Załącznik do Zarządzenia nr 25 /2020

Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów

z dnia 07.10.2020

Zn.spr.:NK.012.16.2020

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**NADLEŚNICTWA TACZANÓW**

**Taczanów, 7 październik 2020**

Spis treści

[I. Postanowienia ogólne. 3](#_Toc353454699)

[II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Taczanów. 4](#_Toc353454700)

[III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa. 6](#_Toc353454701)

[IV.Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji. 6](#_Toc353454702)

8V. Podział zadań w Nadleśnictwie Taczanów: 8

[V.1.Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa. 8](#_Toc353454704)

[V.2.Zadania samodzielnych stanowisk pracy. 16](#_Toc353454705)

[V.3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych. 18](#_Toc353454706)

[V.4. Obsługa prawna Nadleśnictwa Taczanów. 19](#_Toc353454707)

[VI. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w PGL LP Nadleśnictwie Taczanów. 19](#_Toc353454708)

[VII. Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i SILP WEB. 20](#_Toc353454709)

[VIII. Postanowienia końcowe. 20](#_Toc353454710)

#

#

# I. Postanowienia ogólne.

**§.1**. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Taczanów, zwany dalej „regulaminem” ustala szczegółową strukturę organizacyjną nadleśnictwa, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Taczanów.

**§.2**. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów.
6. **Nadleśnictwie**  – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Taczanów.
7. **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności.
8. **Ścisłym kierownictwie Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć: nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i inżyniera nadzoru.
9. **Kierownictwie Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć ścisłe kierownictwo oraz kierowników działów.
10. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.
11. **Leśnictwach** – należy przez to rozumieć leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa Taczanów, nadzorowane przez Nadleśniczego.
12. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, Regulaminie wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
13. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem formy szczególnej przewidzianej w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia jego/ich zamiar (wolę).
14. **nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, Inżyniera nadzoru, Zastępcy nadleśniczego i Głównego księgowego, a także w granicach praw i obowiązków innych osób fizycznych.
15. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
16. **WEBSILP** – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP.
17. **SIP –** należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
18. **LMN –** należy rozumieć leśna mapa numeryczna.
19. **BIP –** Biuletyn Informacji Publicznej.
20. **SWIP-**System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

**§.3**. Nadleśnictwo Taczanów działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. Nr 12, poz.59 z 2011r.)przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PPGL LP nadanego Zarządzeniem Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134, poz.692) oraz Zarządzenia nr 52/2004 z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

**§.3a.** Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

**§.4**. 1. Zadania Nadleśnictwa, wynikają z zadań Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ustawy o lasach, ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 52/2004 z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

 2.Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich.

**§.5**. W realizacji zadań nadleśnictwo prowadzi działalność produkcyjną oraz działalność administracyjną.

# II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Taczanów.

**§.6.** 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

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

1. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej.

7. Nadleśniczy realizuje zadania operacyjne (obronne) poprzez:

a) Udostępnianie obszarów leśnych MON i MSWA na potrzeby związane z obronnością.

b) Kontrolę stanu sanitarnego lasów użytkowanych przez MON i MSWiA.

1. Organizację zabezpieczenia rezerwy surowca drzewnego na pniu.
2. Pomoc w organizacji pobytu wojsk sojuszniczych (ANS) i własnych w obszarach leśnych.

**§.7.** W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które realizują przydzielone im zadania:

1. **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**
2. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez **głównego księgowego**
3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy –** kierowany przez **sekretarza**
4. **Posterunek Straży Leśnej –** kierowany przez **komendanta**.
5. **Samodzielne stanowiska pracy:**
6. Inżynier Nadzoru
7. ds. pracowniczych
8. ds. lasów nadzorowanych i bhp

**§.8. Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.

**§.9.** **1**.**Nadleśniczemu [N]**, podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

a) zastępca nadleśniczego [ **Z** ]

b) inżynier nadzoru [ **NN** ]

c) główny księgowy [ **K** ]

d) posterunek straży leśnej [ **NS** ]

e) ds. pracowniczych [ **NK** ]

f) ds. lasów nadzorowanych i bhp. [**NLN/B**]

g) sekretarz [ **S** ]

h) stażyści

1. **Zastępcy Nadleśniczego[Z],** podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
2. Dział Gospodarki Leśnej [ **ZG** ]
3. Leśnictwa [ **ZL** ]
4. ***Głównemu Księgowemu* [ K ]**

a/ Dział Finansowo-Księgowy [ **KF** ]

1. ***Sekretarzowi* [ S ]**

 a/ Dział administracyjno-gospodarczy [ **SA** ]

1. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy, leśniczemu w danym leśnictwie.

