



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Skwierzyna

Spis treści

I. Postanowienia ogólne.....	2
II. Upoważnienia do składania oświadczeń woli.....	4
III. Organizacja wewnętrzna.....	4
IV. Podział zadań.....	6
Zakresy zadań działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.....	7
Zastępca nadleśniczego.....	7
Dział Gospodarki Leśnej.....	7
Główny księgowy.....	10
Dział Finansowo-Księgowy.....	10
Inżynier nadzoru.....	11
Inżynier nadzoru ₁	12
Sekretarz.....	13
Dział Administracyjno-Gospodarczy.....	14
Posterunek Straży Leśnej.....	15
Stanowisko ds. pracowniczych.....	16
Stanowisko ds. informatyki.....	17
Leśniczy.....	18
Podleśniczy.....	19
V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	19
VI. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego LP i programów współpracujących w nadleśnictwie.....	23
VII. Postanowienia końcowe.....	24

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Skwierzyna zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Skwierzyna.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczym- należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Skwierzyna.
3. Nadleśnictwie- należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Skwierzyna.
4. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
 - 1) dział,
 - 2) samodzielne stanowisko pracy,
 - 3) leśnictwo.
5. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP- należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
6. SILP- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
7. BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
8. Administratorze danych osobowych (ADO) - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Skwierzyna z siedzibą przy ul. 2-go Lutego 2 w Skwierzynie 66-440.
9. Danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, która można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
10. Przetwarzaniu danych osobowych- oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
11. Naruszeniu ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub

nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

12. Instrukcji kancelaryjnej- należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r.
13. Systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Rozdziale 3. Instrukcji kancelaryjnej.
14. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD).
15. KODO- koordynator ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia RODO,
16. UDODO- pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§3.Nadleśnictwo Skwierzyna działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz.1463), aktów 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 maja 1994 r, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§4.1.Nadleśnictwo, jako samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.

2.Nadleśnictwo Skwierzyna działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, przez którą jest nadzorowane.

3. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:

- 1) realizacja zadań gospodarczych, określonych w operacie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.

4.Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku, z czym

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.

II. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§5.1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Skwierzyna uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy Nadleśnictwa Skwierzyna,
 - 2) Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Skwierzyna i inni pracownicy nadleśnictwa, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, natomiast dla innych pracowników udziela Nadleśniczy lub jego zastępca (w czasie nieobecności w pracy Nadleśniczego).
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 powinny być wykorzystywane zgodnie z ich treścią.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6.1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

5. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

6. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

7. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.

8. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora danych osobowych. Nadleśniczy wyznacza pracownika, którego zadaniem jest:

- 1) koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r. tekst jednolity ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781)- kodo,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2018r. (Dz.U. 2019, poz. 125)- udodo.
9. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków- po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym- w każdy poniedziałek w godzinach od 15:00 do 16:00.

§7.1.Strukturę Organizacyjną Nadleśnictwa Skwierzyna stanowią:

- 1) Biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy
- 2) 13 leśnictw.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy:

- 1) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (ZG),
- 2) Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa (KF),
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (SA),
- 4) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).

3. Samodzielnych stanowisk pracy:

- a) Inżynier nadzoru (NN),
- b) Inżynier nadzoru (NN₁),
- c) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- d) Stanowisko ds. informatyki (NI).

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
- 2) Inżynier Nadzoru (NI),
- 3) Inżynier Nadzoru (NI₁),
- 4) Główny księgowy nadleśnictwa (K),
- 5) Sekretarz nadleśnictwa (S),
- 6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 7) Stanowisko ds. informatyki (NI),
- 8) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).

5. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§8.1. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczy w danym leśnictwie- leśniczemu. Pracownicy fizyczni podlegają bezpośrednio sekretarzowi. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia właściwego Nadleśniczego lub straż leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy kierować do najbliższego organu policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną, elektroniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie, o podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego lub straż leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do Nadleśniczego.

3. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych- art. 46 ust. 1 ustawy o lasach.

4. Pracownicy Służby Leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ

§9. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych sobie pracowników a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych działów m.in. poprzez:

- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległych pracowników,
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 4) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- 6) w ramach kontroli wewnętrznej zobowiązani są min do:
 - a) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,

- b) nadzorowania prawidłowości wykonywanych prac oraz terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć przez podległych pracowników,
- c) podejmowania działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania.

