

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SKWIERZYNA



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Skwierzyna

Spis treści

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Upoważnienia do składania oświadczeń woli.....	5
III. Organizacja wewnętrzna.....	6
IV. Podział zadań.....	8
Zakresy zadań działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.....	9
Zastępca nadleśniczego.....	9
Dział Gospodarki Leśnej.....	9
Główny księgowy nadleśnictwa.....	12
Dział Finansowo-Księgowy.....	12
Inżynier nadzoru ₁	14
Inżynier nadzoru ₂	15
Sekretarz nadleśnictwa.....	16
Dział Administracyjno-Gospodarczy.....	17
Posterunek Straży Leśnej.....	19
Stanowisko ds. pracowniczych.....	20
Stanowisko ds. informatyki.....	22
Leśniczy.....	23
Podleśniczy.....	23
V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	24
VI. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego LP i programów współpracujących w nadleśnictwie.....	28
VII. Ochrona danych osobowych.....	29
VIII. Postanowienia końcowe.....	29

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. Ustawie o lasach-ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 poz.576 z późn.zm.).
2. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
3. PUZP- należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi.
4. Nadleśniczym- należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Skwierzyna.
5. Nadleśnictwo- należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Skwierzyna.
6. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
 - 1) dział,
 - 2) samodzielne stanowisko pracy,
 - 3) leśnictwo.
7. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP- należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
8. SILP- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. BIP NDL- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
10. BHP-należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
11. Administratorze danych osobowych (ADO) - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Skwierzyna reprezentowane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Skwierzyna z siedzibą przy ul. 2 Lutego 2 w Skwierzynie 66-440.
12. Ochrona danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie, danych klientów oraz innych osób, których dane dotyczą, a są przetwarzane przez Nadleśnictwo.
13. 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.

14. 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.
15. Naruszeniu ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć 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.
16. 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 2014 r.
17. Instrukcja składnicy akt- należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
18. Systemie EKD lub EKD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
19. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD).
20. RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
21. KODO- koordynator ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia RODO,
22. UDODO- pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
23. PBDO- Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

§3. Nadleśnictwo Skwierzyna działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025r. poz. 567 z późn. zm.), 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 podczas jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, na

podstawie uprawnienia do udzielania dalszych pełnomocnictw (upoważnień) zawartego w treści pełnomocnictwa.

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. Nadleśnictwo Skwierzyna jest Administratorem danych osobowych reprezentowane przez Nadleśniczego. Nadleśnictwo powołuje Inspektora ochrony danych oraz zgłasza do Urzędu ochrony danych osobowych. Nadleśniczy wyznacza pracownika (KODO), którego zadaniem jest:

- 1) współpraca i koordynacja działań z Inspektorem ochrony danych w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 1781) - kodo,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1206.) - udodo.

9. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Nadleśniczy, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie jednostki – po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym – w poniedziałki, 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,
- 3) 4 stanowiska robotnicze.

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 (NN₁),
- b) Inżynier nadzoru (NN₂),
- c) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- d) Stanowisko ds. informatyki (NI).

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
- 2) Główny księgowy nadleśnictwa (K),
- 3) Sekretarz nadleśnictwa (S),
- 4) Inżynier nadzoru (NN₁),
- 5) Inżynier nadzoru (NN₂),
- 6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 7) Stanowisko ds. informatyki (NI),
- 8) Posterunek 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. Stanowiska robotnicze

podlegają bezpośrednio Sekretarzowi nadleśnictwa. 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 zobligowani 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.** Sporządzanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności oraz wnioskowanie o nadanie uprawnień do podsystemów SILP i innych programów i aplikacji.
- 2.** Organizacja 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.** Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
- 5.** Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 6.** W ramach kontroli wewnętrznej zobowiązani są min do:
 - 1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,

- 2) nadzorowania prawidłowości wykonywanych prac oraz terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć przez podległych pracowników,
- 3) sprawowania kontroli wewnętrznej podległych pracowników min. pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów prawa pracy BHP.