**§.10**. 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.

1. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
2. W przypadku czasowego wyznaczenia do pracy w innej komórce organizacyjnej, w leśnictwie, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego danej komórki organizacyjnej.
3. Pracownikom nadleśnictwa /poza nadleśniczym/ zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
4. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

# III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

**§.11**. 1.Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

a) Nadleśniczy

b) Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

1. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego Zastępca.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.2 przekazuje się na bieżąco specjaliście ds. pracowniczych, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

# IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

**§.12**. 1.    Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.

2.    Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

3.    Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.

4.    Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

**§.13**. a)Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczego.

b)Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

c)Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Nadleśniczy.

**§.14**. 1.Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo.

2.Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz leśnictw podpisuje Nadleśniczy lub w czasie dłuższej nieobecności Nadleśniczego, Zastępca Nadleśniczego na imiennej pieczątce Nadleśniczego z upoważnienia.

3.Zarządzenia i decyzje, zaopiniowanie przez Radcę Prawnego podpisuje Nadleśniczy.

4.Zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagają w szczególności:

* 1. Umowy i rozwiązywania umów (o prace, usługi itp..)
	2. Pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
	3. Pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa
	4. Pisma dotyczące umorzenia wierzytelności
	5. Zawiadomienia do organów ścigania
	6. Inne dokumenty w spawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

5.Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu powinny zawierać parafy – podpis pracownika bezpośrednio opracowującego i sprawdzającego.

6.Działy oraz samodzielne stanowiska pracy, realizujące zadania, powinny przy prowadzeniu korespondencji używać symboli przewidzianych dla swoich zagadnień, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

**§.15**. 1. Pracownicy nadleśnictwa, w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami.

1. Z wyjazdu, każdy delegowany pracownik nadleśnictwa sporządza sprawozdanie w terminie 14 dni od daty powrotu. W przypadku wyjazdu grupy pracowników, sprawozdanie sporządza wyznaczony pracownik.
2. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Nadleśniczy przekazuje sprawozdanie specjaliście ds. pracowniczych.

#

# V. Podział zadań w Nadleśnictwie Taczanów:

**§.16**. **Nadleśniczy (N)** ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:

1. polityki kadrowej,
2. polityki płacowej,
3. dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
4. wnioskowania o utworzenie lub likwidację leśnictw,
5. zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
6. zatwierdzania bilansów rocznych nadleśnictwa,
7. zatwierdzania podziału nagród,
8. uchylania wydanych zarządzeń i decyzji,
9. powoływania komisji działających przy nadleśnictwie,
10. rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
11. reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,
12. wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
13. podpisywania umów handlowych,
14. zatwierdzania dokumentów finansowych,
15. podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych, szkodnictwa leśnego i łowiectwa,
16. wnioskowania do RDLP o zgodę na dzierżawę, najem i sprzedaż nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Taczanów,
17. sprzedaży drewna w oparciu o zarządzenia Dyrektora GDLP oraz Dyrektora RDLP,
18. nadzorowania nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę.

## V.1.Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

**§.17**. **Zastępca Nadleśniczego** **(Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje i nadzoruje prace: podległego mu Działu Gospodarki Leśnej i leśniczych, w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

**Do obowiązków Zastępcy Nadleśniczego należy:**

1. organizacja i realizacja planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej ,
2. analiza stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań

zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu,

1. organizowanie wykonawstwa i nadzoru prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, ochroną przyrody oraz powiększaniem zasobów leśnych,

4. nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywania cięć, dokonywanie bieżącej analizy zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,

5. wnioskowanie o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu, a po jego wprowadzeniu powiadamia organy samorządowe, państwowe i miejscową ludność, również jego odwołania,

