

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA MARCULE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Marcule w Marculach, zwany dalej regulaminem ustala w szczególności :

1. Szczegółową strukturę organizacyjną
2. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa
3. Postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi
5. Zakres obowiązków Zastępcy Nadleśniczego , Głównego Księgowego i sekretarza Nadleśnictwa

§ 2

Nadleśnictwo Marcule działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. / Dz.U. Nr 12 poz. 59 z 2011 r.- tekst jednolity /, przepisów wykonawczych do tej ustawy , a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe , stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska. Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18. 05. 1994 r.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 3

W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa wyróżnia się działy oraz samodzielne stanowiska pracy

1. Działy

a) dział administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S) w skład którego wchodzi :

- specjalista ds. łowiectwa i administracji (SA1)
- starszy referent ds. administracji (SA2)
- sekretarka (SA3)
- specjalista ds. zamówień publicznych i administracji (SA4)
- pracownicy obsługi (SA5)

b) dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z) w skład którego wchodzi :

- specjalista ds. użytkowania lasu i marketingu (ZG1)
- specjalista ds. hodowli lasu i stanu posiadania (ZG2)
- specjalista ds. edukacji leśnej i kierowania CEP (ZG3)
- specjalista ds. SILP-u i ochrony p.poż (ZG4)
- specjalista ds. ochrony lasu i ochrony przyrody (ZG5)
- c) dział finansowo- księgowy (KF) kierowany przez Głównego Księgowego (K)
w skład którego wchodzi :
 - stanowisko ds. rachuby płac i obsługi kasy - księgowa (KF1)
 - stanowisko ds. ewidencji sprzedaży i ewidencji księgowej - księgowa (KF-2)
 - stanowisko ds. kosztów i analiz - księgowa (KF3)
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez strażnika leśnego zwanego
dalej „ Komendantem ” w skład którego wchodzi :
 - strażnicy leśni (NSL)
- 2. Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) kontroli wewnętrznej- Inżynier Nadzoru - NN
 - b) pracowniczych – NO
- 3. Jednostka szczególna (ZJ) kierowana przez specjalistę ds. edukacji leśnej
- 4. Leśnictwa (ZL) kierowane bezpośrednio przez leśniczych

§ 4

1. Nadleśniczemu (N)bezpośrednio podlegają
 - zastępca nadleśniczego – Z
 - główny księgowy – K
 - sekretarz nadleśnictwa - S
 - stanowisko do spraw pracowniczych – NO
 - Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta –NS
 - inżynier nadzoru - NN
 - stanowisko ds. bhp
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają
 - Dział Gospodarki Leśnej- ZG
 - Leśniczowie – ZL
 - Jednostka szczególna - ZJ

Pracownicy zatrudnieni w leśnictwach tj. podleśniczowie i pracownicy przekazani do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu

ROZDZIAŁ III

Zadania Nadleśnictwa

§ 5

W ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi , o których mowa w art.4 ustawy o lasach , w Nadleśnictwie jest prowadzona działalność :

- podstawowa
- uboczna
- dodatkowa

Nadleśnictwo realizuje również zadania wynikające z :

- ustawy o ochronie przyrody
- ustawy dotyczącej pomocy dla właścicieli lasów oraz nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- innych obowiązujących ustaw i przepisów prawnych.

Nadleśnictwo współdziała z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej w zakresie:

- ochrony p. poż.,
- ochrona przyrody i środowiska,
- szkodnictwa leśnego
- zagospodarowania przestrzennego,
- gospodarki łowieckiej,
- edukacji leśnej społeczeństwa

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania

§ 6

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność , a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.

Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego , Głównego Księgowego i sekretarza.

Do głównych zadań **nadleśniczego** należy:

- 1) uczestnictwo w opracowaniu planu urządzania lasu oraz sposobu jego realizacji,
- 2) dokonywanie bieżącej oceny stanu lasu i podejmowanie działań zmierzających do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- 3) dbałość o właściwą organizację pracy i efektywną działalność gospodarczą,
- 4) bieżąca aktualizacja mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów,
- 5) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa zgodnie z podpisanymi porozumieniami.
- 6) podejmowanie działań w celu regulacji granicy polno – leśnej
- 7) uczestnictwo w opracowaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 8) załatwianie spraw dotyczących sprzedaży , dzierżaw lub przekazywania w użytkowanie lasów , gruntów i innych nieruchomości , a także nabywanie lasów lub gruntów zgodnie z ustawą oraz innymi przepisami prawa
- 9) dochodzenie naprawiania szkód wyrządzonych w lasach przez jednostki organizacyjne oraz osoby fizyczne i prawne
- 10) dbanie o właściwy dobór kadry pod względem przygotowania zawodowego i etyki zawodowej
- 11) ustalanie organizacji nadleśnictwa , w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych
- 12) ocenianie pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie
- 13) zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej , a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
- 14) reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie udzielonych uprawnień
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za wiarygodność , kompletność oraz aktualność Informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP na poziomie Nadleśnictwa zgodnie z Zarządzeniem DGLP z dnia 6.06.2006 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem bhp
- 17) wydawanie zarządzeń i decyzji obowiązujących na obszarze nadleśnictwa , w szczególności ustalanie , wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego , regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu pracy.
- 18) zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
- 19) Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

