

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21 /2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Starogard
z dnia 14.06.2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA STAROGARD

Starogard Gdański, dnia 14.06.2017

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Starogard.....	4
Rozdział III	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Starogard.....	7
Rozdział IV	Upoważnienia do składania oświadczeń woli pracowników nadleśnictwa.....	10
Rozdział V	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	11
Rozdział VI	Podział zakresu zadań w nadleśnictwie	16
Rozdział VII	Postanowienia końcowe.....	39

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Starogard zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Gdańsku,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Starogard,
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Starogard,
7. **Kierownicy** - należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego, sekretarz, główny księgowy,
8. **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Starogard,
9. **Biurze** - należy przez to rozumieć biuro nadleśnictwa,
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
12. **Ochronie danych osobowych**- ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie Starogard oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
13. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
14. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U.nr 12 poz.59 z 2011r.).
15. **Oświadczeniu woli** – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez nadleśniczego (bądź osoby działającego w jego imieniu) w ramach czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar nadleśniczego w ramach posiadanych kompetencji,
16. **ZUL**- należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych,
17. **Informacji publicznej**- należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112, poz. 1198).

§ 3.

Decyzją Nr F-2-003/77 NZLP z dnia 02.07.1959 roku z dniem 01.10.1959 roku utworzono jednostkę organizacyjną NADLEŚNICTWO STAROGARD z siedzibą w Starogardzie Gdańskim, na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym.

Na podstawie Zarządzenia Nr 65 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 25.11.1972 roku z dniem 01.01.1973 r. zwiększono zasięg terytorialny Nadleśnictwa Starogard włączając Nadleśnictwa Mestwinowo i Pelplin.

Nadleśnictwo Starogard działa w oparciu o ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach /Dz. U. Nr 101, poz.444 z późn. zmianami/, akty wykonawcze do tej ustawy, 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., Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej PGL LP /Dz.U.134, poz. 692/, oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

1. Podstawowym celem Nadleśnictwa Starogard jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów o których mowa wyżej, innych aktów prawnych, instrukcji i wytycznych, a także zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego oraz aktów prawnych Ministra Środowiska.
2. Nadleśnictwo Starogard realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej Ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA STAROGARD

§ 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność .
2. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

3. Nadleśniczy, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasów.
4. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach, oraz § 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 roku.
6. Nadleśniczy ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy
7. Zgodnie z art. 18 ustawy Prawo Zamówień Publicznych odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy jest odpowiedzialny za:
 - 1) zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na własnej wyodrębnionej stronie BIP.
 - 2) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznych.
9. W zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP w Gdańsku.
10. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
11. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa w nadleśnictwie.

§ 5.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 1. biuro nadleśnictwa, składające się z :
 - a) działów :
 - gospodarki leśnej
 - finansowo- księgowy
 - administracyjno- gospodarczy
 - posterunek straży leśnej
 - b) samodzielnych stanowisk pracy
 - inżynierowie nadzoru
 - Specjalista ds. pracowniczych
 2. leśnictwa
 - 17 leśnictw

2. Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z trzech obrębów
 - A Obręb Starogard - w skład którego wchodzi 6 leśnictw – Swaróżyn, Boroszewo, Szpęgawsk, Kochanki, Semlin, Wygoda.
 - B Obręb Pelplin - w skład którego wchodzi 6 leśnictw – Dębiny, Opalenie, Dębowo, Brody, Bielawki, Bukowiec i Szkółka Jabłowo.
 - C Obręb Mestwinowo - w skład którego wchodzi 5 leśnictw – Orle, Jastrzębce, Szczodrowo, Mestwinowo, Zapowiednik.

§ 6.

Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

1. Z-ca Nadleśniczego, któremu podlega:
 - 1.1. Dział gospodarki leśnej:
 1. Specjalista ds. zagospodarowania – 1 etat.
 2. Specjalista ds. użytkowania – 1 etat.
 3. Starszy specjalista ds. lasów niepaństwowych i stanu posiadania – 1 etat.
 4. Specjalista ds. ochrony lasu – 1 etat.
 - 1.2. Leśniczowie – 18 etatów.
2. Główny księgowy, któremu podlega dział finansowo-księgowy:
 1. Specjalista ds. finansowych – 1 etat.
 2. Księgowa – 3 etaty.
 3. Kasjer – 1 etat.
 4. Referent ds. sprzedaży – 1 etat.
3. Sekretarz, któremu podlega dział administracyjno- gospodarczy :
 1. Referent administracyjny – 3 etaty.
 2. Specjalista ds. ochrony przeciw pożarowej i infrastruktury – 1 etat.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej, któremu podlegają:
 1. Strażnik leśny – 2 etaty.
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 1. Inżynierowie nadzoru - 2 etaty.
 2. Specjalista ds. pracowniczych - 1 etat.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA STAROGARD

§ 7.

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 polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Każda odmowa wykonania polecenia musi być zgłoszona pisemnie z zachowaniem drogi służbowej o szczebel wyżej zgodnie ze schematem organizacyjnym nadleśnictwa i nie później niż 3 dni od wystąpienia zdarzenia.
4. Z zakresu wdrażania i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych /środki pomocowe/ oraz podczas realizowania innych zadań o zasięgu krajowym czy regionalnym może być powołany zespół mający charakter stały lub doraźny.
5. Zespół o którym mowa w ust. 4 powołuje Nadleśniczy w drodze decyzji zarządczej, który określa podstawę prawną określonego działania, skład osobowy i zasady działania w tym między innymi cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu oraz sposób finansowania kosztów działania zespołu.
6. Jeżeli działania nie można zrealizować w ramach własnego zasobu kadrowego, kierownik jednostki organizacyjnej może włączyć do zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 5 ekspertów lub przedstawicieli administracji rządowej, samorządowej, organizacji społecznych, pracowników naukowych niebędącymi pracownikami jednostek organizacyjnymi LP.
7. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności

służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej, czy zespołu zadaniowego.

§ 8.

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w zakresach czynności, które znajdują się w aktach personalnych pracownika.
3. Zakresy czynności, uprawnienia w SILP i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracownikom w SILP oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania w SILP określa stosowne zarządzenie DGLP.

§ 9.

1. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, zawsze w przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, w tym na skutek nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, z zastrzeżeniem postanowień w ust. 2, obowiązuje przekazanie i przejście powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym.
2. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
 - 1) Przekazanie-przejście majątku i dokumentów nadleśnictwa (jednostki organizacyjnej), o których mowa w ust. 1 odbywa się w obecności przynajmniej przekazującego, przejmującego oraz bezpośredniego przełożonego strony przekazującej (Dyrektor RDLP lub osoby przez niego upoważnionej).
 - 2) Przekazanie-przejście majątku i dokumentów o których mowa w ust. 1 zastępcy nadleśniczego, kierowników komórek organizacyjnych, w tym leśniczych (leśnictw) i samodzielnych stanowisk w nadleśnictwach odbywa się w obecności

przynajmniej przekazującego, przejmującego oraz nadleśniczego lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Nadleśniczy w stosunku do zastępcy nadleśniczego, kierowników komórek organizacyjnych, w tym leśniczych (leśnictw) i samodzielnych stanowisk w nadleśnictwie w trybie decyzji ustali termin przekazania-przejęcia majątku i dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz wyznaczy osobę, która i go reprezentuje w tej czynności.
4. Jeżeli osoba przekazująca odmówiła uczestniczenia w przekazaniu i przejęciu majątku i dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub nie stawiła się w terminach, o których mowa w decyzjach wskazanych w ust. 3, wówczas kierownik jednostki lub osoba upoważniona, o których mowa w ust. 3, powołuje komisję i zarządza jednostronne przejęcie.
 - 1) Przepis ust. 4 ma również zastosowanie, jeżeli osoba przekazująca nie może uczestniczyć w przekazaniu majątku i dokumentacji z powodu długotrwałej choroby lub z innych przyczyn.
 - 2) W przypadkach określonych w ust. 4 i w pkt. 1 w komisyjnym przejęciu, osobę przekazującą może reprezentować zakładowa organizacja związkowa lub inna osoba upoważniona przez przekazującego.
5. Główny księgowy właściwej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do rozliczenia powierzonych składników majątkowych osoby przekazującej, w terminie jednego miesiąca od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W przypadku nieobecności na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w leśnictwie trwającej nie mniej niż 3 dni i nie więcej niż 30 dni leśniczy przekazuje podleśniczemu lub osobie go zastępującej leśnictwo na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo-odbiorczego leśnictwa. Protokół podpisuje przynajmniej osoba przekazująca, osoba przejmująca oraz przedstawiciel nadleśnictwa, tj. inżynier nadzoru wg podziału leśnictw ustalonych w regulaminie kontroli wewnętrznej lub bezpośredni przełożony przekazującego.
 - 1) Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się wydruk listy magazynowej na dzień przekazania i potwierdzeniu zgodności listy magazynowej drewna ze stanem w lesie winna być podpisana przez osobę przekazującą oraz przejmującą.
 - 2) Obowiązek stosowania uproszczonego protokołu zdawczo-odbiorczego leśnictwa istnieje również po powrocie z czasowej nieobecności leśniczego.
 - 3) Obowiązek stosowania uproszczonego przekazania leśnictwa oraz sporządzenie listy magazynowej spoczywa na stronie przekazującej.

- 4) W przypadku braku możliwości uczestnictwa osoby przekazującej w uproszczonym przekazaniu leśnictwa, uproszczony protokół przekazania-przejęcia leśnictwa oraz lista magazynowa powinny być podpisane po stwierdzeniu zgodności ze stanem w lesie przez osobę przejmującą leśnictwo oraz przez przedstawiciela nadleśnictwa, tj. tj. inżynier nadzoru wg podziału leśnictw ustalonych w regulaminie kontroli wewnętrznej lub bezpośredni przełożony przekazującego. W przypadku stwierdzenia niezgodności listy magazynowej ze stanem w lesie opisanej w pkt. 4), odpowiednie zastosowanie mają postanowienia ust. 4.
- 5) W przypadku nieobecności leśniczego trwającej nie więcej niż 2 dni robocze przekazuje on zakres spraw do realizacji w okresie swojej nieobecności na piśmie podleśniczemu lub osobie go zastępującej (wg wewnętrznych uregulowań nadleśniczego). Składniki majątkowe nie są przekazywane i dlatego w tym okresie nie może odbywać się przychód i rozchód składników majątkowych w leśnictwie, za wyjątkiem upoważnienia udzielonego na piśmie, o którym mowa w zdaniu 1, przez osobę odpowiedzialną materialnie na jej odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ IV

UPOWAŻNENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 10.

1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP – uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa są:
 - 1) Nadleśniczy.
 - 2) Zastępca Nadleśniczego.
 - 3) Inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt. 2) i 3) udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego.

3. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego.
4. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
5. Udzielone pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do kadr.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

§ 11.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwienia spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od Nadleśniczego.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonywania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna - wiodąca komórka organizacyjna.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia.
4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszania uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają :
 - a) w ramach działu - właściwy kierownik tego działu,
 - b) między działami - kierownicy działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
7. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych mają za zadanie realizować zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Starogard.

§ 12.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz jest podpisywana jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji z której wynikają zobowiązania majątkowe, gdzie wymagany jest również podpis głównego księgowego.

2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych do podpisu: nadleśniczemu, parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowywania materiałów i projektów pism przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących tymi komórkami.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia lub rozwiązania umów, porozumień i innych zobowiązań majątkowych z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenia wierzytelności,
 - 9) zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.
 - 10) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości poza wymianą z Policją informacji jawnych, która w ocenie nadleśniczego lub kierowników komórek organizacyjnych powinna uzyskać opinię radcy prawnego.
4. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.3 pkt. c winna być konsultowana na bieżąco z głównym księgowym.
5. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy zawierają wytyczne lub ustalenie ogólne, a także gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek.
6. Oryginały zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawanych przez Nadleśniczego rejestrowane są i przechowywane w dziale administracyjno- gospodarczym.
7. Protokoły z narad gospodarczych prowadzone są w książce narad i znajdują się w dziale gospodarki leśnej.

§ 13.