1. dbanie o racjonalne użytkowanie lasu,
2. współuczestniczenie w organizacji sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
3. prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
4. prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystania środków trwałych nadleśnictwa,
5. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody,
6. koordynacja udzielania informacji o środowisku,
7. koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
8. organizacja i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
9. ochrona lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.,
10. wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
11. zastępstwo Nadleśniczego,
12. ścisła współpraca z inżynierem nadzoru,
13. nadzór nad sprawami o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. Przewodniczenie Stałej Komisji dotyczących przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
15. współpraca przy tworzeniu Planu Urządzenia Lasu,
16. uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych surowca drzewnego,
17. kontrola wewnętrzna w zakresie:

- prawidłowości przygotowania przez leśniczych materiałów niezbędnych do opracowania planów finansowo-gospodarczych

- realizacji planu urządzenia lasu

- prawidłowości, celowości i terminowości realizacji zadań gospodarczych**.**

21. Realizacja zadań obronnych

- kontrola stanu sanitarnego lasów użytkowanych przez MON i MSWiA

- organizacja zabezpieczenia surowca drzewnego na pniu

- pomoc w organizacji pobytu wojsk sojuszniczych (HNS) i własnych na

 obszarach leśnych.

22.Prowadzenie zagospodarowania obiektów turystycznych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych oraz regulowanie ruchu turystycznego w lasach

23. Prowadzenie w nadleśnictwie spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśnąoraz współpraca z placówkami oświaty i organizacjami młodzieżowymi w zakresie podnoszenia wiedzy ekologicznej oraz wiedzy o pracy leśników,

24.Współpraca z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze lokalnym w zakresie popularyzacji wiedzy o lasach, organizowanie wystaw, pokazów, konkursów, zawodów itp.

**§.18.** 1.**Do zadań Działu Gospodarki Leśnej** (**ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem , organizacją , koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

1) stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej,

2) prowadzenia spraw związanych z dzierżawą, najmem gruntów leśnych i nadzorowanie ich zagospodarowania,

3) opracowywania rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,

4) prowadzenia całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,

5) zabezpieczania materiału sadzeniowego na potrzeby nadleśnictwa.

6) prowadzenie księgowości magazynowej, sadzonek, drzew, krzewów i produktów niedrzewnych oraz wystawianie dokumentów rozchodowych (Wz, Rw, Mm, Zw).

7) określania potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określa stopnie pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,

8) prowadzenia całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,

9) prowadzenia całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody,

10) prowadzenia spraw związanych z gospodarką łowiecką,

11) prowadzenia , nadzorowania i administrowania całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i LMN,

11) prowadzenia i koordynacja spraw związanych z BIP i stroną internetową Nadleśnictwa,

12) udostępniania informacji publicznej,

13) obrotu drewnem - dbanie o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna oraz właściwa jego rotacja,

14) planowania zagospodarowania turystycznego i bieżący nadzór nad obiektami wypoczynku,

15) obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa portali internetowych, (programów E-DREWNO, PORTAL LEŚNO-DRZEWNY),

16) sporządzania umów w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży, w Portalu Leśno-Drzewnym (PLD) i E-DREWNO oraz analizowanie ich realizacji,

17) dokonywanie rozliczeń z tytułu obrotu materiałowego – drewna,

18) prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi, w oparciu o obowiązujące przepisy,

19) ) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,

20) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa,

21) prowadzenia i koordynacja spraw związanych z BIP i stroną internetową Nadleśnictwa i portali społecznościowych nadleśnictwa,

22) ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,

23) koordynowanie zadań zawartych w „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania prania pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP,

24) powadzenie biblioteki nadleśnictwa.

2.Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w Dziale GospodarkiLeśnej określają zakresy czynności.

**§.19.**1.**Leśnictwo** – leśniczy **(ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem.

2. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.

3. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną mienia i ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Zarządzeniu nr 52/2004 z dnia

9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

1. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
2. Leśniczy planuje czynności gospodarcze w „Notatniku” i szacunki brakarskie w „Brakarzu”.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, który mu bezpośrednio podlega.

7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego

 i podleśniczego określają indywidualne zakresy czynności.