20) W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 7

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt i realizację zadań i czynności związanych bezpośrednio z realizacją planu urządzania lasu.

Pełni zastępstwo w czasie nieobecności Nadleśniczego. Pełni funkcję kierowniczą i nadzorującą nad Działem Gospodarki Leśnej , leśnictwami , Gospodarstwem Szkółkarskim, jednostką szczególną kierowaną przez specjalistę ds. edukacji leśnej.

Odpowiedzialny jest za wykonanie następujących zadań :

- 1) prowadzenie ewidencji stanu posiadania , gromadzenie dokumentacji w tym zakresie
- 2) przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 3) przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania , sprzedaży kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie
- 4) realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu
- 5) analizowanie stanów zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do ich powiększania , w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem
- 6) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego
- 7) ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską
- 8) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu –określenie stopnia pilności ,kolejności i terminów wykonywania tych prac
- 9) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z użytkowaniem lasu ,hodowlą lasu , ochroną lasu oraz powiększeniem zasobów leśnych
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową
- 11) dbałość o prawidłowe zagospodarowanie surowca drzewnego
- 12) organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi
- 13) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych
- 14) ustalanie potrzeb w zakresie inwestycji i remontów środków trwałych

- 15) prowadzenie spraw , wynikających z powierzonego Nadleśniczemu przez Starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym w podpisanych porozumieniach
- 16) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień
- 17) sprawozdawczość z zakresu nałożonych zadań i nadzorowanej działalności
- 18) nadzór nad pełnym wykorzystaniem SILP w zakresie wykonywanych zadań
- 19) współpraca z sekretarzem Nadleśnictwa w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych
- 20) organizowanie i nadzorowanie działalności edukacji leśnej społeczeństwa
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem i działalnością jednostki szczególnej.

§ 8

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** kierowanego przez zastępcę nadleśniczego należy : realizacja zadań z zakresu nasiennictwa , selekcji ,szkółkarstwa , hodowli lasu , ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej , ochrony przyrody , łowiectwa zagospodarowania , użytkowania i urządzania lasu , edukacji , pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych.

Administruje Portalem Leśno – Drzewnym oraz serwisem aukcyjnym „ e-drewno”.

Prowadzi sprawy związane z administrowaniem SILP- u w szczególności :

- realizuje zasady bezpieczeństwa zawarte w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 58 DGLP z dnia 20 czerwca 2013 r.
- dba o prawidłowe działanie rejestratorów leśniczego i innych urządzeń komputerowych
- zabezpiecza pracowników biura w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane
- rozpowszechnia informację o aktualizacjach oraz nowych aplikacjach SILP.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencji gruntów , udostępnieniem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa , jeśli jest powierzony przez Starostwo Powiatowe zgodnie z podpisanymi porozumieniami.

Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności , funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP w powiązaniu z obsługą systemu Informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Prowadzi BIP Nadleśnictwa zgodnie z Zarządzeniem DGLP z dnia 06.06.2006 r.

na zasadzie wprowadzania dokumentów otrzymanych z działów merytorycznych

Dział gospodarki leśnej prowadzi również edukację leśną tj :

proceedzi działalność edukacyjną społeczeństwa zgodnie z Zarządzeniem nr 57 DGLP z dnia 03.05.2003 r

- nawiązuje współpracę w zakresie edukacji leśnej z lokalnymi szkołami i innymi instytucjami
- wykonuje czynności związane z prowadzeniem zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną na terenie Nadleśnictwa oraz w szkołach
- organizuje corocznie akcje konkursów , prelekcji i zajęć terenowych dla młodzieży szkolnej oraz innych grup wiekowych na terenie Nadleśnictwa
- nadzoruje prace na terenie Centrum Edukacji Przyrodniczej i Arboretum jako jednostką szczególną

