- w § 15 pkt 2 ppkt „d” Załącznik Nr 4 „Wykaz zastępstw” otrzymuje brzmienie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

21

Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Wieluń

L.p.	Stanowisko	Kto zastępuje
		Stanowisko
1	Nadleśniczy (N)	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)
2	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)	Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2)
3	Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2)	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)
4	Inżynier nadzoru (NN)	Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i sprzedaży drewna (Z1)
5	Główny księgowy (K)	Księgowa (KF2)
6	Sekretarz nadleśnictwa (S)	Instruktor techniczny ds. administracji (SA1)
7	Specjalista SL ds. sprzedaży drewna (ZG1)	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG6)
8	St. Specjalista SL ds. hodowli lasu (ZG2)	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony ppoż., ochrony przyrody (ZG4)
9	Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony ppoż., ochrony przyrody (ZG4)	- St. Specjalista SL hodowli lasu (ZG2) w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, certyfikacji gospodarki leśnej. - St. Specjalista ds. użytkowania lasu (ZG6) w zakresie ochrony ppoż.
10.	Specjalista SL ds. gospodarki łowieckiej, urządzania lasu i edukacji (ZG5)	- St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG6) w zakresie gospodarki łowieckiej. - St. Specjalista SL ds. hodowli lasu (ZG2) w zakresie edukacji, turystyki, udostępniania lasu, gospodarki zadrzewieniami. - Specjalista SL ds. stanu posiadania (ZG3) w zakresie urządzania lasu, komunikacji społecznej, stanowiska Rzecznika prasowego, realizacji pierwokupów. - Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2) w zakresie udostępniania informacji publicznej i informacji o środowisku.
11	Specjalista SL ds. stanu posiadania (ZG3)	Specjalista SL ds. gospodarki łowieckiej, urządzania lasu i edukacji (ZG5), w zakresie stanu posiadania i LMN.
12	St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu (ZG6)	- Specjalista SL ds. stanu posiadania (ZG3) w zakresie administracji SILP, EZD, BIP. - Specjalista SL ds. sprzedaży drewna (ZG1) w zakresie użytkowania lasu. - Instruktor techniczny ds. administracji (SA1) z zakresu prowadzenia dokumentacji powypadkowej.
13	Instruktor techniczny ds. inwestycji i zamówień publicznych (SA2)	Sekretarz nadleśnictwa (S)
14	Instruktor techniczny ds. administracji (SA1)	Sekretarz nadleśnictwa (S)
15	Specjalista ds. pracowniczych (NK)	- Instruktor techniczny ds. administracji (SA1) w zakresie obsługi sekretariatu N-ctwa.

		- Księgowa (KF-1) w zakresie spraw pracowniczych.
16	Starsza księgowa (KF2)	Księgowa (KF1)
17	Księgowa (KF1)	Księgowa (KF3) Księgowa (KF4)
18	Księgowa (KF3)	Księgowa (KF4) Główny Księgowy (K) z zakresu podatku VAT
19	Księgowa (KF4)	Specjalista SL ds. sprzedaży drewna (ZG1) z zakresu obrotu drewnem i obrotem magazynowym użytków ubocznych. Księgowa (KF1) w zakresie sprawozdań i raportów Statystycznych oraz wyliczenia TKW.
20	Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)	Strażnik leśny (NS1)
21	Strażnik leśny (NS1)	Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
22	Leśniczy Leśnictwa Siemkowice	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice
23	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec
24	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice
25	Leśniczy Leśnictwa Mierzyce	Leśniczy ds. szkółkarstwa
26	Leśniczy Leśnictwa Cisowa	Podleśniczy Leśnictwa Cisowa
27	Leśniczy Leśnictwa Ogroble	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble
28	Leśniczy Leśnictwa Marki	Podleśniczy Leśnictwa Marki
29	Leśniczy Leśnictwa Ożarów	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów
30	Leśniczy Leśnictwa Sieniec	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec
31	Leśniczy Leśnictwa Mokry Las	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las
32	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice
33	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły	Podleśniczy Leśnictwa Czarnożyły
34	Leśniczy Leśnictwa Budziaki	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki
35	Leśniczy ds. szkółkarstwa	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki
36	Leśniczy ds. łowieckich	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las
37	Podleśniczy Leśnictwa Jodłowiec	Leśniczy Leśnictwa Jodłowiec
38	Podleśniczy Leśnictwa Sieniec	Leśniczy Leśnictwa Sieniec
39	Podleśniczy Leśnictwa Mokry Las	Leśniczy Leśnictwa Mokry Las
40	Podleśniczy Leśnictwa Budziaki	Leśniczy Leśnictwa Budziaki
41	Podleśniczy Leśnictwa Marki	Leśniczy Leśnictwa Marki
42	Podleśniczy Leśnictwa Radoszewice	Leśniczy Leśnictwa Radoszewice
43	Podleśniczy Leśnictwa Czarnożyły	Leśniczy Leśnictwa Czarnożyły
44	Podleśniczy Leśnictwa Ożarów	Leśniczy Leśnictwa Ożarów
45	Podleśniczy Leśnictwa Siemkowice	Leśniczy Leśnictwa Siemkowice
46	Podleśniczy Leśnictwa Niżankowice	Leśniczy Leśnictwa Niżankowice
47	Podleśniczy Leśnictwa Ogroble	Leśniczy Leśnictwa Ogroble
48	Podleśniczy Leśnictwa Cisowa	Leśniczy Leśnictwa Cisowa
49	Konserwator	-
50	Kierowca ciągnika	-

Odstępstwo od powyższego wykazu dozwolone za zgodą Nadleśniczego.