**§.20**.**Główny księgowy** **(K)** kieruje działem finansowo-księgowym.

1. Ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, rozliczeń z budżetem, planowaniem finansowo-ekonomicznym, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a w szczególności odpowiada za:

a/ terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań

 księgowych oraz weryfikacje sprawozdań finansowych nadleśnictwa,

b/ koordynowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem,

c/ sprawowaniem bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji należności, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z Zarządzeniem nr 52/2004 z dnia 9 września 2004r.w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,

d/ nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,

e/ organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,

f/ dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie,

g/ zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie,

h/ opracowanie planów finansowych, sporządzenie analizy i korekty planów

nadleśnictwa,

i/ opracowanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontroluje plany i gospodarkę środkami na wynagrodzenia,

j/ koordynowanie pracy z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP,

k/ prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy,

l/ opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.

2.Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

3. Główny księgowy jest uprawniony do:

a/ określenia zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,

b/ żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumenty i wyliczenia stanowiące źródło tych informacji,

c/ wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,

d/ zatwierdzania danych w SILP WEB

e/ sprawowania nadzoru nad SILP WEB w pełnym zakresie,

f/ wprowadzania i przetwarzania danych w SILP oraz stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z upoważnieniem Nadleśniczego,

4. Realizuje kompetencje redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w Zarządzeniu N-czego.

**§.21**.**Dział finansowo-księgowy**. **(KF)**

1.Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, zasadami polityki rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, planem kont oraz przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także uregulowaniami prawnymi w zakresie podatków.

2.Do zadań działu Finansowo-księgowego należy również kontrola formalno-rachunkowa dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.

3.Do **zadań Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

1. opracowanie planu finansowo-gospodarczego oraz aktualizacja planu w ciągu roku,
2. koordynacja prac planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
3. śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania występujących w toku realizacji nieprawidłowościom niekorzystnym zjawiskom oraz sporządzanie okresowych operatywnych analiz ekonomiczno-finansowych,
4. sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań, informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, a także kosztów utrzymania,
5. uzgadnianie na bieżąco raportów z SILP z poszczególnymi komórkami,
6. opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS i sporządzanie sprawozdań,
7. sporządzenie sprawozdań finansowych,
8. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
9. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli

wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,

1. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca na tym odcinku z jednostką nadrzędną i bankami,
2. rozliczanie środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
3. organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową – w tym:
* naliczaniem wynagrodzeń pracowników, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
* naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych
* prowadzenie rozliczeń z ZUS,
1. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń oraz realizacja zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych osobom uprawnionym do korzystania z pomocy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi wymogami dla danego projektu współfinansowanego z funduszy unijnych i innych zewnętrznych oraz finansowe rozliczenie tego projektu,
3. realizacja nakładów inwestycyjnych według zadań i źródeł finansowania oraz rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych,
4. dokonywanie rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną z tytułu nadwyżki dochodów funduszu leśnego, narzutu na utrzymanie jednostek nadrzędnych, urządzanie lasu i inne,
5. przeprowadzanie rozliczeń z budżetami w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług, podatków od środków transportu, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób, sprzedaży gruntów i lasów,
6. dokonywanie rozliczeń:
* z tytułu odsetek
* zaliczek
* delegacji i kosztów podróży służbowej
* kosztów utrzymania
1. terminowe realizowanie zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
2. przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
3. Windykacja należności, a w szczególności:
* bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
* przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności
1. prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczenie płatności,
2. prowadzenie archiwum płacowego (elektronicznie),
3. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
4. wprowadzanie i przetwarzanie do baz danych SILP zgodnie z zakresem swojego działania,
5. współdziałanie z innymi komórkami Nadleśnictwa w zakresie prawidłowego działania
6. Prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej nadleśnictwa SILP.

**§.22**. 1. **Sekretarz** **(S)** kieruje działem administracyjno-gospodarczym.

2. Do **zadań sekretarza i działu administracyjno–gospodarczego** **(SA)** nadleśnictwa należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i sekretariatu EZD nadleśnictwa, oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych i transportowych, w szczególności:

1).Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej zgodnie z ” polityką mieszkaniową nadleśnictwa”

2).Prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi nadleśnictwa z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi szkodami, zgodnie z Zarządzeniem nr 52/2004 z dnia 9 września 2004r.w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

3).Przygotowywanie dokumentów w sprawie zawierania umów najmu, dzierżawy lokali mieszkalnych w nadleśnictwie i prowadzenie ewidencji, oraz wykonywanie czynności związanych z podatkami lokalnymi.

4).Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych oraz nadzorowanie ich zagospodarowaniem.

5).Prowadzenie ewidencji składników majątkowych – środków trwałych i wyposażenia.