§ 9

Gospodarstwo szkółkarskie wchodzi w skład leśnictwa Pastwiska

- prowadzi bezpośrednio produkcję materiału sadzeniowego na szkółkach oraz wykonuje niezbędne czynności związane z selekcją i nasiennictwem , w tym na plantacjach i plantacyjnych uprawach nasiennych
- organizuje i kieruje pracami na szkółkach zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami w celu osiągnięcia najwyższej jakości produkcji szkółkarskiej.
- odpowiada za terminowe i zgodne z zasadami hodowlanymi - przygotowanie gleby , płodozmian , nawożenie , siewy, pielęgnację , ochronę przed grzybami i owadami , ilość i jakość wyprodukowanego materiału sadzeniowego zgodnie z obowiązującymi normami branżowymi , wyjmowanie , sortowanie , właściwe zabezpieczenie oraz udokumentowany rozchód sadzonek, ocenę wydajności i jakości produkowanego materiału sadzeniowego , stan techniczny i właściwą sezonową konserwację sprzętu i maszyn będących na stanie gospodarstwa szkółkarskiego
- przestrzeganie wykonywania prac takich jak : wysiew nawozów , wykonanie oprysków , likwidacja sadzonek nieprzydatnych do zalesień i odnowień
- organizuje , zgodnie z „Leśną regionalizacją dla nasion i sadzonek w Polsce” zbiór nasion i szyszek koniecznych do realizacji planu produkcji szkółkarskiej
- odpowiada za terminowe i zgodne z wytycznymi pobieranie próbek oraz wysyłanie nasion do właściwych Stacji Oceny Nasion.

§ 10

Leśniczy podlega zastępcy nadleśniczego. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych bezpośrednio z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie , za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem , korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz współpracuje ze Strażą Leśną

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie. Bezpośrednio leśniczemu podlegają przydzieleni pracownicy i podleśniczowie wykonujący prace w danym leśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności i stosowne akty prawne dla tych stanowisk.

§ 11

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.
- urządzanie 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.

§ 12

Inżynier Nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym..

Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie wykonawstwa i planowania prac w poszczególnych leśnictwach.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy współpracuje z specjalistą ds. bhp i prowadzi kontrole przypisane w zakresie czynności.

Współpracuje z Komendantem Straży Leśnej w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia Nadleśnictwa. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Szczegółowy zakres kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez inżyniera nadzoru znajduje się w regulaminie kontroli wewnętrznej i zakresie czynności.

§ 13

Stanowisko ds. bhp prowadzi wszelkie sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym :

- prowadzenie bieżącej oceny i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń.
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - prowadzenie rejestrów , kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy ,stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby , a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
 - przeprowadzenie wszelkich szkoleń z zakresu bhp w zależności od potrzeb
- Stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- rozliczanie pracowników z należnych im środków z zakresu bhp oraz prowadzenie ewidencji w SILP

§ 14

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości , finansów , planowania , analiz , sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

Do zadań głównego księgowego należy :

- 1) Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie
- 2) Prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami , polegające na :

- a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - prowadzenie analiz ekonomicznych działalności bieżącej nadleśnictwa jak również analiz okresowych
- b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników nadleśnictwa
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na :
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ogólnego stosowania i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych
 - b) ocenie prawidłowości umów zawieranych przez nadleśnictwo pod względem finansowym i formalno prawnym
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- 4) Dokonywaniu kontroli wewnętrznej polegającej na :
 - a) wstępnej , bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania
 - d) sprawowanie nadzoru i sprawdzanie zgodności pomiędzy planami i wykonaniem w SILP
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności :
 - planu kont
 - obiegu dokumentów /dokumentów księgowych/
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
 - i innych
- 6) Opracowywanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz analiz finansowych
- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałów magazynowych
- 8) Kierowanie pracą podległych pracowników w Dziale Finansowo – Księgowym
- 9) Nadzór nad prawidłowym i pełnym wykorzystaniem SILP w zakresie swojego działania

10) W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo :

- wnioskować określenie trybu wg. którego , mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości , kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej
- żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień
- żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza :

a) przyjmowania , wystawiania , obiegu i kontroli dokumentów

b) systemu kontroli wewnętrznej

c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej

- występować do Nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień , które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego

§ 15

Dział Finansowo – Księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo – księgową oraz kontrolą wewnętrzną w tym zakresie.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy :

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa
- prowadzenie kasy nadleśnictwa
- prowadzenie rachunkowości
- prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestracja w urzędzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- prowadzenie analizy i sprawozdawczości finansowo – księgowej
- terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
- prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i finansowaniem środków trwałych w budowie
- rozliczanie umundurowania Służby Leśnej
- naliczanie i pobieranie należnych podatków od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji do urzędów skarbowych
- prowadzi sprawy związane z rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych

§ 16

Dział Administracyjno – Gospodarczy – kierowany przez sekretarza.