§10. Zakresy zadań działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Zastępca Nadleśniczego

- 1) Kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed Nadleśniczym,
- 2) Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
- 3) Ściśle współpracuje z Inżynierami Nadzoru.
- 4) Nadzoruje realizację działań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu i edukacji.
- 5) W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
- 6) Wspomaga Nadleśniczego w zakresie usprawnienia systemu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa ponosi odpowiedzialność m.in. za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli pracy podległych stanowisk pracy w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, prowadzenia dokumentacji. Prowadzi kontrole merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej.
- 7) Nadzoruje realizację prowadzenia spraw związanych z gospodarką w lasach niepaństwowych.
- 8) Nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników działu gospodarki leśnej, oraz leśniczych, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 9) Bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. instrukcji oraz ustawie o lasach.

2. Dział Gospodarki Leśnej

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, stanu posiadania, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.

- 2) Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianie lasu oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką w lasach niepaństwowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką poprzez współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim a w szczególności z lokalnymi Kołami Łowieckimi w zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierzawionych obwodów łowieckich, kształtując odpowiedni do ustalonych pojemności łowisk, stan ilościowy zwierzyny łownej- zapewniający minimalizację szkód i umożliwiającą realizację celów gospodarki leśnej.
- 4) Prowadzenie promocji gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna, a także edukacja leśna społeczeństwa.
- 5) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego w nadleśnictwie - realizując obowiązki wynikające z Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
- 6) Kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego.
- 7) Sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego i podatku rolnego oraz przygotowywanie w swoim zakresie informacji o gruntach udostępnionych objętych podatkiem od nieruchomości w celu prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej.
- 8) Czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów, jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - a) kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - c) nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków,
 - d) gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
 - f) bieżącą analizą zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie

- rocznych planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w Nadleśnictwie,
- g) prowadzenie spraw związanych z gruntami i ich zarządzaniem, ewidencją, dzierżawą, najmem, udostępnianiem, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą,
 - h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polnoleśną oraz zmianami terytorialnymi zasięgu działania Nadleśnictwa i Leśnictw,
 - i) ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki łąkowo-rolnej.
- 9) Całokształt spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowania pozyskanego drewna:
- a) ustalanie cen,
 - b) ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
 - c) prowadzenie działalności marketingowej,
 - d) nadzór i kontrola, jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - e) prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
 - f) nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą, jakością i bezpieczeństwem,
 - g) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - h) koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - i) analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
- 10) Czuwanie nad pełną zgodnością wszystkich działań nadleśnictwa z „Zasadami, kryteriami i wskaźnikami określonymi dla lasów certyfikowanych w systemie FSC, PEFC”.
- 11) Pełnienie funkcji administratora Leśnej Mapy Numerycznej.
- 12) Kontrolowanie obrotu i rotacji drewnem, sposób jego składowania i zabezpieczania przed deprecjacją.
- 13) Nadzorowanie prawidłowości zapisów w bazie danych w zakresie gospodarki leśnej.
- 14) Przygotowanie bazy systemu planów do przeprowadzenia rocznej aktualizacji opisu taksacyjnego.
- 15) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).
- 16) Aktualizacja bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego.

- 17) Organizowanie postępowań przetargowych na zadania z zakresu działu gospodarki leśnej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 18) Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
- 19) Udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich.
- 20) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 21) W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy działu gospodarki leśnej wykonują zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

3. Główny księgowy

- 1) Kieruje działem Finansowo-Księgowym i jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie.
- 2) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- 3) Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).
- 4) Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.
- 5) Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. oraz obowiązującym branżowym planie kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 6) Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 7) W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zadania i obowiązki Główny Księgowy wykonuje zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności prowadzi nadzór nad windykacją należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym oraz współdziała z posterunkiem straży leśnej.

4. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
- 2) Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- 3) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.
- 4) Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych oraz dokonywanie ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów.
- 5) Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
- 6) Fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów.
- 7) Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP- podsystem „Kadry-Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa.
- 9) Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 10) Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
- 11) Tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).
- 12) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 13) Dział Finansowo- Księgowy czuwa pod kątem formalno-rachunkowym nad dokumentacją potwierdzającą wydatki w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych poprzez: kontrolę prawidłowości opisywania dokumentów zgodnie z wymogami instytucji wdrażającej, sporządzanie opisów do faktur zgodnie z wytycznymi, wprowadzanie poprawek na opisach w dokumentach pierwotnych celem prawidłowego sporządzenia wniosku o płatność, kompletowanie dokumentów potwierdzających wydatek i potwierdzenie zapłaty.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji iPPK oraz terminowe rozliczanie pracowniczych planów kapitałowych.