6).Prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

7).Przygotowywanie dokumentów w sprawie sprzedaży mieszkań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8).Wdrażanie i koordynowanie spraw dot. instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, 9).Obsługa składnicy akt(archiwum) oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma itp.

10).Prowadzenie czynności dot. zakupów na rzecz nadleśnictwa.

11).Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem przetargów i wyboru ofert w związku z transakcjami sprzedaży, zamawianiem usług i przekazywaniem w dzierżawę majątku trwałego nadleśnictwa.

12).Merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

13).Prowadzenie magazynu nadleśnictwa ,zaopatrywania w sorty mundurowe i odzież roboczą.

14).Obsługa narad, uroczystości i imprez nadleśnictwa.

15).Nadzorowanie całokształtu spraw remontowo-budowlanych, budowlano-montażowych, inwestycyjnych i melioracyjnych oraz transportu.

16).Prowadzenie spraw remontowo-budowlanych, budowlano-montażowych, inwestycyjnych i melioracyjnych oraz transportowych wraz z jego ewidencją.

17).Współpraca ze stanowiskiem specjalisty SL ds. zasobów leśnych dot. spraw związanych ze stanem posiadania oraz z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości..

18).Fakturowanie, dokumentów -„GOSPODARKA TOWAROWA’ oraz rozliczanie inwentaryzacji magazynowych rocznie i okresowo.

19).Prowadzenie spraw Obrony Cywilnej.

20).Prowadzenie w SILP-ie INFRASTRUKTURY.

21).Realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w Zarządzeniu N-czego.

22).Realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

23).Prowadzenie i obsługa sekretariatu nadleśnictwa- EZD, centrali telefonicznej, punktu alarmowo-dyspozycyjnego (obsługa komputera i LMN programem „Lokalizuj Pożar”, w godzinach urzędowania.

24).Odbiór , wysyłka i ewidencjonowanie poczty oraz poczty elektronicznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i EZD.

25).Kolportaż czasopism.

26).Rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją Nadleśniczego.

27).Prowadzenie obiegu wewnętrznego akt poprzez użycie właściwych teczek obiegowych.

28).Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym.

29). Rozliczanie amortyzacji.

3.Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracyw Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają zakresy czynności.

**§ 23. Posterunek Straży Leśnej. (NS)**

* + - 1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant.
			2. Strażnicy Leśni posiadają uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych ogólnie w art.47 ust.2pkt.1-10 i 2b ustawy o lasach.
			3. Szczegółowe zadania Posterunku Straży Leśnej określają odrębne przepisy Dyrektora Generalnego LP.(Zarządzenie DGLP nr45 z 28.04.1999r. wraz z późniejszymi zmianami).

4**.Do zadań i obowiązków** Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem nr52/2004 z dnia 9.09.2004r.

2). prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem kradzieży jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Karnego,

3) ciągła ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych,

4) przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom,

5).prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,

6).kontrola legalności pochodzenia drewna,

7) lustracja obszarów leśnych pod kątem zagrożeń ,

8) współpraca z innymi instytucjami, pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,

9) prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie,

10) sporządzanie elektroniczne sprawozdawczości w swoim zakresie oraz informacji do KCIK.

**§.24. Stażyści**

* 1. Odbywanie stażu pracy przebiega według ramowego programu.
	2. Za realizację i przebieg stażu pracy odpowiedzialny jest opiekun stażystów, którego wyznacza nadleśniczy.
	3. Stażysta rejestruje przebieg stażu w „dzienniku przebiegu stażu”.
	4. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywny wynik egzaminu, będącego sprawdzianem umiejętności i wiedzy nabytej w czasie stażu.

