

Zarządzenie Nr 42/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolesławiec

z dnia 20.12.2023 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 2023 r. poz. 1356, 1688, 1933), § 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 Lasów Państwowych, 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 § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. 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 wewnętrzzbranżowych, 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). Przechowuje umowy zawarte z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych na dostawy usług certyfikacyjnych, prowadzi ewidencję kart kryptograficznych wydanych w ramach tych umów, redaguje BIP (redaktor wprowadzający BIP).

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

2) W § 14 ust. 1 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 i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt oraz obiegu dokumentów w systemie EZD.

Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno - gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.”.

3) § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

1. „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) Prowadzenie spraw związanych z darowiznami oraz udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych.
- 10) 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.
- 11) Kontrola bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- 12) Bieżące rozliczenie nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
- 13) Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
- 14) 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.
- 15) Opracowanie planu finansowego nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach.
- 19) Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 20) Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
- 21) Zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 22) Dokonywanie kontroli oraz jej odnotowywanie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 23) 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 wyliczeń 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.”.

1) § 38 otrzymuje brzmienie:

„Inżynier nadzoru w nadleśnictwie (NN) realizuje zadania określone w § 12 niniejszego regulaminu, a także:

1. Zgodnie z posiadanymi uprawnieniami strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem mienia LP ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) miejsca szczególnie narażone na kradzieże drewna,
 - b) tereny objęte działalnością turystyczną oraz inną penetracją przez człowieka.
2. Prowadzenie systematycznych, obiektywnych i rzetelnych kontroli merytorycznych czynności gospodarczych wykonywanych w leśnictwach z zakresu zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz ochrony przyrody zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrola może być prowadzona indywidualnie lub w obecności pracownika kontrolowanego.
4. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej po złożeniu dokumentów płacowych oraz przychodowo-rozchodowych obejmującej między innymi:
 - 1) kontrolę ilościową zgodności wykonanych czynności gospodarczych z obowiązującymi planami i zadaniami oraz sporządzoną dokumentacją płacową i przychodowo-rozchodową,
 - 2) ocenę jakościową wykonanych czynności gospodarczych i zgodności z obowiązującymi zasadami i instrukcjami: np. kontrola prawidłowości wyznaczania drzew do ścinki i jakości wykonywanych cięć pielęgnacyjnych w trzebieżach, kontrola jakości wykonania CW, CP, odnowień, zalesień, itp.,
 - 3) ocenę zgodności poniesionych kosztów wykonanych prac gospodarczych z ilością, jakością i obowiązującymi stawkami, zgodnie z bieżącymi umowami.
5. Merytoryczne przygotowanie do kontroli przez przygotowanie stosownych dokumentów oraz zasięganie niezbędnych informacji u innych pracowników nadleśnictwa zwłaszcza zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego, głównego księgowego i innych.
6. Wykonywanie kontroli z wykorzystaniem informacji zawartych w Systemie Informatycznym LP. Dostęp do modułu LAS ogranicza się do podglądu stanu istniejącego bez prawa do korygowania, dodawania lub usuwania danych (zgodnie z uprawnieniami).
7. Niezwłoczne informowanie nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności zastępcę nadleśniczego, o ustaleniach kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości wymagających natychmiastowego usunięcia lub wstrzymania prac w celu zapobieżenia grożącej szkodzi, bądź niebezpieczeństwu. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa inżynier nadzoru w nadleśnictwie ma obowiązek zabezpieczyć dowody.
8. Sporządzanie protokołów z kontroli i projektów pism pokontrolnych w przypadku problemów o zasięgu ogólnym dotyczących całego nadleśnictwa.
9. Wszelkie kontrole wynikające z zakresu obowiązków inżynier nadzoru w nadleśnictwie odnotowuje we własnej książce służbowej (kalendarz leśnika) oraz wszelkie kontrole posiadające pozycję planu SILP w module Planowanie - Dokumenty Źródłowe – Kontrola pozycji planu.

Okres przechowywania książki - zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

10. Wydawanie zaleceń pokontrolnych z określeniem terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w formie wpisu do książki służbowej kontrolowanego i własnej.
11. Wnioskowanie do nadleśniczego o wyciągnięcie sankcji służbowych i materialnych wobec osób odpowiedzialnych za powstanie istotnych, w ocenie kontrolującego, nieprawidłowości.
12. Odnotowywanie informacji o przeprowadzonych kontrolach na dokumentach źródłowych: lista magazynowa drewna (wydruk z bazy SILPWeb), specyfikacja manipulacyjna i inne, z adnotacją "sprawdzono pod względem merytorycznym", "sprawdzono na gruncie". Adnotacja musi zawierać datę kontroli i podpis kontrolującego. Kontrola drewna: obrotu, rotacji, sortymentacji, klasyfikacji, sposobu składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją.
13. Kontrola przestrzegania przepisów bhp podczas wykonywania wszelkich czynności gospodarczych.
14. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
15. Kontrolowanie w terenie, analizowanie i wnioskowanie o skorygowanie wykonanych szacunków brakarskich oraz projektów planów hodowli lasu i ochrony lasu na rok kolejny.
16. Kontrolowanie realizacji cięć na poszczególnych pozycjach planu i porównanie z szacunkami brakarskimi.
17. Kontrolowanie na gruncie całości spraw w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej.
18. Kontrolowanie na gruncie rodzaju, rozmiaru, jakości i zakresu produkcji szkółkarskiej.
19. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
20. Prowadzenie bieżących kontroli wyłączeń gruntów leśnych z produkcji.
21. Coroczna kontrola gruntów rolnych (dzierżawy i deputaty).
22. Coroczna kontrola rekultywacji gruntów o kierunku leśnym.
23. Kontrolowanie wykonania prac związanych z utrzymaniem kancelarii leśnictw zgodnie z treścią zawartych umów cywilnoprawnych w tym zakresie.
24. Prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień.
25. Kontrolowanie merytorycznie protokołu pełnego przekazania leśnictwa wraz z załącznikami, protokołu uproszczonego przekazania leśnictwa. Nadzoruje przekazanie składników majątku w leśnictwach.
26. Kontrola prowadzonej przez leśniczych sprzedaży detalicznej.
27. Kontrola na gruncie minimalizowania wpływu realizacji prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków.
28. Jako zasadę należy przyjąć objęcie kontrolą każdego leśnictwa, w tym obligatoryjnie kontrolować:
 - a) odnowienia i zalesienia - min. 20% pow.,
 - b) poprawki i uzupełnienia - min. 20% pow.,
 - c) pielęgnacje - min. 20% pow.,
 - d) CW, CP, TW, - min. 30% pow.,
 - e) TP – min 20% pow.,
 - f) ok. 5% masy pozostałego drewna,
 - g) likwidacje ogrodzeń 20%,
 - h) nowe ogrodzenia 20%.

Kontrolę merytoryczną łącznie z podpisaniem dokumentów należy zakończyć do końca drugiego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzona została

dokumentacja płacowa lub przychodowo - rozchodowa.

29. Podstawową metodą oceny stanu lasu i dbałości o mienie Lasów Państwowych oraz oceny ilości i jakości wykonywanych prac jest lustracja.
30. W toku czynności kontrolnych, przeprowadzanych w obecności pracownika odpowiedzialnego kontrolujący informuje go o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach wskazując sposób, termin i celowość podjęcia działań w celu ich usunięcia. W przypadku kontroli przeprowadzanej indywidualnie obowiązkiem kontrolującego jest natychmiastowe poinformowanie o stwierdzonych uchybieniach pracownika odpowiedzialnego za kontrolowane czynności gospodarcze.
31. W razie niepodjęcia przez kontrolowanego pracownika stosownych działań, o fakcie tym kontrolujący informuje niezwłocznie w formie pisemnej nadleśniczego oraz bezpośredniego przełożonego tego pracownika.
32. Administruje LMN: wykonuje aktualizację LMN zgodnie z obowiązującym standardem, pełni rolę administratora LMN, wykonuje potrzebne zestawienia i analizy oraz prowadzi korespondencję i obowiązującą sprawozdawczość z tego zakresu.
33. Prowadzi sprawy z zakresu szacowania szkód łowieckich.

Inżynier nadzoru w nadleśnictwie uprawniony jest do:

1. Zgłaszania nadleśniczemu wniosków i propozycji tematycznych i metodycznych dotyczących kontroli, w tym także wniosków dotyczących udziału w kontroli inspektorów bądź specjalistów RDLP, a także pracowników innych jednostek kontrolujących np. Straży Pożarnych, Policji.
 2. Uczestniczenia w naradach i szkoleniach organizowanych przez nadleśniczego.
 3. Korygowania lub wstrzymywania źle, ze szkodą dla prawidłowo prowadzonej gospodarki leśnej, wykonywanych czynności przy pełnej współpracy z zastępcą nadleśniczego, eliminując nieprawidłowości w tym zakresie, za które odpowiedzialny jest zastępca nadleśniczego.
 4. Wnioskowania o zawieszenie w czynnościach służbowych pracowników kontrolowanych w razie stwierdzenia w toku czynności kontrolnych, że pracownik popełnił czyn stanowiący podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, a dalsze wykonywanie przez niego pracy byłoby sprzeczne z interesem zakładu pracy.
 5. Wnioskowanie o zmianę na stanowiskach pracy pracowników odpowiedzialnych za powstanie poważnych, według kontrolującego, nieprawidłowości.
 6. Przedstawianie nadleśniczemu oceny kontrolowanych pracowników.
- Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru w nadleśnictwie określa zakres czynności pracownika.”.

§ 2

Załącznik nr 1 do „Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bolesławiec” – „Schemat organizacyjny” otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Załącznik nr 3 do „Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bolesławiec” – „Wykaz osób upoważnionych do wykonywania funkcji GLOBAL” otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

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.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.12.2023 r.

§ 6

W terminie do dnia 31.12.2023 r. kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zweryfikowania zakresów czynności w stosunku do swoich pracowników w komórkach organizacyjnych oraz ich dostosowania do aktualnych uregulowań.

§ 7

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.