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

1. Zastępca Nadleśniczego

- 1) Nadzoruje i kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed Nadleśniczym.
- 2) Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej związanej ze stanem lasu 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 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) 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, udostępnianiem lasu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką poprzez współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim a w szczególności z lokalnymi Kołami Łowieckimi w

zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierżawionych 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) 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 sporządzania deklaracji podatkowej.
- 6) 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 polno-leśną oraz zmianami terytorialnymi zasięgu działania Nadleśnictwa i Leśnictw,
 - i) ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki łąkowo-rolnej.
- 7) 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.
- 8) Pełnienie funkcji administratora Leśnej Mapy Numerycznej.
 - 9) Kontrolowanie obrotu i rotacji drewnem, sposób jego składowania i zabezpieczania przed deprecjacją.
 - 10) Nadzorowanie prawidłowości zapisów w bazie danych w zakresie gospodarki leśnej.
 - 11) Przygotowanie bazy systemu planów do przeprowadzenia rocznej aktualizacji opisu taksacyjnego.
 - 12) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).
 - 13) Aktualizacja bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego.
 - 14) Organizowanie podprogowych postępowań przetargowych na zadania z zakresu działu gospodarki leśnej poza ustawą prawo zamówień publicznych.
 - 15) Pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie szeroko rozumianej zrównoważonej gospodarki leśnej.
 - 16) Udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich.
 - 17) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - 18) W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy działu gospodarki leśnej wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

3. Główny księgowy nadleśnictwa

- 1) Kieruje działem Finansowo-Księgowym i jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie. Nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 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) Nadzorowanie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.
- 4) 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).
- 5) Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.
- 6) Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz obowiązującym branżowym planie kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 7) Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 8) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).
- 9) 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) Udział przy sporządzaniu 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 naliczaniem i ewidencją wynagrodzeń w SILP- podsystem „Kadry-Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa.
- 9) Kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych, wystawianie zaświadczeń ERP-7.
- 10) Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 11) Przygotowywanie arkuszy spisowych i innych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna (zapasy drewna, magazyn leśnictwa) i pozostałych składników magazynowych oraz rozliczanie jej wyników.
- 12) Sporządzanie umów o odpowiedzialności/ współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (przekazywanie ich do akt osobowych).
- 13) Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
- 14) Ewidencja, wydawanie i rozliczanie bonów BHP.
- 15) Tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).
- 16) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 17) 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 sporządzania wniosku o płatność, kompletowanie dokumentów potwierdzających wydatek i potwierdzenie zapłaty.

- 18) 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 (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) Współpraca 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) Czuwanie nad pełną zgodnością wszystkich działań nadleśnictwa z „Zasadami, kryteriami i wskaźnikami określonymi dla lasów certyfikowanych w systemie FSC, PEFC”.
- 10) Prowadzi obsługę skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa (jako osoba wiodąca).
- 11) Realizuje zadania dotyczące ochrony sygnalistów (jako osoba wiodąca).
- 12) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem nowych rozwiązań techniczno-organizacyjnych oraz wdrażaniem innowacji.

- 13) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 14) Prowadzenie nadzoru nad realizacją umowy do wskazanego zamówienia publicznego.

6. Inżynier Nadzoru (NN₂) + stanowisko ds. BHP

- 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) Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
- 6) Prowadzi obsługę skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa (w zastępstwie).
- 7) Realizuje zadania dotyczące ochrony sygnalistów (jako osoba wspierająca).
- 8) Administrator portalu społecznościowego Facebook Nadleśnictwa Skwierzyna.
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Planuje koszty z zakresu BHP.
- 10) Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
- 11) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Skwierzyna - realizując obowiązki wynikające z Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 12) Współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy.
- 13) Bierze udział w postępowaniu powypadkowym oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe.
- 14) Współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Inspekcją Pracy.
- 15) Prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego oraz proponowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających je.
- 16) 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.

17) Udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich.

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

7. Sekretarz nadleśnictwa

1) Kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, 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 na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych 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) Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa, oraz nadzór i zapewnienie prawidłowej administracji majątkiem nadleśnictwa.

8) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz procesem sprzedaży lokali i mieszkań innych składników majątku nadleśnictwa.

9) Pełnieni funkcję koordynatora ds. planowania.

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

11) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).