## V.2.Zadania samodzielnych stanowisk pracy.

**§.25. Inżynier nadzoru. (NN)**

1. Inżynier nadzoru – sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Nadzoruje prawidłowe wykonywanie w leśnictwach czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004r.
3. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dot.: planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Do **obowiązków** Inżyniera Nadzoru w szczególności należy :
6. kontrola zabezpieczenia zasobów leśnych i mienia Nadleśnictwa,
7. kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji i sprzedaży drewna oraz dokumentacji związanej z obrotem drewnem,
8. kontrola realizacji zadań gospodarczych przez leśniczych pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, instrukcjami, wytycznymi i ustaleniami Nadleśniczego,
9. kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonywanych prac leśnych,
10. czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych surowca drzewnego,
11. kontrola przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej lasu i obiektów budowlanych,
12. kontrola realizacji skarg i wniosków,

8) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych (kontrola pod względem ilościowym i jakościowym),

9) przeprowadzone kontrole potwierdza zapisami w SILP,

10) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,

11) współpraca z innymi organami kontroli,

12) organizacja i kontrola stanu sanitarnego lasu i ochrony p.poż. obszarów leśnych przekazanych MON, MSWiA w użytkowanie na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa.

13) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego oraz zatwierdzającego wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w Zarządzeniu N-czego.

14) ścisła współpraca z Zastępcą Nadleśniczego.

**§ 26.** **Stanowisko ds. pracowniczych – specjalista ds. pracowniczych (NK)**

Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
2. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP, regulaminu pracy oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie dla pracowników nadleśnictwa,
3. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
4. opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy nadleśnictwa,
5. koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji przez Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie,
6. realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej w zakresie decyzji i zarządzeń Nadleśniczego,
7. ewidencjonowanie dokumentacyjne czynności zdawczo-odbiorczych leśnictw,
8. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
9. współpraca ze związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi oraz kombatantami,
10. prowadzenie działalności socjalnej nadleśnictwa,
11. prowadzenie w SILP-ie „KADRY-PŁACE’,
12. prowadzenie archiwum akt osobowych.
13. realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w Zarządzeniu N-czego.
14. prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

15. archiwizowanie protokołów narad gospodarczych.

16. przechowywanie książki kontroli.

17. sporządzenie planu szkoleń pracowników nadleśnictwa.

18. informacja publiczna po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.

**§.27.** **Stanowisko ds. lasów nadzorowanych i bhp - Leśniczy ds.lasów nadzorowanych i bhp. (NLN/B)**

1. Prowadzenie spraw z zakresu **gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących** **własności Skarbu Państwa.**

1)nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa tj.;

2)doradztwo w sprawach wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowa drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu,

3)przygotowywanie materiałów do wydawania decyzji nakazujących wykonanie zadań zgodnie z planem urządzenia lasu oraz decyzji dotyczących zmiany lasu na uprawę rolną,

4)wykonywanie wszelkich czynności wynikających ze zleconego nadleśnictwu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

1. Zadaniem stanowiska jest prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie oraz koordynowanie tych spraw w podległych leśnictwach. Realizuje w imieniu Nadleśniczego zadań art.10.1 i art.35.2 ustawy o lasach.
2. Do **zadań bhp** w szczególności należy:
3. koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w podległych leśnictwach oraz biurze nadleśnictwa,
4. prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa, jako członek zespołu powypadkowego,
5. dokonywanie analiz i ocen bhp, przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu załóg pracowniczych,
6. organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
7. współdziałanie z ZSIP oraz właściwymi organami związków zawodowych, ZUL-i i służby zdrowia w zakresie swego działania,

 a)podejmowanie przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym

w odrębnych przepisach,

b)podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,

1. udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
2. sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w leśnictwach i biurze nadleśnictwa wraz z bieżącym informowaniem pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.

## V.3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

**§.28.** Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy

sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej,
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
5. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
6. Przekazywanie danych do WEBSILP,
7. Obsługiwanie modułów funkcjonalnych SILP i WEBSILP wg merytorycznych kompetencji działania poszczególnych stanowisk pracy,
8. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej,
9. Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” – w zakresie komórki organizacyjnej,
10. Zapoznawanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia- zgodnie z obowiązującymi regulacjami w LP,

12. Umieszczanie i udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, na wyodrębnionej stronie nadleśnictwa, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego.

## V.4. Obsługa prawna Nadleśnictwa Taczanów.

**§.29.** Realizacja całokształtu zadań związanych z obsługą prawną w Nadleśnictwie Taczanów jest wykonywana przez Kancelarię Radcy Prawnego Panią mgr Joannę Sobocińską-Pawlak.

Podstawowym obowiązkiem jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasad praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych, a w szczególności:

- informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,

- udzielanie porad, opinii i wyjaśnień zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,

- opiniowanie pod względem prawnym: umów, porozumień i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,

- opiniowanie udostępnienia informacji publicznej.

