

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. W ramach ASI:

- administrowanie systemem informatycznym Nadleśnictwa (ASI),
- administrowanie oraz zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictw,
- administrowanie serwerami lokalnymi,
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w siedzibie nadleśnictwa oraz w leśnictwach,
- administrowanie systemem EZD,
- administrowanie systemami teleinformatycznymi Nadleśnictwa oraz właściwe utrzymywanie ich stanu bezpieczeństwa,
- rozliczanie usług teleinformatycznych,
- analizowanie stanu sprzętu komputerowego nadleśnictwa i wnioskowanie o zakup potrzebnego sprzętu i oprogramowania lub jego likwidację,
- koordynowanie oraz organizowanie procesów zakupu oprogramowania i urządzeń komputerowych.

2. W ramach stanu posiadania i LMN:

- prowadzenie ewidencji gruntów Nadleśnictwa, zbieranie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie,
- wprowadzanie zmian w SILP oraz zgłaszanie zmian do Powszechnej Ewidencji Gruntów,
- aktualizowanie opisu taksacyjnego oraz rejestru gruntów w SILP,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu stanu posiadania,
- prowadzenie spraw związanych z czynnościami cywilnoprawnymi – przyjmowaniem, przekazywaniem, udostępnianiem, sprzedażą, kupnem oraz zamianą lasów i innych gruntów,
- opracowywanie i aktualizowanie danych do naliczenia podatków od gruntów Nadleśnictwa,
- prowadzenie Ksiąg Wieczystych,
- prowadzenie Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) .

3. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.