

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów
z dnia 24.03.2022
Zn.spr.:NK.012.2.2022

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TACZANÓW



Taczanów Drugi, 18.03.2022

Spis treści

<u>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.</u>	<u>3</u>
<u>II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA TACZANÓW.....</u>	<u>4</u>
<u>III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA.</u>	<u>6</u>
<u>IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI.</u>	<u>6</u>
<u>8V. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE TACZANÓW:</u>	<u>8</u>
<u>V.1. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA.....</u>	<u>8</u>
<u>V.2. ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.</u>	<u>16</u>
<u>V.3. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.</u>	<u>18</u>
<u>V.4. OBSŁUGA PRAWNA NADLEŚNICTWA TACZANÓW.</u>	<u>18</u>
<u>VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH (SILP) W PGL LP NADLEŚNICTWIE TACZANÓW.</u>	<u>19</u>
<u>VII. UPRAWNIENIA DO ZATWIERDZANIA DANYCH W SILP I SILP WEB.....</u>	<u>20</u>
<u>VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.</u>	<u>20</u>

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 Dyрекcję 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 ściśle 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 MOŚZNIŁ 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.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

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

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

6. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej 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.
- c) Organizację zabezpieczenia rezerwy surowca drzewnego na pniu.
- d) Pomoc w organizacji pobytu wojsk sojusznicznych (ANS) i własnych w obszarach leśnych.

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

- 1) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego

- 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:**
 - a) Inżynier Nadzoru
 - b) ds. pracowniczych
 - c) 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 | |

2. Zastępcy Nadleśniczego [Z], podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|----------------------------|--------|
| a) Dział Gospodarki Leśnej | [ZG] |
| b) Leśnictwa | [ZL] |

3. Głównemu Księgowemu [K]

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

4. Sekretarzowi [S]

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

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

6. 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.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia do pracy w innej komórce organizacyjnej, w leśnictwie, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego danej komórki organizacyjnej.
5. Pracownikom nadleśnictwa /poza nadleśniczym/ zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
6. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. 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.
2. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego Zastępca.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.2 przekazuje się na bieżąco specjalście ds. pracowniczych, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

- §.12.** 1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z przepisami prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, a także z ustawą o rachunkowości.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
 3. 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 pieczęcie Nadleśniczego z upoważnienia.
- 3.Zarządzenia i decyzje, zaopiniowanie przez Radcę Prawnego podpisuje Nadleśniczy.
- 4.Zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagają w szczególności:
- a) Umowy i rozwiązywania umów (o prace, usługi itp..)
 - b) Pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - c) Pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa
 - d) Pisma dotyczące umorzenia wierzytelności
 - e) Zawiadomienia do organów ścigania
 - f) Inne dokumenty w sprawach 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.
2. Z wyjazdu, każdy delegowany pracownik nadleśnictwa sporządza sprawozdanie w terminie 14 dni od daty powrotu. W przypadku wyjazdu grupy pracowników, sprawozdanie sporządza wyznaczony pracownik.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Nadleśniczy przekazuje sprawozdanie specjalistom ds. pracowniczych.

V. Podział zadań w Nadleśnictwie Taczanów:

7

§.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,
3. 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,
4. dbanie o racjonalne użytkowanie lasu,

5. współuczestniczenie w organizacji sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
6. prowadzenie spraw związane z normowaniem pracy,
7. prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystania środków trwałych nadleśnictwa,
8. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody,
9. koordynacja udzielania informacji o środowisku,
10. koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
11. organizacja i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
12. ochrona lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.,
13. polecenia służbowe podległym sobie pracownikom,
14. zastępstwo Nadleśniczego,
15. ścisła współpraca z inżynierem nadzoru,
16. nadzór nad sprawami o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. Przewodniczenie Stałej Komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
18. współpraca przy tworzeniu Planu Urządzania Lasu,
19. uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowego i jakościowego surowca drzewnego,
20. kontrola wewnętrzna w zakresie:
 - a) prawidłowości przygotowania przez leśniczych materiałów niezbędnych do opracowania planów finansowo-gospodarczych
 - b) realizacji planu urządzania lasu
 - c) prawidłowości, celowości i terminowości realizacji zadań gospodarczych.
21. Realizacja zadań obronnych
 - a) kontrola stanu sanitarnego lasów użytkowanych przez MON i MSWiA
 - b) organizacja zabezpieczenia surowca drzewnego na pniu
 - c) pomoc w organizacji pobytu wojsk sojusznicznych (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-leśną oraz 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 nieдрzewnych 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 Gospodarki Leśnej 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.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy planuje czynności gospodarcze w „Notatniku” i szacunki brakarskie w „Brakarzu”.
6. 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/ sprawowanie 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/ zapewnienia obsługę finansową nadleśnictwa oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie,
 - h/ opracowuje plany finansowe, sporządza analizy i korekty planów nadleśnictwa,
 - i/ opracowuje plany zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontroluje plany i gospodarkę środkami na wynagrodzenia,
 - j/ koordynuje pracę z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP,
 - k/ prowadzi całokształt zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - l/ odpowiada za 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/ wnioskuje o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d/ zatwierdzania danych w SILP WEB
 - e/ sprawuje nadzór nad SILP WEB w pełnym zakresie,
 - f/ wprowadza i przetwarza dane w SILP oraz stosuje funkcje 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,
 - 10. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca na tym odcinku z jednostką nadrzędną i bankami,
 - 11. rozliczanie środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

12. organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
13. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową – w tym:
 - a) naliczaniem wynagrodzeń pracowników, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych
 - c) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
14. 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,
15. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi wymogami dla danego projektu współfinansowanego z funduszy unijnych i innych zewnętrznych oraz finansowe rozliczenie tego projektu,
16. realizacja nakładów inwestycyjnych według zadań i źródeł finansowania oraz rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych,
17. dokonywanie rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną z tytułu nadwyżki dochodów funduszu leśnego, narzutu na utrzymanie jednostek nadrzędnych, urządzenie lasu i inne,
18. 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,
19. dokonywanie rozliczeń:
 - a) z tytułu odsetek
 - b) zaliczek
 - c) delegacji i kosztów podróży służbowej
 - d) kosztów utrzymania
20. terminowe realizowanie zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
21. przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
22. Windykacja należności, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności
23. prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczenie płatności,
24. prowadzenie archiwum płacowego (elektronicznie),
25. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
26. wprowadzanie i przetwarzanie do baz danych SILP zgodnie z zakresem swojego działania,
27. współdziałanie z innymi komórkami Nadleśnictwa w zakresie prawidłowego działania
28. 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 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, 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.

- 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 pracy w 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.
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

§.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 :
 - 1) kontrola zabezpieczenia zasobów leśnych i mienia Nadleśnictwa,
 - 2) kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji i sprzedaży drewna oraz dokumentacji związanej z obrotem drewnem,
 - 3) kontrola realizacji zadań gospodarczych przez leśniczych pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, instrukcjami, wytycznymi i ustaleniami Nadleśniczego,
 - 4) kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonywanych prac leśnych,
 - 5) czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowych i jakościowych surowca drzewnego,
 - 6) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej lasu i obiektów budowlanych,
 - 7) 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 kombatanami,
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. archiwizowanie protokołów narad gospodarczych.
15. przechowywanie książki kontroli.
16. sporządzenie planu szkoleń pracowników nadleśnictwa.
17. 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 urządzania 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.
2. 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.
3. Do **zadań bhp** w szczególności należy:
 - 1) koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w podległych leśnictwach oraz biurze nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa, jako członek zespołu powypadkowego,
 - 3) dokonywanie analiz i ocen bhp, przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu załóg pracowniczych,
 - 4) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - 5) 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,
- 6) udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w leśnictwa 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,
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
3. Udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej,
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
5. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
7. Przekazywanie danych do WEBSILP,
8. Obsługiwanie modułów funkcjonalnych SILP i WEBSILP wg merytorycznych kompetencji działania poszczególnych stanowisk pracy,
9. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej,
10. Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wnioski” – w zakresie komórki organizacyjnej,
11. Zapoznavanie 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:

- a) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,

- b) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
- c) opiniowanie pod względem prawnym: umów, porozumień i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
- d) 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:

- a) PLANOWANIE
 - b) GOSPODARKA LEŚNA
 - c) GOSPODARKA TOWAROWA
 - d) FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
 - e) PŁACE I KADRY
 - f) 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:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swego działania ,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) 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),
 - d) 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:
 - a) udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom – zgodnie z zakresami czynności,
 - b) usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - c) obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych,
 - d) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
 - e) nie dopuszczenie do istnienia w systemie komputerowym jakiegokolwiek użytkownika bez hasła,
 - f) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Nadleśnictwa, administrowanie uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznym i kartami kryptograficznymi,
 - g) administrowanie wyodrębnioną stroną BIP Nadleśnictwa.
 - h) nadzór nad legalnością licencji oprogramowania użytkowników Nadleśnictwa,

i)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.