# VI. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w PGL LP Nadleśnictwie Taczanów.

**§.30**. Biuro Nadleśnictwa funkcjonuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP)

W SILP wyróżnia się podsystemy:

- PLANOWANIE

- GOSPODARKA LEŚNA

- GOSPODARKA TOWAROWA

- FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

- PŁACE I KADRY

- INFRASTRUKTURA

2. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego SILP przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.

3. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:

- opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swego działania ,

- prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie),

- zachowania zasady, że dokument musi być wprowadzony do SILP nie później niż w następnym dniu roboczym po jego zatwierdzeniu lub wpływu do nadleśnictwa (dokument zewnętrzny),

- informowania administratora systemu o wszelkich zauważonych błędach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu SILP.

4. Potrzebę zmian w systemie zgłasza się do Nadleśniczego.

5. Administratorami SILP-u w nadleśnictwie są pracownicy wyznaczeni przez Nadleśniczego.

6. Szczegółowe zasady organizacji pracy w SILP określają odrębne zarządzenia i wytyczne.

7. Do obowiązków administratorów należy w szczególności:

- udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom – zgodnie z zakresami czynności,

- usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,

- obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych,

- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,

- nie dopuszczenie do istnienia w systemie komputerowym jakiegokolwiek użytkownika bez hasła,

-nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Nadleśnictwa, administrowanie uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznym i kartami kryptograficznymi,

- administrowanie wyodrębnioną stroną BIP Nadleśnictwa.

-nadzór nad legalnością licencji oprogramowania użytkowników Nadleśnictwa,

-uczestniczenie w prowadzeniu zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb Nadleśnictwa.

# VII. Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i SILP WEB.

**§.31.** Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowanie funkcji GLOBAL nadawane są przez Nadleśniczego w formie pisemnie wyrażonego oświadczenia woli.

# VIII. Postanowienia końcowe.

**§.32.** Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną przeznaczoną do militaryzacji.

**§.33** *Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo Taczanów jest jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zastąpiony zostaje Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Taczanów Jednostki Zmilitaryzowanej..*

**§.34.** W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, Ministrów resortowych oraz inne właściwe przepisy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

 Nadleśnictwa Taczanów wprowadzonego zarządzeniem nr 25 /2020

Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów z dn.07.10..2020 zn.spr.:NK.012.16.2020.

**Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Taczanów**

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

 NadleśnictwaTaczanów

 wprowadzonego zarządzeniem nr 25

Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów

 z dnia 07.10.2020.zn.spr.:NK.012.16.2020.

**Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Taczanów**

**Obręb Taczanów 1**

1. Leśnictwo Grodzisko **01**
2. Leśnictwo Gołuchów **02**
3. Leśnictwo Taczanów **03**
4. Leśnictwo Koryta **04**
5. Leśnictwo Nowy Staw **05**

**Obręb Wielowieś 2**

6. Leśnictwo Wtórek **06**

7. Leśnictwo Wysocko **07**

8. Leśnictwo Biskupice  **08**

9. Leśnictwo Miłaszka **09**

Załącznik nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego

 NadleśnictwaTaczanów

 wprowadzonego zarządzeniem nr 25

Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów

 z dnia 07.10.2020.zn.spr.:NK.012.16.2020

**Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych**

 Z zakresu modułu:

**1. Gospodarka Towarowa**: Witold Szymczak, Anna Kuczma-Wojtas, Waldemar Komorowski, Łukasz Klonowski, Piotr Matuszczak, Marek Serbakowski, aktualnie zatrudnieni leśniczowie i podleśniczowie(wszyscy).

**2. Planowanie**: Anna Kuczma-Wojtas, Waldemar Komorowski, Martyna Frontczak, Rafał Działoszyński, Piotr Matuszczak, Włodzimierz Szehyński, Janusz Ruda.

**3. Kadry i Płace:**  Małgorzata Szlachetka, Paulina Szymczak.

**4. Finanse i księgowość:** Piotr Matuszczak, Joanna Nogaj.

**5. Infrastruktura:** Włodzimierz Szehyński, Marek Serbakowski, Piotr Matuszczak, Anna Kuczma-Wojtas, Małgorzata Bilska.

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności.

Nadleśniczy

Mirosław Niczyporuk