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa :
prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa , zaopatrzeniem , remontami , zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa , transportem i jego ewidencją , umowami dzierżaw i najmu mieszkań , budynków i budowli , podatkami lokalnymi , organizacją i realizacją zamówień publicznych , a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Obsługa techniczno – gospodarcza narad i konferencji organizowanych w biurze nadleśnictwa oraz naliczanie opłat za najem lokali i dzierżawy gruntów rolnych

Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań funkcyjnych i innych przydzielonych pracownikom nadleśnictwa.

Prowadzenie prenumeraty dzienników , czasopism i innych wydawnictw.

Prowadzi i koordynuje sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp i p.poż. w biurze nadleśnictwa.

§ 17

Sekretarz nadleśnictwa - podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań tego stanowiska należy :

- kierowanie pracownikami działu administracyjno – gospodarczego
- prowadzenie i organizowanie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- bezpośrednie administrowanie budynkami i środkami trwałymi będącymi na stanie nadleśnictwa. Dbanie o prawidłowe ich zabezpieczenie oraz bieżące wykonywanie przeglądów technicznych
- organizowanie i wykonywanie czynności związanych z inwestycjami oraz remontami środków trwałych
- nadzorowanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem archiwum.
- prowadzenie czynności związanych z Zamówieniami Publicznymi w tym zawieranie umów z ZUL-ami i innymi podmiotami wykonującymi zadania zlecone przez Nadleśnictwo.
- dbanie o zabezpieczenie i ochronę powierzonego mienia Nadleśnictwa , zabezpieczenie techniczne pomieszczeń z komputerami przed nieuprawnionym dostępem do komputerów , sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi.

- prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i ich ewidencją
- prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez Nadleśnictwo
- administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi nadleśnictwa , ich wyposażeniem w niezbędny sprzęt , urządzenia i materiały biurowe.
- ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu inwestycyjnego oraz wydatków administracyjno – gospodarczych nadleśnictwa oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
- sporządzanie projektów w zakresie potrzeb inwestycji drogowych , mieszkaniowych i innych
- nadzorowanie i rozliczanie pracy pracowników gospodarczych w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych nadleśnictwa oraz CEP
- opisuje niezwłocznie merytorycznie dokumenty (faktury , rachunki) będące dowodami księgowymi . które są rejestrowane w urządzeniach księgowych.
- współpracuje z radcą prawnym w zakresie działania Nadleśnictwa

§ 18

Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną kierowaną przez Komendanta Straży Leśnej i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Siedzibą posterunku jest Nadleśnictwo. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.

Poza teren działania posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko

w przypadkach wyższej konieczności o czym winien poinformować nadleśniczego

Do podstawowych zadań i obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy :

1. Ochrona i zabezpieczenie mienia Nadleśnictwa przed szkodnictwem oraz jego zwalczanie.
2. Systematyczne analizowanie sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa
3. Sporządzanie niezbędnego zakresu działań ochronnych o charakterze profilaktycznym
4. Sporządzanie tygodniowych ramowych projektów planu pracy posterunku i przedkładanie do zatwierdzenia nadleśniczemu
5. Wyznaczanie szczegółowych zadań i czynności podległym strażnikom leśnym.
6. Organizowanie pracy podległych strażników , udzielanie instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań ,
7. Dowodzi i nadzoruje prace podległych pracowników , w tym szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią , jej konserwacji , ewidencji i przechowywania

8. Analizowanie materiałów dochodzeniowych przedkładanych przez strażników leśnych w celu nadania dalszego biegu sprawom
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji : ewidencji szkód leśnych , dokumentację spraw sądowych wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych , repertorium spraw sądowych i kolegialnych , innych teczek spraw i dokumentów , stosownie do wymagań
10. Opracowywanie danych do sprawozdawczości
11. Niezwłoczne informowanie Nadleśniczego o sprawach , które wymagają pilnej interwencji Policji
12. Utrzymywanie w zaleconym przez nadleśniczego zakresie kontaktów z Policją organami prokuratury i sądownictwa
13. Współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego
14. Bezpośrednie uczestnictwo w patrolach dziennych i nocnych, obserwacjach w terenie , zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego , sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny , połowu ryb , kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu , branie udziału w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni
15. Wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego wynikające z art.47 ustawy o lasach.
16. Kierowanie pracą podległych strażników leśnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz oddziałem kancelarii tajnej w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
18. Prowadzi i nadzoruje magazyn broni w nadleśnictwie zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Do podstawowych zadań i obowiązków strażnika leśnego należy :