1. Cel, zakres i formy 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 przez Nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie sprawuje główny księgowy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy (w tym dyscypliny pracy) i regulaminu organizacyjnego w nadleśnictwie sprawuje specjalista ds. pracowniczych.

§ 14.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Starogard określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 15.

1. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy lub w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu oraz dokonuje rozliczenia delegacji i otrzymanych środków dewizowych.
2. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Nadleśniczy przekazuje sprawozdanie do kadr.

§ 16.

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1.1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
 - 1.2. Przestrzegać tajemnicy służbowej, zapewniając ochronę informacji niejawnych.
 - 1.3. Przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
 - 1.4. Przestrzegać zasad polityki rachunkowości, szczególnie o odpowiedzialności materialnej powierzonych składników majątkowych, których dokonuje się w postaci obowiązku ich rozliczenia się lub zwrotu.

- 1.5. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
- 1.6. Znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i przeciwpożarowe.
- 1.7. Przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa, a w szczególności obowiązków pracowników w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentów i kluczy w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą.
- 1.8. Do współudziału w opracowaniu i realizacji programów finansowych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych /środki pomocowe/.
- 1.9. Zobowiązani do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
2. Nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu oraz podleśniczemu w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, przysługują uprawnienia strażnika leśnego (§ 3 ust. 3 pkt 1-9 Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 52 DGLP z dnia 09 września 2004) .

§ 17.

1. Dostęp do informacji zawartych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych, a także zakres modyfikacji SILP i SIP określają zarządzenia DGLP.
2. Fakt aktualizacji oprogramowania SILP administrator zgłasza do akceptacji przez głównego księgowego.
3. Raport z aktualizacji rocznej bazy SILP i SIP akceptuje zastępca nadleśniczego.

§ 18.

1. Nadleśniczy na podstawie obowiązujących przepisów jest zobowiązany do udostępniania informacji publicznych zawartych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, prawie zamówień publicznych oraz informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływaniu na środowisko .
 - 1) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej
 - 2) wyznaczenie w swojej jednostce osoby do udostępniania informacji o środowisku, redaktorów i administratora BIP
2. Obowiązki osoby udostępniającej informacje o środowisku i jego ochronie, redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Starogard pełnią specjaliści Służby Leśnej. Zakres obowiązków

§ 19.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadkach nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy na podstawie pełnomocnictwa do występowania w jego imieniu w sprawach związanych z działalnością nadleśnictwa, ze szczegółowym określeniem wykazu zadań i uprawnień. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje kierowania nadleśnictwem wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym,
4. Inżyniera nadzoru w razie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Wszystkie listy wypłat dla Nadleśniczego i głównego księgowego zatwierdza zastępca nadleśniczego i specjalista ds. finansowych.
6. Nadleśniczy przestrzega wszystkich wpisów kontroli instytucjonalnej w książce „kontroli jednostki” oraz odpowiada za gromadzenie dokumentacji pokontrolnej.

§ 20.

1. Leśniczego w czasie urlopu lub zwolnienia lekarskiego zastępuje jego podleśniczy lub inny leśniczy, czy podleśniczy wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego.
2. Jeżeli zastępstwo trwa do 2 dni roboczych i leśniczy nie przewiduje zmiany w składnikach majątkowych, odstępuje się od zdawczo-odbiorczego przekazania leśnictwa, stosując uregulowania zawarte w § 9 ust. 6 pkt. 6.
3. Przy wszelkich ruchach majątkowych zastępstwo następuje:
 - na podstawie łącznego powierzenia mienia , uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników

- przy przeprowadzeniu pełnego spisu z natury należy uwzględnić przy zapasach magazynowych drewna (drewno „w drodze”, drewno sprzedane i nie wywiezione z lasu).

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZAKRESU ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 21

Zakres zadań wspólnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w szczególności:
 - 1) Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza nadleśniczy.
 - 2) Zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
 - 3) Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podległych pracowników.
 - 4) Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy.
 - 5) Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 6) Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego.
 - 7) Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nieposiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
 - 8) Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
 - 9) Zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja zadań związanych z obronnością, a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

- 1) Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
- 2) Udzielania urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,
- 3) Podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach upoważnienia nadleśniczego,
- 4) Niezwłoczne powiadamianie nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego o stwierdzonych przypadkach naruszania przez pracowników interesów Lasów Państwowych lub skarbu Państwa.

§ 22

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z działalności nadleśnictwa – z przypisanego zakresu działania.
2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
3. Przygotowywanie i przekazywanie kierownikom działów danych z zakresu swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
4. Udział w planowaniu kosztów, w zakresie swojego działania, celem sporządzenia planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa.
5. Koordynowanie planowania zadań i bieżące analizowanie ich realizacji w zakresie swojego działania.
6. Współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
7. Kreowanie, opiniowanie i koordynowanie realizacji planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo-budowlanych, jak również opiniowanie przydatności rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych w zakresie swojego działania.
8. Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w nadleśnictwie.
9. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej.

10. Opracowywanie potrzeb w zakresie kontroli wewnętrznej, w zakresie własnych kompetencji oraz współdziałanie w opracowywaniu programów kontroli.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie swego działania
12. Współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie swego działania.
13. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie.
14. Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach.
15. Bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP.
16. Przygotowywanie danych i informacji z zakresu swojego działania na potrzeby komórek organizacyjnych zajmujących się udostępnianiem informacji w tym informacji publicznej, informacji o środowisku oraz na potrzeby certyfikacji gospodarki leśnej i innych.
17. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów rozwojowych w tym, w szczególności finansowych ze źródeł zewnętrznych-krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
18. Współpraca z wydziałami RDLP w zakresie realizacji wszelkich zadań i zagadnień prowadzonych przez poszczególne komórki nadleśnictwa.
19. Prawidłowe i terminowe wykorzystanie środków budżetowych, funduszu leśnego oraz pomocowych w zakresie działania nadleśnictwa.
20. Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej.
21. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników programów.
22. Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
23. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Nadleśniczego.
24. Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do nadleśnictwa przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.

§ 22.

Zakres zadań zastępcy nadleśniczego i podległego mu działu gospodarki leśnej

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, nadzoruje i kieruje pracą działu gospodarki leśnej, leśniczych i podleśniczych.