12) 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. Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia zaopatrzenia w prasę (prenumerata), książki, kalendarze, wizytówki, abonament RTV, telefonia komórkowa.
2. Zaopatrzenie w materiały biurowe, artykuły chemiczno-gospodarcze, pieczętki oraz szeroko rozumiane wyposażenie.
3. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa, obsługa poczty nadleśnictwa, w tym poczty elektronicznej, rejestracja wpływów i poczty wychodzącej w systemie EZD, wysyłka poczty tradycyjnej, prowadzenie składów chronologicznych.
4. Administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przekazywanie, przejmowanie, sprzedaż, nabywanie, najem, dzierżawa i użyczenie, naliczanie opłat. Opracowanie i aktualizacja Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi.
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych dot. podatku od nieruchomości przy współudziale działu ZG.
6. Prowadzenie oraz organizowanie prac związanych ze sprzedażą mieszkań, lokali i innych składników majątku nadleśnictwa oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących inwestycji i remontów budynków i budowli, w tym prowadzenie działań o charakterze budowlanym. Prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
8. Sporządzanie planu nakładów, remontów oraz amortyzacji.
9. Obsługa administracyjna nadleśnictwa: zaopatrzenie, rozliczanie i ewidencjonowanie w umundurowanie uprawnionych pracowników, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych oraz ekwiwalentu za pranie.
10. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki transportowej Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z transportem ciężarowym, maszynami oraz warsztatami. W tym ewidencja i weryfikacja KPS, KSO, organizacja pracy pracowników na stanowiskach robotniczych oraz organizacja serwisów i remontów środków transportu.

11. Obsługa administracyjna nadleśnictwa: koordynowanie i prowadzenie magazynu głównego nadleśnictwa.
12. Prowadzenie spraw w zakresie transportu prywatnego do celów służbowych.
13. Prowadzenie i obsługa składnicy akt oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentacji.
14. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątkowych.).
15. Prowadzenie oraz organizowanie prac związanych ze sprzedażą innych składników majątku nadleśnictwa oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
16. Przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów niskocennych (wyposażenia) oraz ich rozliczenie.
17. Przygotowanie umów na pożyczki na zakup samochodów do celów służbowych ze środków obrotowych wraz z naliczeniem odsetek na podstawie pozytywnie rozpatrzonych wniosków.
18. Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. przygotowywania, realizacji oraz rozliczania umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie: obsługi prawnej jednostki, usług ochroniarskich, dostawy energii elektrycznej i usług dystrybucji, gospodarki wodno-ściekowej, utrzymania czystości, serwisowych, konserwacyjnych.
19. Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia całości spraw związanych z gospodarką odpadami i obsługą systemu BDO. Całokształt prac związanych z opłatami w zakresie korzystania ze środowiska.
20. Obsługa Docelowej Sieci Drogowej oraz mapy Infrastruktury, wprowadzanie, aktualizacja po wykonanych przeglądach oraz inwestycjach i remontach, a także nadzór nad poprawnością wprowadzonych danych. Weryfikacja terenowa stanu technicznego dróg wchodzących w skład DSD.
21. Współpraca z Jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie Przedsięwzięć wspólnych w zakresie budowy i utrzymania infrastruktury drogowej.
22. Prowadzenie i przechowywanie książki kontroli.
23. Ewidencja i przechowywanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
24. Prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych.
25. Koordynator EZD w biurze nadleśnictwa.
26. Współprowadzenie zagadnień i realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem przez nadleśnictwo finansowych środków zewnętrznych w zakresie funkcjonowania działu.
27. Tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).

28. Nadzór i merytoryczna kontrola nad procedurą przeprowadzanych postępowań pod kątem zgodności z obowiązującym prawem zamówień publicznych (m.in. weryfikacja, opisywanie i kompletowanie dokumentacji przetargowej). Prowadzenie zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji zamówień nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie działu.
29. Organizowanie postępowań przetargowych o randze krajowej i unijnej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz dokumentowanie całego zakresu postępowania.
30. Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
31. Pełnienie funkcji koordynatora ds. ochrony danych osobowych (KODO), 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 1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
- 3) Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (Zarządzenie nr 69 z dnia 14 listopada 2019 r.).
- 4) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej kieruje, koordynuje pracę 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 w Nadleśnictwie Skwierzyna.
- 7) Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej odpowiada za obsługę bezzałogowych statków powietrznych (BSP) i utrzymanie sprawności technicznej powierzonego sprzętu.
- 8) 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. Patrowanie 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.

- 9) 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.
- 10) 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 oraz regulaminu organizacyjnego.
- 5) Wdrażanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z Komisją Socjalną działającą przy nadleśnictwie.
- 6) Realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS, w tym współpraca z Komisją Socjalną działającą przy nadleśnictwie.
- 7) Załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
- 8) Prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do naliczania nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych.
- 9) Prowadzenie spraw w SILP – podsystem „Kadry –Płace” w powierzonym zakresie.
- 10) Koordynowanie działań dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, rozliczanie czasu pracy w nadleśnictwie, przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy.
- 11) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 12) Weryfikacja delegacji oraz kontrola merytoryczna w SILPweb w module „Absencje i delegacje”.
- 13) Kontrola nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników.
- 14) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doszkalcaniem pracowników.