5. Inżynier Nadzoru (NN)

- 1) Przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykonywania zadań i czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola leśnictw w terenie) pod względem jakościowym i ilościowym.

- 2) Wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 3) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych.
- 4) Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizuje kontrolę wewnętrzną m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania pozyskania i zrywki oraz składowania drewna.
- 5) Współpracowanie z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Planuje koszty z zakresu BHP.
- 7) Prowadzenie całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
- 8) Współpracowanie ze Społecznym Inspektorem Pracy.
- 9) Bierze udział w postępowaniu powypadkowym oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe.
- 10) Współpracowanie z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Inspekcją Pracy.
- 11) Prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego oraz proponowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających je.
- 12) W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wykonuje zadania i obowiązki zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z posterunkiem straży leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.
- 13) Udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich.
- 14) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

6. Inżynier Nadzoru (NN₁)

- 1) Przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykonywania zadań i czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola leśnictw w terenie) pod względem jakościowym i ilościowym.
- 2) Wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 3) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych

oraz gromadzi i archiwizuje dokumenty związane z instytucjonalnymi kontrolami zewnętrznymi.

- 4) Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizuje kontrolę wewnętrzną m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania pozyskania zrywki oraz składowania drewna.
- 5) Współpracowanie z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
- 6) W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wykonuje zadania i obowiązki zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z posterunkiem straży leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.
- 7) Odpowiedzialny za gromadzenie protokołów z kontroli funkcjonalnych i instytucjonalnych oraz bieżące uzupełnianie rejestru kontroli instytucjonalnych w Nadleśnictwie prowadzonego w SILPweb w module „ kontrole instytucjonalne”.
- 8) Udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich.
- 9) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie nadzoru nad realizacją umowy do wskazanego zamówienia publicznego.

7. Sekretarz

- 1) Kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników tego działu, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 2) Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa sprawuje kontrolę wewnętrzną nadleśnictwa podległych pracowników m.in. pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, prowadzenia dokumentacji.
- 3) Sekretarz ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związane z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym za 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 z tym związanych.
- 4) We współpracy z poszczególnymi działami organizuje i realizuje zamówienia publiczne w tym opowiada za prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych.

- 5) Administruje budynkami i mieszkaniami zarządzanymi przez Nadleśnictwo.
- 6) Koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz ich właściwe stosowanie przez pracowników nadleśnictwa. Nadzoruje prowadzenie archiwum nadleśnictwa.
- 7) Odpowiada za wdrożenie i prawidłowe funkcjonowanie w N-ctwie jednolitego Systemu planowania(JSP) oraz Centralnego Systemu planowania (CSP), bierze udział w szkoleniach z tego zakresu i szkoli innych pracowników nadleśnictwa.
- 8) W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zadania i obowiązki Sekretarz wykonuje zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych.

8. Dział Administracyjno- Gospodarczy

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa.
3. Administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przekazywanie, przejmowanie, sprzedaż, nabywanie, najem, dzierżawa i użyczenie, naliczanie opłat i podatków z tym związanych.
4. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli.
5. Zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały i urządzenia.
6. Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom.
7. Prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
8. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki transportowej, magazynowej, warsztatowej.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych (przyjęcie, likwidacja, amortyzacja).
11. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
12. Prowadzenie książki kontroli.
13. Prowadzenie rejestru i gromadzenie aktów normatywnych wydawanych przez Nadleśniczego.
14. Prowadzenie ubezpieczeń mienia Nadleśnictwa.

15. Współprowadzenie zagadnień i realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem przez nadleśnictwo finansowych środków zewnętrznych do współfinansowania działalności jednostki.
16. Tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).
17. Nadzorowanie, kontrolowanie i ewidencjonowanie zamówień publicznych do progu 30 000 euro. Prowadzenie zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji zamówień podprogowych w zakresie zarządzanego działu.
18. Organizowanie postępowań przetargowych o randze krajowej i unijnej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
19. Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
20. Pełnienie funkcji koordynatora ds. ochrony danych osobowych, tym samym wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie.

9. Posterunek Straży Leśnej

- 1) Kierowany jest przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- 2) Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach z późniejszymi zmianami.
- 3) Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999r.
- 4) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej kieruje, koordynuje pracą posterunku oraz nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego.
- 5) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni, przechowuje broń i środki przymusu bezpośredniego.
- 6) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej wykonuje zadania pełnomocnika ds. udodo.
- 7) Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu i kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

- 8) Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym strażnicy leśni wykonują zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.
- 9) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej prowadzi kancelarię niejawną oraz całość spraw związanych z zakresem obronności i wojskowości.