1. Ustala przyczyny odstępstw w realizacji zatwierdzonych planów finansowo – gospodarczych oraz wskazuje sposoby ich pełnej realizacji.
2. Nadzoruje sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
3. Nadzoruje prawidłowe i terminowe wykonanie zadań należących do zakresu działu gospodarki leśnej w szczególności związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym.
4. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Realizuje zadania redaktora zatwierdzającego wyodrębnionych stron BIP Nadleśnictwa Starogard , zadań określonych w § 21 Zarządzeniu Nr 08 DGLP z dnia 27 stycznia 2010 roku.
6. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Starogard.
7. Koordynuje prawidłowe i terminowe wykorzystanie środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania w nadzorowanym dziale gospodarki leśnej.
8. Nadzoruje pozyskiwanie oraz wykorzystywanie krajowych i zagranicznych środków pomocowych.

Do zadań działu ZG w szczególności należy:

- **w zakresie gospodarki leśnej** prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresie:

1. Nasiennictwa i selekcji.
2. Hodowli lasu i szkółkarstwa.

3. Zadrzewień.
4. Urządzania lasu.
5. Stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych.
6. Zagospodarowania i użytkowania lasu.
7. Marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, oraz współpracy z ZUL.
8. Gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty).
9. Udostępniania lasu.
10. Edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami.
11. Ochrony lasu.
12. Ochrony przyrody.
13. Funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN.
14. Administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie.
15. Prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa.
16. Utrzymania standardów FSC i PEFC.
17. Nadzoru nad lasami niepaństwowymi.

- do zadań działu z zakresu planowania, organizacji, koordynacji i nadzorem prac nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa, hodowli lasu należy:

1. Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu.
2. Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym.
4. Tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu i z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
5. Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw.
6. Koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu.
7. Zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań.
8. Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień.
9. Doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni.

10. Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa.
11. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.
12. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu.
13. Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna.
14. Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

- do zadań działu z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:

1. Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności.
2. Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych.
3. Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
4. Nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
5. Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw zakresu ochrony przyrody i środowiska
6. Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej.
7. Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu.
8. Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.
9. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.

- do zadań działu z zakresu polityki informacyjnej należy:

1. Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
2. Organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.
3. Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
4. Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa oraz administrowanie stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie

- do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w szczególności należy:

1. Organizowanie i współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu nadleśnictwa i RDLP.
2. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej.
3. Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym.
4. Analizowanie umów kupna – sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej.
5. Ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją.
6. Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna.
7. Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla nadleśnictwa.
8. Analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów
9. Prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych.
10. Określenie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna.

- do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu m. in. w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa -KW
 - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - przyjmowania i przekazywania gruntów i innych nieruchomości,
 - dzierżawy i najmu nieruchomości leśnych
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji nadleśniczego.
3. Naliczanie podatku leśnego za lasy będące w zarządzie nadleśnictwa.
4. Nadzorowanie prac urzędzeniowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.

- do zadań z zakresu informatyki w szczególności należy:

1. Określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu SILP i SIP.
2. Zapewnienie funkcjonowania SILP i SIP we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej.

3. Dokonywanie /na wnioski komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie.
4. Prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich.

- pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
3. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - 1) Przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art. 54 ustawy o lasach.
 - 2) Przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOS i GW, WFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne
 - 3) Poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej.
 - 4) Analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych.
 - 5) Organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie nadleśnictwa.
 - 6) Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie.
 - 7) Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie nadleśnictwa
 - 8) Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
 - 9) Prowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo na sprzedaż produktów orazdotyczących: dzierżawy, służebności przesyłu, najmu, użyczenia gruntów leśnych i innych.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Starogard.
5. Pracownicy działu przygotowują informacje o środowisku i jego ochronie a mający uprawnienia redaktora sporządzają i wprowadzają w formie elektronicznej dokumenty, zawierające w całości lub w części informacje publiczne, współpracują z redaktorem zatwierdzającym strony wyodrębnionych BIP NDL.

§ 23.

Zakres zadań stanowiska: inżynierowie nadzoru

Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie i wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

1. Realizują nadzór wykonawstwa operacji gospodarczych na gruncie w zakresie gospodarki leśnej w nadzorowanych leśnictwach, w tym finansowanych ze środków pomocowych i funduszy z UE.
2. Na polecenie Nadleśniczego prowadzą postępowanie wyjaśniające skarg w zakresie gospodarki leśnej dotyczących nadzorowanych leśnictw
3. Koordynują realizację i controlling prac gospodarczych w nadleśnictwie
4. Opiniują projekty wniosków gospodarczych i prowadzą uzgodnienia powierzchniowe wniosku cięć oraz dokonują pomiarów niezbędnych do aktualizacji LMN.
5. Wydają zalecenia i uwagi w zakresie przestrzeganie ładu i porządku na powierzonym terenie, jak również w leśniczówkach i kancelariach leśnictw.
6. Nadzorują przestrzeganie przepisów BHP i pożarowych.
7. Monitorują i kontrolują przestrzeganie warunków umów dzierżaw, najmu i występowania obcych naniesień na gruntach Skarbu Państwa .
8. Pełnią funkcje doradcze celem podnoszenia poziomu pracy leśniczych, podleśniczych oraz zakładów usług leśnych .
9. Współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Przeprowadzają bieżącą kontrolę odbioru drewna, uczestniczą w przeprowadzanych inwentaryzacjach drewna oraz rozpatrują reklamacje na surowiec drzewny.
11. Nadzorują pracę leśniczych i podleśniczych w leśnictwach ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny pracy.
12. Przestrzegają realizacji warunków umów podpisanych z Zakładami Usług Leśnych.

13. Prowadzą na bieżąco ewidencję w SILP przeprowadzonych kontroli.
14. Na bieżąco odnotowują w książkach służbowych leśniczych wydane zalecenia oraz uwagi dokonane podczas kontroli.
15. Realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Starogard.
16. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.

§ 24.

