

**ZARZĄDZENIE NR 41**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TOMASZÓW**

z dnia 9 listopada 2020 r.

*w sprawie zmiany Zarządzenia nr 53 z dnia 30.11.2018 r. w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tomaszów.*

Zn. spr.: NK.012.14.2018

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.), § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu PGL LP, nadanego zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam zmiany w § 8 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tomaszów będący załącznikiem Nr 1 do zarządzenia nr 53 z dnia 30.11.2018 r., który otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego należy w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, prowadzeniem ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów finansowo-księgowych, naliczaniem płac dla pracowników nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, obsługą programu płatnik, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe egzekwowanie i windykacja wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, w tym prowadzenie egzekucji wyroków sądowych z tytułu ochrony mienia Skarbu Państwa, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami. Zajmuje się również kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Realizuje również zadania związane z obrotem materiałowym w zakresie sprzedaży drewna – prowadzi ewidencję przychodów i rozchodów drewna i innych użytków nieдрzewnych.”

**§ 2**

Wprowadzam zmiany w § 9 ust. 3 pkt. j) Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tomaszów będący załącznikiem Nr 1 do zarządzenia nr 53 z dnia 30.11.2018 r., który otrzymuje następujące brzmienie:

„j) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych. Koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnic akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).”

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
NADLEŚNICZY  
dr inż. Leszek Dmitroca