1. Prowadzenie patroli na terenach leśnych oraz obserwacje w terenie wraz z kontrolą zakładów przerobu drewna
2. Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego
3. Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb
4. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni
5. Wykonywanie wszelkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych

i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym , jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa

6. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia oraz noszących znamiona przestępstwa
7. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnień w charakterze świadków
8. Uczestnictwo w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego
9. Wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych
10. Wykonywanie innych doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem oraz obiektów i mienia LP.

§ 19

Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu .

Do zadań tego stanowiska należy :

- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy , PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie :
- prowadzenie akt osobowych , oraz spraw związanych z ubezpieczeniami i płacami pracowników
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji w zakresie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa jak również wszelkich zarządzeń i decyzji obowiązujących w Lasach Państwowych i innych aktów prawnych w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną zgodnie z przyjętym regulaminem ZFŚS w Nadleśnictwie w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi
- opracowywanie planów szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem zawodowym pracowników Nadleśnictwa.
- opracowywanie regulaminów w zakresie zatrudniania nowych pracowników i prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej.
- opracowywanie projektu planów urlopowych pracowników
- rozliczanie czasu pracy pracowników zgodnie z regulaminem pracy w tym przestrzeganie przyjętych godzin pracy pracowników biura
- opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa , regulaminu pracy , regulaminu ZFŚS
- nadzór nad sporządzanymi protokołami przekazywania leśnictw na okres urlopu leśniczego lub zmiany leśniczego w danym leśnictwie i ich przechowywanie

- prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej oraz należnych świadczeń dla pracowników nadleśnictwa
- prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką zdrowotną i zakresem świadczeń pracowników z wyłączeniem zakresu medycyny pracy
- koordynowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych we współpracy z administratorem SILP-u

Rozdział V

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 20

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 swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z przepisami , pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada , że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna osoba wiodąca w każdym dziale organizacyjnym
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Zakres czynności kancelaryjnych i zasady postępowania reguluje instrukcja kancelaryjna , archiwizowania akt , obiegu dokumentów i inne przepisy.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki , pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
8. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk : nadleśniczego , zastępcy nadleśniczego , głównego księgowego, inżyniera nadzoru , leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
9. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem .
10. Każdy pracownik jest zobowiązany do ochrony i zabezpieczenia powierzonego

mienia Nadleśnictwa w tym do zgłoszenia wszelkich spostrzeżeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

11. Kierownicy komórek organizacyjnych tj. Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy , sekretarz zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym kierowanej komórki oraz w zakresie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i Schematu Obiegu Dokumentów.
12. Kierowników komórek organizacyjnych czyni się odpowiedzialnym za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników co najmniej w zakresie czynności określonych dla danego stanowiska w komórce.

§ 21

1. Pisma wychodzące na zewnątrz nadleśnictwa podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem :
 - pism i dokumentów , które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch osób.
 - korespondencji z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Z upoważnienia Nadleśniczego dopuszcza się podpisywanie niektórych dokumentów wychodzących przez Zastępcę Nadleśniczego.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu Nadleśniczemu powinna być paraflowana przez opracowującego i kierownika działu organizacyjnego tj. Z, K, S lub samodzielne stanowisko tj. NO, NN
4. Podpisu Nadleśniczego wymagają :
 - a) zarządzenia , decyzje, polecenia służbowe
 - b) korespondencja lub dokumenty z których wynikają zobowiązania finansowe
 - c) sprawozdania finansowe i finansowo – gospodarcze
 - d) sprawy dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz świadczeń pracowniczych
 - e) dokumenty dotyczące wynagrodzeń pracowników oraz ubezpieczeń
 - f) sprawy odwołań , skarg i wniosków składanych do Nadleśnictwa
 - g) sprawy szkodnictwa leśnego
 - h) sprawy stanu posiadania dotyczące sprzedaży mieszkań lub innych nieruchomości oraz zawierania umów najmu , dzierżawy
5. Zastępca Nadleśniczego podpisuje korespondencję dotyczącą spraw z wyłączeniem ust.4 tj.
 - a) dokumenty wysyłane do jednostek LP dotyczące gospodarki leśnej oraz edukacji leśnej
 - b) pisma wysyłane do leśnictw