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

1. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności zastępuje go podleśniczy a w przypadku leśnictwa jednoosobowego zastępuje go pracownik wskazany przez zastępcę nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie oraz za stan posiadania w leśnictwie i w wypadku naruszenia granic zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Nadleśniczego.
6. Leśniczy jest odpowiedzialny za prawidłową realizację umów zawartych na mocy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. W ramach przydzielonych kompetencji pełni nadzór w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za które jest odpowiedzialny. Składa do nadleśnictwa meldunki o ujawnionym przestępstwie lub wykroczeniu. Szczegółowe obowiązki leśniczych w tym zakresie określa instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (§ 3 ust. 3 pkt 1-9 stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 52 DGLP z dnia 09 września 2004). Realizując zadania gospodarcze stosuje Instrukcje: ochrony lasu, zasady hodowli lasu, użytkowania lasu, urządzania lasu i ochrony przeciwpożarowej.
9. Sporządza szacunki brakarskie oraz projekty wniosków gospodarczych.
10. Realizuje zadania planu finansowo-gospodarczego w zakresie zatwierdzonych wniosków gospodarczych dotyczących leśnictwa.

11. W formie elektronicznej przy pomocy "stanowiska leśniczego" realizuje zadania poprzez udostępniony szeroki zestaw aplikacji biurowych
- korzysta ze stron internetowych PGL LP oraz serwisów prawnych i bazy aktów własnych
 - komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej
 - wprowadza bezpośrednio do baz jednostki poprzez technologie webowe dla leśniczego wszystkie dokumenty kameralne (np. związane z dokumentacją płacową dla firm usługowych, planistyczne, zlecenia, rozchód wewnętrzny, kartę ewidencyjną drzewostanów itp.)
 - tworzy ręcznie lub na podstawie rejestratora dowolne szkice (odnowieniowe, zrębowe, sytuacyjne) udostępnione na mapie centralnej bufora szkiców leśniczego
 - wykonuje szybkie ,bezpieczne i stabilne transmisje danych z aplikacji stanowiska leśniczego w zakresie swojego działania.
12. Współpracuje za pomocą rejestratora leśniczego z systemem LAS
- sporządza w rejestratorze dokumenty dotyczące ewidencji i obrotu drewna oraz dokumenty związane z rejestracją czasu pracy
 - wymianę dokumentów pomiędzy rejestratorem a systemem LAS dokonuje poprzez funkcje importu –eksportu z częstotliwością określoną w obiegu dokumentów w ramach przydzielonej autoryzacji.
 - warunkiem koniecznym do rozpoczęcia pracy na rejestratorze jest przejście z systemu LAS listy planów dla danego leśnictwa oraz listy magazynowej drewna
13. Leśniczy upoważniony jest do używania funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu dla cięć przygodnych .
14. Przestrzega warunków i ustaleń wynikających z zobowiązań nałożonych na LP przez niezależne firmy audytorskie zgodnie z obowiązującym certyfikatem.
15. Monitoruje i kontroluje przestrzeganie warunków umów dzierżaw, najmu i występowania obcych naniesień na gruntach Skarbu Państwa.
- 16 Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Starogard.

§ 25.

Zakres zadań głównego księgowego i podległego mu działu finansowo-księgowego

Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej nadleśnictwa , planowania finansowo – gospodarczego, analiz i sprawozdawczości. Organizuje i sprawuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

Główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym.

Odpowiada za prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowo – księgowej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 roku (Dz. U. 134 poz.692) w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności, w szczególności:
 - opiniowanie wniosków i przygotowanie decyzji Nadleśniczego w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzanie należności,
 - egzekwowanie w terminie regulowania należności i zobowiązań.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: wdrażanie zmian zasad prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z polityką rachunkowości w PGL LP oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Prowadzi całokształt spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej
4. Prowadzi Księgę Podatku Dochodowego od Osób Prawnych
5. Zabezpieczanie ubezpieczeń majątkowych firmy i osobowych pracowników.
6. Opracowanie obiegu dokumentów w nadleśnictwie
7. Naliczanie funduszu socjalnego, funduszu PFRON oraz kontrolowanie ich realizacji.
8. Sprawdzanie oraz zatwierdzanie sprawozdań i planów finansowo księgowych, w sieci WEB
9. Potwierdzanie podpisem złożonym na dokumentach dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej.
10. Koordynowanie całości prac planu finansowo-gospodarczego w tym, przygotowywanie wniosków do opracowania planu finansowo – gospodarczego w zakresie swojego działania.
11. Sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych oraz analiz gospodarczo – finansowych.
12. Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej.
13. Śledzenie realizacji planu rocznego poprzez system kontrolingu i rachunkowości zarządczej.
14. Sporządzanie sprawozdania do weryfikacji wyniku finansowego.
15. Nadzorowanie rozliczeń funduszu leśnego w nadleśnictwie.
16. Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.

17. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania w nadzorowanym dziale.

Do uprawnień Głównego Księgowego między innymi należy:

1. Ocenianie podległych mu pracowników i przedstawianie wniosków o ich awansowanie, a także ukaranie.
2. Podpisywanie umów i pism dotyczących zmian w stanie składników majątkowych
3. Podpisywanie umów i pism dotyczących rachunków bankowych oraz pozostałych spraw w ramach regulacji prawnych, oraz przyznanych przez nadleśniczego kompetencji.
4. Podejmowanie decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych .

Główny Księgowy realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Starogard.

Do zadań działu finansowo – księgowego należy

wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych oraz wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie leśnictw w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania, a w szczególności:

1. Kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
2. Prowadzenie kasy, spraw związanych z lokatą środków pieniężnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
3. Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową:
 - naliczanie wynagrodzeń pracownikom nadleśnictwa,
 - potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - naliczanie zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,

- obsługa kasowa,
 - egzekwowanie spłat zobowiązań zaciągniętych przez pracowników nadleśnictwa z tytułu pożyczek,
 - realizowanie bieżących płatności w tym zobowiązań z tytułu rozrachunków wewnątrz branżowych,
 - windykacja należności wobec dostawców zewnętrznych,
 - prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego i produktów gotowych,
 - przygotowywanie wniosków do planów w zakresie swojego działania,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych z odbiorcami, jednostkami nadrzędnymi, budżetami gminnymi, oraz Skarbem Państwa,
 - sprzedaż drewna oraz obsługa rejestratorów,
 - nadzorowanie prawidłowości w zakresie ewidencji sprzedaży detalicznej oraz obrotu pieniężnego w leśnictwach.
 - prowadzenie ewidencji i nadzorowanie obiegu faktur w nadleśnictwie.
5. Prowadzenie spraw związanych z lokatą środków pieniężnych.
 6. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
 7. Realizowanie bieżących płatności, w tym zobowiązań wobec RDLP w ramach różnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych.
 8. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
 9. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej, prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności za wyłączone grunty z produkcji i za straty w drzewostanach.
 10. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego.
 11. Prowadzenie rozliczeń finansowych projektów UE.
 12. Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych,
 - opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji nadleśniczego w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzania należności.
5. Sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej
 6. Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS.
 7. Przygotowywanie opracowań obiegu dokumentów w nadleśnictwie

§ 26.