10. Stanowisko ds. pracowniczych

- 1) Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PLG LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
- 2) Kontrolowanie stanu zatrudnienia zgodnie z ustalonymi etatami.
- 3) Prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) Opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnej struktury organizacyjnej nadleśnictwa.
- 5) Wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.
- 6) Załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
- 7) Prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do naliczania nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych.
- 8) Prowadzenie spraw w SILP – podsystem „Kadry –Płace” w powierzonym zakresie.
- 9) Koordynowanie działań dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, rozliczanie czasu pracy w nadleśnictwie , przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy.
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników .
- 11) Weryfikacja delegacji oraz kontrola merytoryczna w SILPweb w module „Absencje i delegacje”.
- 12) Kontrola nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników.
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doszkaltaniem pracowników.
- 14) Prowadzenie całości spraw w zakresie niezbędnych badań lekarskich pracowników, współpraca ze służbą zdrowia w zakresie wymaganych badań lekarskich, szczepień ochronnych.
- 15) Współpracowanie ze stanowiskiem BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, szczepień.
- 16) Współpracowanie ze Społecznym Inspektorem Pracy.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich i praktyk zawodowych.

- 18) Sporządzanie zgłoszeń pracowników do ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 19) Kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych, wystawianie zaświadczeń Rp-7.
- 20) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 21) Wydawanie legitymacji służbowych.
- 22) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
- 23) Tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP-redaktor zatwierdzający).
- 24) Stanowisko ds. pracowniczych upoważnione jest do potwierdzania kopii „za zgodność z przedłożonym dokumentem” zaświadczeń (dokumentów) przeznaczonych do akt osobowych pracowników.
- 25) Zajmujący stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie zgodnie z Zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowych Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
- 26) Współpraca ze stanowiskiem ds. płac w zakresie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji iPPK.
- 15) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

11. Stanowisko ds. informatyki

- 1) Stanowisko do spraw informatyki prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP.
- 2) Do zadań administratora SILP w szczególności należy:
 - a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych funkcji administracyjnych na pisemny wniosek pracownika.
 - c) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ich ewidencji,
 - d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi,
 - e) administrowanie siecią lokalną, komputerami, rejestratorami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - f) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji, napraw, wymian

- i zbycia urządzeń komputerowych i oprogramowania,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - i) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania i posiadanych licencji, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na trzy lata,
 - j) Nadzór i kontrola nad ochroną danych osobowych w systemach informatycznych w zakresie określonym przez politykę bezpieczeństwa eksploatacji systemów komputerowych,
 - k) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.
- 3) Pełnienie funkcji administratora strony wyodrębnionej BIP, Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego.
 - 4) Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa, odpowiada za jej kompletność i aktualizację.
 - 5) Współprowadzenie zagadnień i realizacja e zadań związanych z pozyskiwaniem przez nadleśnictwo finansowych środków zewnętrznych do współfinansowania działalności jednostki poprzez:
 - a) znajomość i ciągłe uaktualnianie wiedzy na temat dostępnych dla nadleśnictwa funduszy i programów,
 - b) udział w pracach przy przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków zewnętrznych.
 - 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do stosowania funkcji „Global”, aktualizacja raz w roku.
 - 7) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - 8) Administrowanie kontami pocztowymi pracowników Nadleśnictwa.
 - 9) Administrowanie kontami użytkowników i systemem EZD Nadleśnictwa.
 - 10) Koordynacja połączeń konferencyjnych.

12. Leśniczy

- 1) Leśniczy bezpośrednio kieruje Leśnictwem.
- 2) Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie opartej o plany urządzania lasu, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- 3) W zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zadania i obowiązki wykonuje korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem

leśnym oraz w ustawie o lasach. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

- 4) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
- 5) Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego- odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
- 6) Wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków leśniczego oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
- 7) Zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- 8) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go Podleśniczy.

Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

- 9) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

13. Podleśniczy

- 1) Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz obowiązującą Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym a także inne obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
- 2) Zastępuje leśniczego na czas jego nieobecności.
- 3) Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w ustawie o lasach, współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§11.1. 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 piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub zespole zadaniowym lub oddelegowania do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań- od przełożonego danej komórki, przewodniczącego zespołu lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem i przekazywane do akt osobowych pracownika.

6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy oraz czasowej niezdolności należy sporządzić protokół zdawczo- odbiorczy podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przełożonego, bądź komisyjnie, jeżeli została powołana oddzielnym zarządzeniem/decyzją. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz pozostałych pracowników.

