

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MARCULE

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 43
Nadleśniczego Nadleśnictwa Marcule
z dnia 31 grudnia 2018 r.



I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Marcule, zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Marcule,
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakresy ich zadań.
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Marcule.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, PGL LP** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrekcji Generalnej** lub **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji** lub **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
5. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyрекcji Lasów Państwowych w Radomiu.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Marcule.
7. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Marcule.
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
9. **Oświadczenie woli** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowania, wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu, w ramach dokonywanych czynności

prawnych, które w sposób dostateczny ujawniają zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób(y) działających(ej) w jego imieniu.

10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 788).
11. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
14. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
15. **SZBM** – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
16. **KCIK** – Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
17. **PUL** – Plan Urządzenia Lasu.
18. **CSP** – Centralny System Planów.
19. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
20. **SEIP** – System Elektronicznej Informacji Prawnej.
21. **PZP** – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).
22. **EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 3.

Nadleśnictwo Marcule działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 2129 z późn. zm.).
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
 - 1) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. nr 134, poz. 692 z późn. zmianami).
3. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Marcule.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Marcule jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Nadleśnictwo Marcule wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Marcule jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, która:
 - a) nie posiada osobowości,
 - b) jest powołana w celu prowadzenia gospodarki leśnej,
 - c) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia,
 - d) w zakresie swojego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej Dyrektcji Lasów Państwowych.
4. Zasadniczym celem funkcjonowania Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 3., a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, rozporządzeń, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrektcji Lasów Państwowych w Radomiu, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej itd.
5. Nadleśnictwo Marcule dokonuje realizacji zadań obronnych wynikających z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 8 grudnia 2016 r. poz. 76) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego L.P. i Dyrektora Regionalnej Dyrektcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Siedziba biura Nadleśnictwa Marcule znajduje się w miejscowości Marcule, Marcule 1; 27-100 Iłża..

II. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Marcule stanowią:

1. **Biuro Nadleśnictwa**, w skład którego wchodzi:

1) Działy:

- a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego – (Z),
- b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego – (K),
- c) Administracyjno – Gospodarczy - (SA), kierowany przez sekretarza – (S).

2) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez wyznaczonego starszego strażnika leśnego zwanym dalej „komendantem Posterunku Straży Leśnej”.

3) Samodzielne stanowiska pracy :

- a) ds. kontroli funkcjonalnej (NN) - inżynier nadzoru,
- b) ds. pracowniczych (NO) - specjalista ds. pracowniczych.

2. **Leśnictwa (ZL).**

§ 6.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Marcule przedstawia:

1. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Marcule, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz leśnictw, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

W schemacie organizacyjnym oraz w wykazie wymienionym w § 6 ust. 2 nie ujmuje się stażystów, którzy zatrudniani są w oparciu o odrębne unormowania obowiązujące w Lasach Państwowych.

§ 8.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach oraz z przepisu § 23 i § 24 statutu PGL LP.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. W przypadku powierzenia innemu pracownikowi niż zastępca Nadleśniczego, kierowania Nadleśnictwem, wymagane jest określenie terminu i zakresu kierowania.
7. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
8. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 9.

Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

1. zastępca nadleśniczego (Z),
2. główny księgowy (K),
3. inżynier nadzoru (NN),
4. sekretarz (S),
5. starszy strażnik leśny - pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (NS),
6. stanowisko ds. pracowniczych (NO),
7. pracownik, któremu powierzono prowadzenie zadań służby bhp

III. Zadania wspólne

§ 10.

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wewnętrznych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w ich skład.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników, zakres podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników, udzielanie wskazówek, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 4) samodzielne zaangażowanie w wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności w niezbędnym zakresie,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
 - 6) przekazywanie (na bieżąco) do redaktora SWIP wprowadzanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - 7) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników,
 - 8) nadzorowanie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt – w zakresie swojego działania,
 - 9) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 10) współdziałanie w zakresie prowadzenia szkoleń,
 - 11) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 12) współdziałanie w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez Nadleśniczego,
 - 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 11.

Zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa

1. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i załatwianiu spraw złożonych.
3. Współpraca w zakresie przygotowania materiałów do zamówień publicznych.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
6. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
8. Rejestrowanie danych w SILP wg przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpraca w tym zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy.
9. Współpraca w zakresie funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Nadleśnictwa Marcule i Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
10. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku powierzenia zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie – przejecie powierzonego majątku i dokumentów protokołem. Obowiązek sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Sprawy dotyczące przekazania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.
11. Przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną – w przypadku zmiany lub zastępstwa – następuje w formie pisemnej. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego stanowisko, Nadleśniczy może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska

w formie pisemnej – wówczas przekazanie następuje w formie ustnej. W czynnościach przekazania zawsze uczestniczy bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

12. Rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.

IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami.

§ 12.

1. **Dział gospodarki leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań działu gospodarki leśnej należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów w tym:

a) prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania wg obrębów leśnych,

b) aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,

c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów leśnych, najmem, wymianą, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art. 38 ustawy,

d) przygotowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów,

e) przygotowanie materiałów i wniosków do projektów w sprawach zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,

f) przygotowanie danych dot. powierzchni, dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości.

g) prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów wraz z przynależnościami, niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.

2) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, zadrzewień, nasiennictwa i selekcji w tym:

a) opracowywanie szczegółowych planów hodowli lasu,

b) analiza wykonania zadań w danym roku gospodarczym oraz w odniesieniu do planu ustalonego na 10-lecie w planie urządzenia lasu,

- c) przygotowanie materiałów do corocznego opracowania i ustalenia spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy,
 - d) opracowanie szczegółowego planu odnowień, zalesień i zadrzewień,
- 3) realizacja zadań w zakresie użytkowania i urządzenia lasu, brakarstwa oraz sprzedaży surowca drzewnego w tym:
- a) opracowanie rocznych planów pozyskania sortymentów drzewnych,
 - b) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, ustalenie metod i zasad wykonawstwa cięć,
 - c) bieżąca analiza wykonania planów gospodarczych w poszczególnych leśnictwach i w obrębach,
 - d) współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
 - e) sporządzanie szczegółowego planu cięć,
 - f) opracowanie rocznych planów sprzedaży drewna,
 - g) realizacja sprzedaży drewna do odbiorców.
 - h) prowadzenie rejestru reklamacji drewna.
- 4) realizacja zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania turystycznego, łowiectwa, działalności ubocznej i dodatkowej, gospodarki łąkowo-rolnej w tym:
- a) opracowanie wniosków gospodarczych na podstawie p.u.l. i analiza ich wykonania,
 - b) prognozowanie występowania i zwalczanie szkodników,
 - c) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie sporządzania, realizacji planów i zagospodarowania obwodów łowieckich.
- 5) prowadzenie całości spraw z zakresu przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych FSC i PEFC,
- 6) przygotowanie materiałów do przetargów na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przetargów na surowiec drzewny.
- 7) nadzoruje administrowanie SILP,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW),

- 9) prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej – wg przydzielonych kompetencji,
- 11) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali – wg przydzielonych kompetencji. Zakres zadań administratora SILP określają odrębne uregulowania,
- 12) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa - do zadań tych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:
 - a) opracowanie zakresu działań dot. edukacji leśnej prowadzonej przez Nadleśnictwo,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie akcji, konkursów, zajęć edukacyjnych w szkołach i placówkach edukacyjnych oraz na terenie obiektów dydaktycznych Nadleśnictwa,
 - c) organizowanie imprez o charakterze promującym Lasy Państwowe,
- 13) redagowanie strony internetowej i opracowanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej Nadleśnictwa, wg kompetencji określonych w odrębnych przepisach prawa,
- 14) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji rzecznika prasowego, wdrażanie i realizowanie zadań wynikających z „Polityki komunikacyjnej PGL LP”,
- 15) administrowanie Portalem Leśno – Drzewnym oraz serwisem aukcyjnym „e-drewno”.
- 16) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem SILP- u w tym:
 - a) realizowanie zasad bezpieczeństwa zawartych w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18.09.2017 r.,
 - b) dbanie o prawidłowe działanie rejestratorów leśniczego i innych urządzeń komputerowych,
 - c) zabezpieczanie pracowników biura w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,

- d) rozpowszechnianie informacji o aktualizacjach oraz nowych aplikacjach SILP,
- 17) nadzorowanie prac wykonywanych na terenie Centrum Edukacji Przyrodniczej i Arboretum.

2. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych, a w szczególności:

- 1) nadzoruje właściwe planowanie i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z planem urządzenia lasu,
- 2) organizuje, nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące:
 - a) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, prowadzenia rejestru gruntów i gromadzenie dokumentów w tym zakresie,
 - b) potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminu wykonania zadań,
 - c) zapewnienia racjonalnego użytkowania lasu,
 - d) sprzedaży drewna, obrotu materiałowego i właściwe wykorzystanie surowca drzewnego z uwzględnieniem potrzeb rynkowych,
 - e) selekcji i nasiennictwa,
 - f) utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, w tym prognozowanie zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych zwalczania szkodników,
- 3) współpracuje z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej,
- 4) nadzorowanie całości prac związanych z ochroną przeciwpożarową terenów leśnych, w tym współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z pracownikiem działu gospodarki leśnej prowadzącym te zagadnienia,
- 5) prowadzi nadzór nad rejestracją danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych dotyczących gospodarki leśnej,
- 6) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach „Las”, „Gospodarka Towarowa”, „Planowanie” w ramach powierzonych obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP planowanych zadań – rzeczowo i finansowo i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania zadań.
- 7) nadzoruje realizację zadań dotyczących przygotowania materiałów dla potrzeb przetargów na usługi leśne,

- 8) nadzoruje realizację zadań w zakresie przetargów na surowiec drzewny,
- 9) osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników działu gospodarki leśnej instruuje, nadzoruje i kontroluje wykonywane w leśnictwach prace w szczególności pod względem jakości, terminowości, pracowitości jak również przestrzegania instrukcji technicznych,
- 10) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Marcule,
- 11) prowadzi sprawy z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków redaktora zatwierdzającego BIP.
- 12) koordynuje całość spraw związanych z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie, współpracując bezpośrednio w tym zakresie z powołanym z zewnątrz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD)
- 13) Uprawniony jest do:
 - a) podpisywania dokumentów i pism zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
 - b) bieżącej kontroli podległych stanowisk pracy,
 - c) wydawania dyspozycji i poleceń podległym pracownikom i kontroli wydanych dyspozycji,
 - d) wykonywania zadań określonych w art. 48 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
- 14) nadzoruje Centrum Edukacji Przyrodniczej i Arboretum jako jednostką szczególną.

3. **Dział finansowo – księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy :

- 1) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi,
- 3) sporządzanie planów finansowo – gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowej,
- 4) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,
- 5) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

- 6) ustalanie uprawnień do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i sporządzanie dokumentacji z tego zakresu,
- 7) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z tytułu składek,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów magazynowych,
- 9) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa,
- 12) naliczanie i przekazywanie należnych podatków od osób fizycznych, podatku VAT, łącznie ze sporządzeniem i przekazaniem deklaracji do Urzędów Skarbowych,
- 13) naliczanie i przekazywanie podatków leśnego, rolnego i od nieruchomości,
- 14) egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych,
- 15) prowadzenie ewidencji drewna i użytków ubocznych,
- 16) fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tyt. dzierżawy i najmu gruntów, mieszkań i pozostałej infrastruktury,
- 17) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 18) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 19) rozliczanie umundurowania Służby Leśnej,
- 20) prowadzenie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
- 21) sporządzanie wniosków na ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych (do CUPRUM) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej.

4. **Główny księgowy (K)** - kieruje działem finansowo – księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje wykonanie zadań przez pracowników podległego działu, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania i jest odpowiedzialny w zakresie: księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo - ekonomicznych, sprawozdawczości, organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,
- 2) prowadzi rachunkowość Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 4) sprawuje nadzór nad danymi w SILP, w zakresie zgodności księgowość z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych,
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością wprowadzonych danych w podsystemach : „Gospodarka Towarowa”, „Finanse-Księgowość”, „Kadry-Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania,
- 6) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILP web”, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków służbowych,
- 7) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne),
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych w zakresie merytorycznym komórki,

- 10) sprawuje kontrolę wewnętrzną w ramach której dokonuje:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - c) kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.
- 11) opracowuje plany finansowo- gospodarcze oraz współpracuje w ich tworzeniu z innymi działami w Nadleśnictwie.
- 12) w miarę potrzeby sporządza analizy finansowe.

5. Główny księgowy ma prawo :

- 1) wnioskować do nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzenia sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących podstawą tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizowania dokumentów.

6. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza.

Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa,
- 2) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami najmu mieszkań budynku i budowli (do celów mieszkalnych), naliczanie czynszów,

- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia w SILP w podsystemie „Infrastruktura”, ewidencji druków ścisłego zarachowania i spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- 4) sprawowanie nadzoru opieki nad urządzeniami, sprzętem będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia w sorty mundurowe, odzież bhp oraz w niezbędny sprzęt, maszyny, urządzenia, artykuły biurowe, druki i czasopisma,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji środków transportowych,
- 7) sporządzanie wykazów nieruchomości i przygotowanie danych dot. powierzchni, dla potrzeb ustalenia opodatkowania podatkami lokalnymi,
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku w Nadleśnictwie oraz ochrony mienia,
- 9) obsługa narad gospodarczych, szkoleń, spotkań, w tym okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją, odbywających się w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów magazynowych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu deputatów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
- 16) prowadzenie ewidencji oznaczników do numerowania drewna,
- 17) przygotowanie dokumentacji dot. pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych,
- 18) monitorowanie przebiegu realizacji procesu finansowania zadań z funduszy zewnętrznych oraz rozliczanie przekazanych środków.

7. Sekretarz (S):

- 1) kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest jednocześnie pracownikiem tego działu.
- 2) prowadzi sprawy związane z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- 3) prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowo- gospodarczym,

- 4) koordynuje i nadzoruje zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
- 5) nadzoruje prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa,
- 6) odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych w podsystemach „Planowanie”, „Infrastruktura” w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ich ewidencjonowanie,
- 7) przygotowanie danych dot. powierzchni, dla potrzeb ustalenia podatku od nieruchomości,

8. Posterunek Straży Leśnej (NS) - stanowi oddzielną komórkę organizacyjną Nadleśnictwa Marcule, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny, zwany komendantem Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego.

9. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Marcule oraz instrukcję i zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, określają odrębne przepisy i unormowania.

10. Komendant Posterunku Straży Leśnej - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

- 1) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych,
- 2) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
- 3) sporządza plany pracy Posterunku,
- 4) analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom,
- 5) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
- 6) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z zastępcą Nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa

leśnego oraz z głównym księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego.

- 7) prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni.
- 8) korzysta wraz ze strażnikami leśnymi z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.

§ 13.

Samodzielne stanowiska pracy :

1. **Inżynier nadzoru (NN)** - prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- 1) sprawowanie kontroli poprawności wykonywanych zadań gospodarczych oraz kontroli nad ochroną mienia i udostępnianiem lasu,
- 2) wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
- 3) kontrola prawidłowego przygotowania powierzchni w cięciach rębnych i pracach hodowlanych,
- 4) kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach w tym:
 - kontrola pod względem merytorycznym - rozmiaru, prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym wykonywanych prac, szczególnie robót zanikowych,
 - kontrola odbioru robót,
 - kontrola wyróbki, klasyfikacji, pomiaru i odbioru drewna,
 - kontrola obrotu i rotacji drewna, sposób jego składowania i zabezpieczania,
 - kontrola prawidłowości wykonania szacunków brakarskich ,
 - kontrola pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - wykonanie czynności kontrolnych, zleconych przez Nadleśniczego w zakresie edukacji leśnej,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego w zakresie dotyczącym działalności Nadleśnictwa.

- 6) współpraca z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
 - 7) współpraca ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 8) rozpatrywanie reklamacji drewna.
 - 9) udział w przeprowadzaniu procedur związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” (NN2),
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami dotyczącymi BHP (NN2),
2. W Nadleśnictwie Marcule utworzone są dwa stanowiska inżyniera nadzoru (NN1; NN2). Inżynierom nadzoru przydziela się do kontroli leśnictwa wg imiennych zakresów czynności i obowiązków służbowych.
3. **Stanowisko ds. pracowniczych (NO)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:

- 1) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Nadleśnictwa w świetle obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 2) prowadzenie ewidencji osobowej, urlopów pracowniczych, wyjazdów służbowych (delegacji) z wykorzystaniem modułu „absencje i delegacje”,
- 3) sporządzanie dokumentacji, wprowadzanie do SILP danych do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa,
- 4) sporządzanie i aktualizowanie umów (cywilnoprawnych) używania samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych oraz sprawuje merytoryczną kontrolę prawidłowości wypłacanego ryczału,
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy, zasad etyki zawodowej i tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników Nadleśnictwa,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych pracowników w myśl przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie swoich kompetencji,
- 8) gromadzi i przechowuje dokumenty związane z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu dodatkowego wynagrodzenia rocznego, regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 10) koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich wprowadzanie i publikowanie w bazie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP), stosownie do przydzielonych kompetencji określonych w odrębnych unormowaniach,
- 11) ustalanie potrzeb i realizację szkoleń, doształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 12) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów,
- 13) aktualizowanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem czynności,
- 14) współpracuje ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie przeprowadzania badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) z zakresu medycyny pracy,
- 15) koordynowanie obsługi dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników.
- 16) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla stanowiska pracy.
- 17) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, tabel amortyzacyjnych – prowadzenie całości spraw związanych z przychodami oraz rozchodami środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – konta zespołu 01*, 02*.
- 19) Naliczanie comiesięcznej amortyzacji oraz umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Prowadzenie ewidencji analitycznej umorzenia (amortyzacji) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – konta 07*.
- 21) kontrolowanie poprawności wprowadzonych w podsystemie Infrastruktura przez Dział Administracyjno-Gospodarczy środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych, łącznie z przypisaną pozycją planu, udostępnieniem środka do systemu – uzgadnia w tym zakresie dane z Działem Administracyjno-Gospodarczym.

22) Sporządzanie zestawienia planu amortyzacji na dany rok.

23) Sporządzanie sprawozdawczości ze środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w tym sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych(...).

24) Prowadzenie ewidencji dotyczącej kapitału aktualizacji wyceny aktywów trwałych – konto 801.

25) Sprawdzanie wartości środków trwałych zgłoszonych do ubezpieczeń majątkowych.

4. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone", a w szczególności:

1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji planowania obronnego ze szczególnym uwzględnieniem:

a) planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,

b) dokumentacji stałego dyżuru,

c) dokumentacji militaryzacji Nadleśnictwa,

d) dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,

e) dokumentacji świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,

f) udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa.

2) organizację i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne,

3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,

4) nadzór nad obiegiem i zabezpieczeniem informacji i dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w celu zapewnienia ochrony informacji i dokumentów niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawnie o klauzuli "zastrzeżone", w tym prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zwane dalej „służbą bhp” w Nadleśnictwie Marcule wykonuje pracownik – inżynier nadzoru (NN2), któremu zadania te zostały powierzone w zakresie obowiązków. Pracownik wykonujący zadania służby bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zakresu działania służby bhp należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp, a w szczególności:

- 1) sporządzanie analizy stanu bhp w Nadleśnictwie Marcule,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, związanych z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) z zakresu bhp,
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
- 9) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp,

- 10) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, posiłki regeneracyjne, napoje.
2. Służba bhp jest uprawniona do :
 - 1) przeprowadzania kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w miejscach wykonywania pracy,
 - 2) występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bhp,
 - 3) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.
 3. Zakres zadań służby bhp określają szczegółowe przepisy w tym zakresie.

§ 15.

W skład komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Marcule wchodzi leśnictwa.

1. **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
4. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzenia Lasu.
5. Przy wykonywaniu zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzysta z uprawnień określonych w ustawie o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
6. Przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (usług leśnych wykonywanych przez Zakłady Usług Leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
7. Leśniczy prowadzi sprzedaż drewna na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego pracownika.

8. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
9. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego i jest jego bezpośrednim przełożonym.
10. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno- produkcyjne, ochronne, administracyjne ustalone dla leśnictwa.
11. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
12. W skład leśnictwa Pastwiska wchodzi Gospodarstwo Szkółkarskie.
13. Szczegółowe zakresy obowiązków leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
14. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Marcule, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 16.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym jeszcze przed jego wykonaniem przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku delegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - do przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres czynności. Wyjątkiem od powyższej zasady jest stanowisko podleśniczego, któremu zakres obowiązków ustalany jest przez zastępcę Nadleśniczego oraz stażyści realizujący powierzone im zadania na podstawie odrębnych unormowań. Zakres czynności pracownika

podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

6. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy obowiązuje sporządzenie protokołu, podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 17.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie zastępcę Nadleśniczego, z wyjątkiem pism, które na mocy innych przepisów wymagają inaczej.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu Nadleśniczemu, powinny być przygotowane w systemie EZD, z zachowaniem procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań w tym zakresie.

§ 18.