Zakres zadań sekretarza i podległego mu działu administracyjno-gospodarczego

Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym kancelarią ogólną (sekretariatu nadleśnictwa), funkcjonowaniem transportu oraz prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych i sprawy proceduralne związane z zamówieniami publicznymi.

Sekretarz w szczególności:

- w zakresie administracji

1. Administruje nieruchomościami: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości, w zakresie wymienionym: eksploatacja, konserwacja, wykorzystywanie powierzchni biurowych i pomocniczych, najem nieruchomości i lokali innym osobom prywatnym lub prawnym.
2. Zabezpiecza ochronę mienia oraz utrzymuje czystość, ład i porządek w budynku administracyjno mieszkalnym - części biurowej oraz pozostałej infrastruktury przynależnej.
4. Wyposaża pomieszczenia biurowe i kancelarie leśnictw w niezbędny sprzęt, urządzenia i środki łączności oraz zabezpiecza poprzez bieżące przeglądy, dokonując niezbędnych konserwacji i remontów.
5. Monitoruje i kontroluje przestrzeganie warunków umów dzierżaw, najmu i występowania obcych naniesień na gruntach Skarbu Państwa.
6. Zlecenie i nadzorowanie okresowych przeglądów budynków i instalacji oraz innych obiektów nadleśnictwa oraz prowadzenie na bieżąco książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sprawdza deklaracje i wymiary podatkowe, opłaty skarbowe w zakresie przypisanych kompetencji oraz odpowiada za ich prawidłowość.
8. Prowadzi zaopatrzenie materiałów i surowców na cele produkcyjne działalności podstawowej, administracyjnej i pomocniczej.
9. Prowadzi, zaopatrywanie pracowników w umundurowanie, odzież ochronną i środki higieny osobistej, ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego według zasad przydziału określonych w tabelach PUZP dla pracowników PGL LP z przyporządkowaniem pracowników do poszczególnych stanowisk pracy.
10. Sporządza projekty planów w zakresie wydatków administracyjno-biurowych oraz nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych Nadleśnictwa

Starogard oraz prowadzi kontroling zadań, ujętych w planie finansowo –gospodarczym w zakresie przyznaných kompetencji.

13. Wykonuje zadania określone w Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
14. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Starogard.
15. Organizuje i rozlicza pracę pracowników transportu i obsługi nadleśnictwa oraz odpowiada za całokształt prac związanych z transportem.

- w zakresie infrastruktury i zamówień publicznych

1. Prowadzi sprawy i odpowiada za budowę środków trwałych, całej infrastruktury nadleśnictwa.
2. Prowadzi nadzór i jest odpowiedzialny za remonty i konserwację dróg, melioracji wodnych, budynków i innych urządzeń budowlanych.
4. Uczestniczy w komisji przetargowej do realizacji zamówień publicznych ds. inwestycji i remontów zgodnie z regulaminami pracy komisji przetargowej i postępowania przy zamówieniach publicznych, stanowiącymi załączniki do zarządzenia nadleśniczego.
6. Opracowuje średniookresowe plany nakładów na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje.
7. W zakresie merytorycznym koordynuje prawidłowe i terminowe wykorzystanie środków budżetowych oraz pomocowych związanych z inwestycjami.

- w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Prowadzi sprawy BHP w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - sporządza okresowe analizy stanu BHP,
 - prowadzi rejestry i przechowuje dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - prowadzi postępowanie powypadkowe,
 - współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie organizacji badań lekarskich oraz szkoleń w zakresie BHP,
 - dokonuje przeglądu warunków pracy,
 - przeprowadza okresowe oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informuje na bieżąco Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami dotyczącymi ich usuwania,
 - współpracuje w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP,
 - udziela informacji o ryzyku dla zdrowia oraz prowadzi doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy,

- na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych i innymi komórkami organizacyjnymi: w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 - współpracuje z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
 - współdziała ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy: przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy, podejmowanych przez zakład pracy, podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - inicjuje i rozwija na terenie nadleśnictwa pracę różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - opracowuje program szkoleń dla wszystkich grup pracowników i nadzoruje przebieg szkoleń okresowych
 - prowadzi szkolenie wstępne - instruktaż ogólny bhp dla nowych pracowników oraz szkolenia okresowe dla pracowników administracyjnych oraz robotników
 - prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń ze szkoleń bhp.
 - sporządza sprawozdanie Z-10 Sprawozdanie z wypadków przy prac dla Głównego Urzędu Statystycznego
 - przeprowadza ocenę ryzyka zawodowego i zaznajamia z nim pracowników.
2. Wykonuje zadania ochrony przeciwpożarowej w Nadleśnictwie zgodnie z Ustawą o ochronie przeciwpożarowej.

Zadaniem działu Administracyjno – Gospodarczego jest:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych i transportowych ze szczególnym uwzględnieniem Prawa Zamówień Publicznych.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dostaw, usług i robót budowlanych, jeżeli podlegają ustawie „Prawo Zamówień Publicznych”, w tym:

- przygotowywanie materiałów, szacowanie wartości zadań podlegających procedurze przetargowej.
- 3. Prowadzenie, z uwzględnieniem wymogów SILP ewidencji składników majątkowych oraz prowadzenie spraw w zakresie ich przejmowania, przekazywania i likwidacji. Naliczanie amortyzacji dla wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa
- 5. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej.
- 6. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną PGL LP wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP
- 7. Prowadzenie całokształtu spraw z ochroną przeciwpożarową terenów leśnych.
- 8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w tym zawieranie umów z tytułu najmu mieszkań i pokoju gościnnego.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalowymi i sporządzanie w tym zakresie deklaracji podatkowych.
- 10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną, w tym zawieranie umów z tytułu dzierżaw gruntów, sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 11. Prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z turystyką w tym: obciążanie wynajmujących oraz rozliczanie podatków cywilno-prawnych.
- 12. Przygotowywanie organizacyjno- techniczne narad leśniczych i innych organizowanych w siedzibie nadleśnictwa.
- 13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, zakupami i ich ewidencją.
- 14. Prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym, komunikacyjnym i o odpowiedzialności cywilnej w Nadleśnictwie Starogard.