7. Z chwilą podjęcia pracy każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§12.1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

2. Z dniem 15.11.2019 r. na podstawie Zarządzenia nr 23/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Skwierzyna z dnia 16.10.2019 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Skwierzyna, EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Skwierzyna.

3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Skwierzyna w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 23/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Skwierzyna z dnia 16.10.2019 r. w sprawie w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Skwierzyna.

§13.1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.

§14.1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.

2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów nadleśnictwa opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§15.1. Zopiniowania przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) zawarcia umowy cywilno-prawnej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń i umorzenia wierzytelności;
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „ umowy obsługi prawnej”

§16.1. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.

2. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. 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 z wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wymagających pisemnego upoważnienia.

4. Sekretarza Nadleśnictwa i Głównego Księgowego nadleśnictwa w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik- w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

5. Inżyniera Nadzoru, w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi inżynier nadzoru. W przypadku absencji obu inżynierów, zastępstwo pełni Zastępca Nadleśniczego.

§17. Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:

- 1) prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczemu,
- 3) przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania,

- 4) sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
- 5) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania,
- 6) informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach i zagrożeniach,
- 7) załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
- 8) przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 9) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 10) ścisłego współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 11) przetwarzania danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§18.1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz wewnętrzne akty normatywne.

2. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura nadleśnictwa określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego nadleśnictwa.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy reguluje instrukcja kancelaryjna dla PGL LP, jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.

4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

5. Zgodność kopii z oryginałem dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku, gdy określone procedury tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana potwierdza kierownik jednostki.

§19.1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 2) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz prawie autorskim,
- 3) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
- 4) prawidłowo przetwarzać i chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO, ustawy o ochronie danych

osobowych oraz Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym

w Nadleśnictwie Skwierzyna,

- 5) brać czynny udział w pracach Zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego;
 - 6) prowadzić w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami; pracownicy używający funkcji „GLOBAL” muszą być upoważnieni do stosowania funkcji „GLOBAL”;
 - 7) znać i przestrzegać przepisy bhp i ppoż,
 - 8) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy i wewnętrznych aktach normatywnych,
 - 9) dbać o pozytywny wizerunek lasów Państwowych i właściwą atmosferę pracy poprzez budowanie pozytywnych relacji z kontrahentami, klientami i współpracownikami.,
 - 10) prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt i jednolitym rzeczowym wykazem akt w PGL LP.
2. W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (z szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE

§20.1.Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie stanowisko ds. informatyki prowadzący sprawy z zakresu administrowania systemem informatycznym, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.

2.Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Nadleśnictwie oraz szczegółowe zadania stanowiska ds. informatyki określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 18 września 2017r.

3.W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie, stanowisko ds. informatyki oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r.

4.W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie wszyscy pracownicy posiadający konto pocztowe, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, zawartego w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 18 września 2017r.

5. W zakresie zasad funkcjonowania Telefonii IP w Nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w załączniku nr 4 do Zarządzenia 31 DGLP z dnia 18 września 2017r.

6. Instalacja i prawidłowe funkcjonowanie certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w Nadleśnictwie oraz prowadzenie ewidencji kart kryptograficznych sprawuje stanowisko ds. informatyki.

7. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje stanowisko ds. informatyki.

8. Każdy pracownik-użytkownik Systemu Informatycznego Lasów Państwowych posiada przydzielone przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego (w przypadku nieobecności nadleśniczego) - prawa dostępu do poszczególnych jego podsystemów i funkcji.

9. Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji "Global" zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

10. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

§21.1. Nadleśnictwo prowadzi stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL), która zasilana jest w informacje publiczne przez pracowników imiennie wyznaczonych przez Nadleśniczego, jako osoby odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu-Redaktorzy wprowadzający.

2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie wyodrębnionej BIP NDL oraz rozpatrywanie informacji.

3. Funkcje redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP NDL pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych.

4. Funkcje administratora strony wyodrębnionej BIP NDL pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. informatyki.

5. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora strony wyodrębnionej BIP NDL określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skwierzyna są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Skwierzyna.
2. Wykaz Leśnictw w Nadleśnictwie Skwierzyna.
3. Wykaz osób uprawnionych do użycia funkcji "GLOBAL" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

§23.1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Skwierzyna rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Skwierzyna

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjny mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Skwierzyna zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

Uaktualnił:
spec. ds. pracowniczych
Katarzyna Karnacz

Zatwierdzam

Włodzimierz Roślowski
Nadleśniczy Nadleśnictwa Skwierzyna
/Podpisano elektronicznie/