1. Cel i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany do stosowania przez Nadleśniczego.
2. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.

§ 19.

1. Obsługa prawna dla Nadleśnictwa Marcule wykonywana jest systemem zleconym na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej zawartej z Kancelarią Prawną.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego – wewnętrznego - o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawierania umów, porozumień i innych zobowiązań nadleśnictwa, za wyjątkiem :

- a) umów typowych, których treść formalna nie ulega zmianom, gdzie paraflowanie przez biuro obsługi prawnej wymagane jest na egzemplarzu stanowiącym wzór,
 - b) umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych lub opracowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych lub Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych przesłanych do stosowania.
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
3. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest osoba z zewnątrz na podstawie zawartej z nadleśnictwem dwustronnej umowy.

§ 20.

Centrum Edukacji Przyrodniczej im. ks. bp Jana Chrapka jest jednostką szczególną działającą na rzecz nadleśnictwa oraz całych Lasów Państwowych.

Do najważniejszych zadań należy :

- prowadzenie działalności edukacyjnej społeczeństwa zgodnie z Zarządzeniem nr 57 DGLP z dnia 9 maja 2003 roku
- organizowanie zajęć edukacyjnych dla młodzieży szkolnej w formie zajęć terenowych oraz spotkań w salach edukacyjnych
- organizowanie akcji edukacyjnych z różnych okazji (Dni Lasu, Dni Ziemi Dnia Dziecka itp)
- gromadzenie i ochrona dóbr materialnych związanych z leśnictwem i historią regionu.
- urządzenie wystaw stałych i czasowych o tematyce przyrodniczej
- promocja Lasów Państwowych na zewnątrz
- prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej działań edukacyjnych w Nadleśnictwie Marcule
- nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi jednostkami Lasów Państwowych oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Centrum i Arboretum
- bieżąca obsługa osób odwiedzających Arboretum w ustalonym czasie
- współuczestnictwo w imprezach kulturalno - przyrodniczych organizowanych przez samorządy oraz organizacje pozarządowe.

§ 21.

Zastępstwa na czas nieobecności:

Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

1. Kierownik działu może ustalić zakres stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników działu.

Kierownik działu w czasie nieobecności pracownika, któremu przydzielone zostało stałe zastępstwo:

- 1) rozdziela zadania do wykonania pomiędzy innych pracowników działu, lub
- 2) wyznacza na ten okres innego pracownika do wykonania zadań, lub
- 3) zastępuje go osobiście.

2. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

3. Komendanta posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

4. Samodzielne stanowiska pracy – specjaliści ds. pracowniczych, podczas nieobecności, zastępuje inny wyznaczony pracownik w zakresie określonym przez Nadleśniczego.

5. Pracownik wyznaczony na zastępstwo wykonuje powierzone czynności wyłącznie w czasie nieobecności pracownika zastępowanego.

§ 22.

Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy;
- 2) osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Marcule po uzgodnieniu z nadleśniczym;
- 3) lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 23.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb może powoływać stanowiska, zespoły lub grupy robocze do załatwiania określonej pracy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§ 24.

1. Czas pracy organizację i porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa Marcule.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy reguluje Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy państwowej i przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25.

Zasady funkcjonowania SILP:

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracownika na administratora SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisji danych rejestrator – SILP,
 - 2) udzielanie pomocy związanej z rozwiązywaniem technicznych problemów użytkownika SILP,
 - 3) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - 4) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP – nadawanie uprawnień pracownikom w zakresie zatwierdzonym przez Nadleśniczego,
 - 5) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych,

- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania.
3. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Marcule określają odrębne przepisy prawa.
 4. Administrator SILP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych, w tym zakresie.
 5. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Marcule, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 26.

Zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i Strony www Nadleśnictwa Marcule.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej, które są zasilane informacjami przez pracowników nadleśnictwa, zgodnie z ich zakresami czynności (redaktorów wprowadzających).
2. Funkcję redaktorów zatwierdzających BIP pełnią wyznaczeni pracownicy, zgodnie z zakresami czynności.
3. Funkcję administratorów strony internetowej i BIP w Nadleśnictwie Marcule pełnią wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresami czynności.
4. Zasady prowadzenia serwisu internetowego Nadleśnictwa Marcule i BIP w Nadleśnictwie Marcule uregulowane są w odrębnych przepisach prawa.

§ 27.

VI. Postanowienia końcowe

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.