- c) polecenia służbowe dla leśniczych
- d) korespondencje związaną z obrotem drewna nie dotyczącą zobowiązań finansowych

§ 22

Cel , zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego i Zastępcę Nadleśniczego a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 23

1.Nadleśnictwo może zasięgać opinii prawnej w sprawach szczególnych takich jak:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym
- 2) zawarcia umowy długoterminowej , porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości
- 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 24

- 1.Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego , a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres czynności Zastępcy ustala Nadleśniczy.
- 2.Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
- 3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
- 4. Kierownika działu w razie jego nieobecności , zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym
- 5.Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 25

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz wpływu akt do archiwum- reguluje instrukcja kancelaryjna
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 27

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :

1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych
2. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej
3. dbać o dobry wizerunek Nadleśnictwa

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 28

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym :

- Kodeks Pracy
- Kodeks cywilny
- Kodeks postępowania administracyjnego
- przepisy wewnątrz branżowe , zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

§ 29

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są :

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych
- 2) wykaz leśnictw
- 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji " GLOBAL "
- 4) wykaz stanowisk w Nadleśnictwie Marcule z ilością etatów

**AKTUALNY WYKAZ LEŚNICTW
w Nadleśnictwie Marcule**

Obręb Marcule :

- 01 -** Leśnictwo **Polany**
- 02 -** Leśnictwo **Seredzice**
- 03 -** Leśnictwo **Jasieniec**
- 04 -** Leśnictwo **Błaziny**
- 05 -** Leśnictwo **Kruki**
- 11 -** Leśnictwo **Pastwiska** w skład którego wchodzi Gospodarstwo Szkółkarskie

Obręb Małomierzyce :

- 06 -** Leśnictwo **Ruda**
- 07 -** Leśnictwo **Podrzecze**
- 08 -** Leśnictwo **Michałów**

**Wykaz
osób upoważnionych w Nadleśnictwie Marcule do stosowania
funkcji „GLOBAL” w systemie Informatycznym Lasów Państwowych**

1. Zaborski Karol
2. Celuch Małgorzata
3. Gajewska Cecylia
4. Misiak Magdalena
5. Świostek – Jandula Agnieszka
6. Lech Sławomir
7. Tylus Joanna
8. Sar Urszula
9. Majcher Łukasz
10. Adamus Michał
11. Florczak Roman
12. Walicki Konrad
13. Saletra Roman

**Wykaz
stanowisk w Nadleśnictwie Marcule z ilością etatów**

- 1. Nadleśniczy– 1 etat**
- 2. Zastępca Nadleśniczego – 1 etat**
- 3. Główny Księgowy – 1 etat**
- 4. Inżynier Nadzoru– 2 etaty**
- 5. Komendant Posterunku SL– 1 etat**
- 6. Sekretarz nadleśnictwa – 1 etat**
- 7. Specjalista ds. pracowniczych– 1 etat**
- 8. Dział administracyjno-gospodarczy (SA) – 4 etaty w tym :**
 - specjalista ds. łowiectwa i administracji (SA1) – 1 etat
 - starszy referent ds. administracji (SA2) – 1 etat
 - sekretarka (SA3) – 1 etat
 - specjalista ds. zamówień publicznych i administracji (SA4) – 1 etat
- 9. Dział gospodarki leśnej (ZG) – 5 etatów w tym:**
 - specjalista ds. użytkowania lasu i marketingu (ZG1) – 1 etat
 - specjalista ds. hodowli lasu i stanu posiadania (ZG2) – 1 etat
 - specjalista ds. edukacji leśnej (ZG3) – 1 etat
 - specjalista ds. SILP-u i ochrony p.poż (ZG4) – 1 etat
 - specjalista ds. ochrony lasu i ochrony przyrody (ZG5) – 1 etat
- 10. Dział finansowo- księgowy (KF) – 3 etaty w tym :**
 - stanowisko ds. rachuby płac i obsługi kasy - księgowa (KF1)
 - stanowisko ds. ewidencji sprzedaży i ewidencji księgowej - księgowa (KF-2)
 - stanowisko ds. kosztów i analiz - księgowa (KF3)
- 11. Posterunek Straży Leśnej – 2 etaty w tym :**
 - strażnicy leśni (NSL) – 2 etaty
- 12. Leśniczowie – 9 etatów**
- 13. Podleśniczowie – 9 etatów**