Pracownicy działu sporządzają w formie elektronicznej projekty dokumentów, zawierających w całości lub w części informacje publiczne, współpracują z redaktorem stron wyodrębnionych BIP NDL w zakresie zadań określonych w § 4 ust. 4 pkt.1 Zarządzenia Nr 22 /2006 DGLP.

§ 27.

Zakres zadań stanowiska: specjalista ds. pracowniczych

Specjalista ds. pracowniczych prowadzi w pełnym zakresie sprawy związane z obsługą kadrową pracowników.

1. Opracowuje, wdraża i aktualizuje Regulamin Pracy i Regulamin Organizacyjny oraz nadzoruje przestrzeganie zawartych tam postanowień w tym dyscypliny pracy.
2. Prowadzi bazę danych zatrudnionych w nadleśnictwie pracowników w podsystemie KADRY- PŁACE.
3. Nadzoruje prawidłowość spraw pracowniczych w rozumieniu przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP, rozporządzeń Ministra Środowiska, Zarządzeń i Decyzji Dyrektora Generalnego oraz innych unormowań prawnych z zakresu w zakresie:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - zasad wynagradzania i awansowania pracowników,
 - świadczeń wynikających ze stosunku pracy (nagrody, odprawy, wyróżnienia, kary),
 - przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
 - udzielania urlopów,
 - prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych,
 - wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
 - czasu pracy z uwzględnieniem okresu rozliczeniowego do 4 miesięcy przy przekroczeniu obowiązującej normy czasu pracy.
3. Zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
5. Wystawia świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla ZUS – Rp-7 oraz inne dotyczące pracy i płacy zaświadczenia - wg potrzeb.
6. Prowadzi w programie „Płatnik” sprawy związane z rejestracją i wyrejestrowywaniem pracowników i członków ich rodzin do i z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych i przekazuje je do ZUS-u.
7. Prowadzi całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym pracowników.
8. Nadzór i archiwizacja agend oraz majątku Lasów Państwowych przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych oraz ewidencja i kompletność umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pracowników nadleśnictwa.

9. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów do Służby Leśnej oraz przyjmowaniem absolwentów szkół średnich i wyższych na staż.
10. Współpracowanie z uczelniami i szkołami średnimi leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości odbywania praktyk i staży absolwenckich.
9. Obsługa modułu SILP web „Absencje i delegacje” z poziomu kadr. Weryfikacja delegacji oraz kontrola merytoryczna wystawianych rozliczeń delegacji.
10. Opracowuje i prowadzi rejestr kontroli instytucjonalnych zewnętrznych.
11. Redagowanie decyzji w sprawie organizacji imprez pracowniczych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 15 z dn. 08.03.2016 r. w sprawie systemu imprez pracowniczych w PGL LP oraz sporządzanie i archiwizacja sprawozdań z uczestnictwa w celach kontrolingowych.
12. Wchodzi w skład komisji socjalnej oraz prowadzi sprawy socjalne pracowników, emerytów i rencistów.
13. Współpracuje ze służbą zdrowia w zakresie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników z zakresu medycyny pracy.
14. Opracowuje plan szkoleń oraz prowadzi całokształt spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
15. Ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych dyrektorowi RDLP i kierownikom innych jednostek organizacyjnych.
16. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
17. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Współpraca ze związkami zawodowymi.
19. Wprowadza akta własne jednostki do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej Lasów Państwowych (SWIP).

§ 28.

Zakres zadań posterunku straży leśnej

Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie Zarządzenia Nr 45 DGLP z 28.04.1999 roku. Określa ono organizację i zakres działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach. Posterunek Straży Leśnej mieści się w siedzibie nadleśnictwa. Posterunkiem kieruje komendant, który działa w imieniu i z upoważnienia Nadleśniczego. Komendant podlega

bezpośrednio Nadleśniczemu, jest jednocześnie przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład Posterunku.

1. Zasady działania Posterunku Straży Leśnej opierają się na:
 - a) tygodniowych planach pracy oraz na zleceniu przez przełożonego podległym pracownikom, określonych zadań do wykonania,
 - b) podejmowaniu działań bez zlecenia w sytuacjach szczególnych,
 - c) składaniu sprawozdań z wykonanych czynności bezpośrednio przełożonemu.
 - d) prowadzeniu magazynu broni,
2. Strażnicy leśni przy wykonywaniu swoich zadań korzystają z uprawnień określonych w art. 47 ust 2 ustawy o lasach z dn. 28.09.1991 r. z późniejszymi zmianami.
3. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest zwalczanie i zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
 - 3.1. Sporządzają dokumentację procesową, protokół zawiadomienia o przestępstwie lub wykroczeniu. W toku dalszych czynności sporządzają protokół oględzin lub przesłuchania świadków, wszczynają dochodzenie, a następnie przesłuchanie osoby podejrzanej. Kierują wnioski o ukaranie lub akty oskarżenia do Sądów oraz wnioski do Prokuratury o zatwierdzenie postanowienia o umorzeniu dochodzenia.
 - 3.2. Prowadzą sprawozdawczość w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
 - 3.3. Prowadzą ewidencje postępowania mandatowego, oraz spraw sądowych i różnych w repertorium.
 - 3.4. Przeprowadzają komisyjną kontrolę pni po kradzieżowych w obecności leśniczego.
 - 3.5. Przeprowadzają doraźne kontrole surowca drzewnego na gruncie według listy magazynowej.
 - 3.6. Przeprowadzają kontrolę pojazdów dokonujących przewożenia drewna pod względem legalności pochodzenia surowca.
 - 3.7. Występują w roli oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia.
4. Współpracują z Policją, Prokuraturą, Strażą Łowiecką, Państwową i Społeczną Strażą Rybacką oraz Strażą Miejską.
5. Konwojują gotówkę do Banku w kwocie nieprzekraczającej 0,3 jednostki obliczeniowej, zgodnie z unormowaniem w rozporządzeniu Ministra ds. wewnętrznych i administracji.
6. Biorą udział w treningach strzeleckich i szkoleniach z zakresu ratownictwa przed medycznego oraz kierowania ruchem drogowym.