- 15) Prowadzenie całości spraw w zakresie niezbędnych badań lekarskich pracowników, współpraca ze służbą zdrowia w zakresie wymaganych badań lekarskich, szczepień ochronnych.
- 16) Współpracowanie ze stanowiskiem BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, szczepień.
- 17) Współpracowanie ze Społecznym Inspektorem Pracy.
- 18) Współpracowanie ze związkami zawodowymi działającymi w nadleśnictwie w zakresie swojego działania.
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
- 20) Sporządzanie zgłoszeń pracowników do ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 21) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 22) Wydawanie legitymacji służbowych.
- 23) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
- 24) Wystawianie upoważnień do sprzedaży drewna.
- 25) Koordynowanie spraw dotyczących imprez pracowniczych oraz kompletowanie dokumentacji związanych z ich organizacją.
- 26) Sprawdzanie dokumentacji płacowej pod względem merytorycznym.
- 27) Tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).
- 28) Stanowisko ds. pracowniczych upoważnione jest do potwierdzania:
 - 1) *"za zgodność z przedłożonym dokumentem"* kopii zaświadczeń i dokumentów przeznaczonych do akt osobowych,
 - 2) *"zgodności kopii z dokumentacją pracowniczą"* w przypadku wydawania pracownikowi lub byłemu pracownikowi kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.
- 29) 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 2015 r. z późn.zm. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowych Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
- 30) Współpraca ze stanowiskiem ds. płac w zakresie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji iPPK.

- 31) 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 i redaktora zatwierdzającego.
- 4) Tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa Skwierzyna w powierzonym zakresie (BIP NDL).
- 5) Nadzoruje i koordynuje w Nadleśnictwie całość prac związanych ze stroną internetową.

- 6) Administrowanie stronami wyodrębnionymi nadleśnictwa oraz aplikacjami zewnętrznymi GUS i Płatnik.
- 7) Współprowadzenie zagadnień i realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem przez nadleśnictwo finansowych środków zewnętrznych do współfinansowania działalności jednostki.
- 8) Prowadzenie bieżącej ewidencji osób upoważnionych do stosowania funkcji „Global”.
- 9) Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 10) Administrowanie kontami pocztowymi pracowników Nadleśnictwa.
- 11) Administrowanie kontami użytkowników i systemem EZD Nadleśnictwa.
- 12) Koordynacja połączeń konferencyjnych.
- 13) Pełnienie funkcji administratora Profilu Zaufanego w systemie EPUAP.

12. Leśniczy

- 1) Leśniczy bezpośrednio kieruje Leśnictwem oraz pracą podległego podleśniczego.
- 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 na piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa 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 sporządza podległym pracownikom na piśmie zakresy czynności. Zakres te podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, które są wręczane pracownikom za potwierdzeniem i przekazywane do pracownika ds. pracowniczych celem wpięcia do akt osobowych pracownika.

6. Zasady oraz sposób przekazywania dokumentacji oraz stanowisk pracy określa stosowane zarządzenie Nadleśniczego.

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 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 zostały 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 nadleśnictwa.

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 nadleśnictwa, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§15.1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają sprawy:

- 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego;
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) umowy lub wzory umów i rozwiązania (waloryzacja) umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe;
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia;
- 5) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
- 6) zawiadomienia do organów ścigania;
- 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 podmiot zewnętrzny w ramach „umowy obsługi prawnej”.

§16.1. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy nadleśniczego.

2. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego – Główny księgowy nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.

3. Sekretarza nadleśnictwa i Głównego księgowego nadleśnictwa, w razie ich nieobecności, zastępuje wyznaczony przez nich pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

4. Zastępcę nadleśniczego, w razie nieobecności, zastępuje Nadleśniczy.

5. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie nieobecności obydwu zastępcą nadleśniczego.

6. Zastępstwo w ramach działów ustala kierownik działu.

§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) przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należytym stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 8) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 9) ścisłego współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 10) 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 Danych Osobowych (PBDO),
 - 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,
 - 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 WSPÓŁPRACUJACYCH 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 2017 r. z późn.zm.

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 2017 r. z późn.zm.

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 2017 r. z późn.zm.

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 2017 r. z późn.zm.

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 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 oraz funkcje administratora strony wyodrębnionej BIP NDL pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. informatyki.

4. 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. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§22.1. Nadleśnictwo Skwierzyna jako Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Nadleśnictwie.

3. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych (IOD).

4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych zostaje odpowiednio przeszkolony oraz podpisuje stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23. 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.

§24.1. 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.

Zatwierdzam