

ZARZĄDZENIE nr ...18...
NADLEŚNICZEGO
NADLEŚNICTWA LUBIN
z dnia 02.06.2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Lubin, wprowadzonym Zarządzeniem nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin z dnia 30.08.2024 r.

(znak spr. NK.012.8.2025)

Na podstawie art. 35 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (t.j. Dz.U.2025.567), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe), Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. ze zm., w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa – z a r z ą d z a się co następuje.

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Lubin stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin z dnia 30.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubin, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 16 ustęp 3 przyjmuje nową treść o brzmieniu:

Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej są ewidencjonowane w sekretariacie nadleśnictwa i przekazywane Nadleśniczemu. Nadleśniczy dekretuje korespondencję do kierowników działu lub

bezpośrednio do wyznaczonego pracownika. Rachunki i faktury rejestrowane są w sekretariacie i przekazywane dalej zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

2) § 19 przyjmuje nową treść o brzmieniu:

„Centralny Rejestr Umów prowadzony jest przez pracownika Działu Administracyjno Gospodarczego prowadzącego sekretariat”.

3) § 29 przyjmuje nową treść o brzmieniu:

Zadania Działu Gospodarki Leśnej nadzorowane przez Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej z zakresu nadzorowanego przez Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z: planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac w zakresie zagospodarowania lasu, w tym w szczególności: hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, ochrony przyrody, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, gospodarki łowieckiej, użytkowania lasu, utrzymania obiektów infrastruktury leśnej oraz udostępnianiem lasu dla społeczeństwa, edukacją leśną oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych, administruje aplikacjami e-drewno i Portalem Leśno Drzewnym. Obsługa transferów z rejestratora leśniczego i do rejestratora leśniczego.

4) § 31 przyjmuje nową treść o brzmieniu:

Zadania Działu Finansowo Księgowego

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Główną Księgową. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, rozliczanie finansowe działalności socjalnej, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży (poza fakturami wynikającymi z obsługi programu

„użytkowanie zależne”), rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań, naliczanie i rozliczanie płac pracowników i zleceniobiorców nadleśnictwa. Rozliczanie projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych. Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie naliczania i rozliczania składek uczestników. Rozliczanie usług wewnętrznych.

5) § 32 przyjmuje nową treść o brzmieniu:

Zadania Działu Administracyjno - Gospodarczego

Dział Administracyjno – Gospodarczy kierowany jest przez Sekretarza. Zadaniem Działu jest prowadzenie całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, składnicy akt, spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, najmu mieszkań, budynków i budowli. Przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli. Organizuje i rozlicza projekty dofinansowywane lub dotowane ze środków zewnętrznych. Prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury. Przygotowywanie danych do naliczenia amortyzacji. Publikacja przy użyciu dedykowanego programu Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin. Administrowanie portalem BIP. W dziale wykonuje się zadania z zakresu zamówień publicznych wdrażanie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w nadleśnictwie przepisów dotyczących Prawa Zamówień Publicznych. Prowadzenie centralnego rejestru umów. Prowadzenie rejestru faktur.

6) W § 37 dodaje się ustęp nr 22) o następującej treści:

22) Nadzoruje wykonywanie zadań z zakresu obsługi transferów z rejestratora leśniczego i do rejestratora leśniczego.

7) W § 39 ustęp numer 22) przyjmuje nową treść o brzmieniu:

22) Nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu obrotu surowcem.

8) W § 41 dodaje się ustępy o numerach od 24) do 25) o następującej treści:

24) Prowadzenie centralnego rejestru umów.

25) Prowadzenie rejestru faktur.

§ 2.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego „Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP, otrzymuje nowe brzmienie, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa w terminie do dnia 14.06.2025 r.:

- a) dostosują organizację i zakres działania swoich komórek do postanowień załączonego regulaminu organizacyjnego;
- b) wszystkim pracownikom Nadleśnictwa Lubin polecam zapoznać się z wprowadzonym w życie Regulaminem Organizacyjnym w terminie dwóch tygodni od daty niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości poprzez kolportaż internetowy do wszystkich pracowników Nadleśnictwa Lubin oraz publikację w Systemie Wewnętrznej Informacji prawnej.



Marek Nieruchalski
NADLEŚNICTWO
Marek Nieruchalski

Załączniki

1. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.