7. Rejestrują przebieg służby w prowadzonych książkach służbowych.

Obszarem działania Posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

Poza teren działania Posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko w przypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub, gdy musi to uczynić w związku z:

- 1) Podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa lub wykroczenia dotyczącego przedmiotów mienia pozostającego w zarządzie LP.
- 2) Koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu, o którym mowa w pkt.1 do najbliższej siedziby Policji.
- 3) Prowadzonym dochodzeniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych.

8. Strażnicy leśni realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Starogard.

9. Prowadzą sprawy związane z KCIK (Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych)

10. Pracownik Straży Leśnej prowadzi kancelarię obsługującą obieg dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" sprawy związane z ochroną informacji niejawnych.

11. Pracownik Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością, a w szczególności:

11.1 Realizacją zadań związanych z planowaniem operacyjnym.

11.2 Organizacją stałego dyżuru.

11.3 Przygotowaniem Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją.

11.4 Korespondencją i uzgodnieniem w zakresie militaryzacji z WKU – z upoważnienia Dyrektora RDLP w Gdańsku.

11.5 Występowaniem do Urzędów Gmin i Miast o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją).

11.6 Organizacją i prowadzeniem szkolenia obronnego.

11.7 Organizowaniem i prowadzeniem kontroli stanu sanitarnego lasu i ochrony p.poż. obiektów (obszarów leśnych) przekazanych w użytkowanie MON, MSWiA na potrzeby związane z obronnością.

§ 29.

Zakres zadań administratora SILP, SIP, PC i BIP

Administrator SILP, SIP, PC, BIP, STRONY INTERNETOWEJ odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa.

Administrator systemu komputerowego ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad kontem każdego użytkownika, prawami dostępu oraz prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.

W zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Funkcje administratora systemu komputerowego w zakresie swoich obowiązków pełnią:

1. Specjalista służby leśnej ds. zagospodarowania - SILP, SIP, PC, BIP, STRONA INTERNETOWA
2. Specjalista służby leśnej ds. infrastruktury, zamówień publicznych i p. poż. – SILP, PC (rejestratory, laptopy)
3. Księgowa – SILP

Do zadań administratora należy:

1. Administrowanie serwerem aplikacji LAS
2. Administrowanie aplikacjami i bazami danych
3. Administrowanie zasobami.
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
5. Administrowanie i eksploatowanie delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
7. Administrowanie kontami poczty elektronicznej, kartami kryptograficznymi, usługami katalogowymi AD.lasy.gov.pl oraz innymi serwisami i usługami funkcjonującymi w sieci WAN LP dla użytkowników biura nadleśnictwa oraz podległych komórek organizacyjnych.
8. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa tj. rejestrator oraz stanowisko leśniczego.
 - zarządzania i konfiguracji infrastruktury sprzętu stanowiska leśniczego (router, drukarka sieciowa, rejestrator)

- świadczenia zdalnej pomocy leśniczym, dotyczącej obsługi stanowiska (np. konfiguracji poczty e-mail, archiwizacji dokumentów, przesyłania plików, itp.);
- zdalnych instalacji i konfiguracji oprogramowania rejestratora leśniczego

9. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania sprzętu.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
11. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w tym przeprowadzanie audytu legalności nie rzadziej niż raz na rok.
12. Nadzór nad danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych
13. Nadzór nad komputerami PC, laptopami, rejestratorami oraz pozostałym sprzętem komputerowym.
14. Wykonanie aktualizacji opisów taksacyjnych w bazie SILP po zakończeniu roku gospodarczego jest zadaniem obligatoryjnym przed terminem składania deklaracji podatku leśnego
15. Wykonanie na bieżąco aktualizacji w SILP leśnej mapy numerycznej , obowiązkowo bezpośrednio po wykonaniu aktualizacji kompleksowej
16. Prowadzenie instruktażu i udzielanie pomocy użytkownikom systemu oraz bieżące informowanie kierowników działów o możliwościach wykorzystania poszczególnych podsystemów w pracy podległych im osób.
17. Bieżące informowanie Nadleśniczego o stanie systemu i możliwościach wykorzystania danych w procesie zarządzania.
18. Zmiana uprawnień i hasła do zasobów informatycznych do których miał dostęp pracownik i został ich pozbawiony w przypadku zmiany zatrudnienia.
19. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo Starogard.

§ 30.

Zakres zadań administratora BIP

Do obowiązków administratora BIP należy:

1. Utrzymanie i aktualizowanie informacji podlegających upublicznieniu w Biuletynie Informacji Publicznej na szczeblu nadleśnictwa.
2. Wykonywanie zadań określonych w § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr 22 Dyrektora Generalnego LP z 06.06.2006 roku.
3. Sprawowanie funkcji redaktora stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa.
4. Współpraca z pracownikami wytwarzającymi informacje i odpowiadającymi za treść informacji podlegających upublicznianiu.

Administrator BIP jest upoważniony do weryfikowania i akceptowania materiałów przygotowanych do wprowadzenia na strony BIP Nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego lub inny wskazany przez Nadleśniczego pracownik przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8:00 - 10:00.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane w dziale administracyjno – gospodarczym.

§ 32.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe tj. Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe itd..

§ 33.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 34.

Nadleśnictwo Starogard jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu działa jako pododdział Jednostki Zmilitaryzowanej. Od tej chwili obowiązywać będzie nowe Zarządzenie Dyrektora RDLP w Gdańsku w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego po objęciu militaryzacją.

Starogard Gd., dnia 14.06.2017

ZATWIERDZAM

Zarządzenie czerwiec 2017

Zmiany: