

- Kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania i zabezpieczania.
- 6) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem standardów certyfikacji gospodarki leśnej.
- 7) Sprawowanie kontroli nad prowadzeniem właściwej gospodarki leśnej ze szczególnym uwzględnieniem cennych, priorytetowych typów siedlisk przyrodniczych uwzględnionych w POP.
- 8) Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
- 9) Współpraca ze strażą leśną, leśniczymi i innymi pracownikami służby leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 10) Rozpatrywanie reklamacji drewna i wprowadzanie do SILP.
- 11) Kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez Służbę Leśną leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie zgodnie z przyjętymi w Lasach Państwowych przepisami i zasadami BHP.
- 12) Kontrola wykonywanych przez usługodawców prac zgodnie z przyjętymi w Lasach Państwowych przepisami i zasadami BHP.
- 13) Uczestnictwo przy przekazywaniu leśnictw.
- 14) Uczestnictwo w komisyjnych oględzinach i szacowaniu ostatecznym szkód łowieckich wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych oraz w procedurach odwoławczych.
- 15) Sprawowania kontroli nad ochroną danych osobowych w SILP-ie zgodnie z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowany dla inżyniera nadzoru.

2. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:

- 1) Sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników nadleśnictwa w świetle obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- 2) Rejestrowanie czynności kadrowych w SILP zgodnie z przydzielonymi kompetencjami.
- 3) Prowadzenie rejestru akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników.
- 5) Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopnia służbowego.

- 7) Realizowanie zadań związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kierowaniem pracowników na różne formy szkolenia zawodowego.
- 8) Realizowanie zadań związanych z przebiegiem stażu pracy absolwentów szkół i uczelni oraz organizacją praktyk zawodowych.
- 9) Koordynowanie całości spraw dotyczących urlopów pracowniczych i wyjazdów służbowych (delegacji) z wykorzystaniem modułu „Absencje i delegacje”.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ubezpieczeniem zdrowotnym członków ich rodzin.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu PPK z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK w ramach powierzonych kompetencji.
- 12) Koordynowanie funkcjonowania modułu „Praca zdalna okazjonalna” w SILPweb.
- 13) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchem kadrowym.
- 14) Wydawaniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem karty obiegowej.
- 15) Współpracowanie ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych.
- 16) Prowadzenie działalności socjalnej związanej z obsługą pracowników i emerytów oraz członków ich rodzin.
- 17) Organizowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej imprez pracowniczych w nadleśnictwie.
- 18) Opracowanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminów (regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych).
- 19) Prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla stanowiska pracy.
- 20) Aktualizowanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem czynności.
- 21) Koordynowanie prac związanych z wydawaniem przez Nadleśniczego zarządzeń i decyzji ich ewidencjonowanie i przechowywanie.
- 22) Współpracowanie z firmą zewnętrzną sprawującą nadzór nad realizacją procedur ochrony danych osobowych.
- 23) Prowadzenie ewidencji i rejestru przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 24) Pełnienie funkcję pełnomocnika nadleśnictwa w zakresie wszelkich czynności związanych z uzyskiwaniem informacji z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
- 25) Prowadzenie spraw związanych ze Standardami ochrony Małoletnich.
- 26) Sprawowania kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
- 27) Sprawowania kontroli nad ochroną danych osobowych w SILP-ie zgodnie z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP.
- 28) Pełnienie funkcji kierownika oddziału kancelarii niejawnej w nadleśnictwie oraz całokształt spraw związanych z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii niejawnej, a w szczególności:

- a) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności, obejmujące czynności organizacyjne, związane z planowaniem i przygotowaniem obronnym nadleśnictwa.
- b) Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, obejmujące działania nadleśnictwa w zakresie gotowości obronnej, czasu kryzysu i wojny.
- c) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej w biurze nadleśnictwa.
- d) Prowadzenie procedury sprawdzającej i weryfikacja wydanych poświadczeń bezpieczeństwa pracowników nadleśnictwa ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowany dla stanowiska ds. pracowniczych.

3. Specjalista SL ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej. Administrator SILP
do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem stanu zachowania występujących w nadleśnictwie form ochrony przyrody. Organizacja i kontrola gromadzonych informacji dotyczących właściwej ochrony stanowisk zwierząt, roślin i grzybów, nowych miejsc ich występowania, obserwacji i zgłaszania zagrożeń
- 2) Prowadzenie działań na rzecz ochrony obiektów natury żywej i nieożywionej znajdujących się na terenie nadleśnictwa.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą oceny wpływu wykonywanych zabiegów gospodarczych na bioróżnorodność środowiska leśnego.
- 4) Branie udziału w komisyjnych oględzinach i szacowaniu ostatecznym szkód łowieckich wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych oraz w procedurach odwoławczych.
- 5) Prowadzenie całości spraw związanych z edukacją leśną na poziomie nadleśnictwa z uwzględnieniem tworzenia pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych.
- 6) Przygotowywanie materiałów poglądowych i programów służących edukacji społeczeństwa.
- 7) Stała współpraca z administracją samorządową, lokalnymi jednostkami oświatowymi, kulturowymi oraz organizacjami prowadzącymi działalność wspomagającą Lasy Państwowe w zakresie edukacji leśnej
- 8) Upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, przekazywanie informacji o roli lasu i drewna w życiu człowieka, wyjaśnianie roli leśników w zrównoważonej i wielofunkcyjnej gospodarce leśnej –

- spotkania, pogadanki, prelekcje w szkołach i przedszkolach oraz w terenie z wykorzystaniem obiektów edukacyjnych nadleśnictwa.
- 9) Organizowanie i współorganizowanie spotkań i konkursów o tematyce przyrodniczo-leśnej.
 - 10) Prowadzenie wszelkich działań edukacyjnych i informacyjnych.
 - 11) Przygotowywanie na stronę internetową oraz dla prasy informacji, zapowiedzi, relacji itp. dotyczących wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez nadleśnictwo.
 - 12) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP w tym SILPweb pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych.
 - 13) Aktualizacja oprogramowania aplikacji mLAS.
 - 14) Zabezpieczanie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ich ewidencji.
 - 15) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych.
 - 16) Administrowanie domeną poczty w nadleśnictwie.
 - 17) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
 - 18) Zabezpieczanie funkcjonowania SILP, w tym SILPweb na poziomie leśnictwa.
 - 19) Koordynowanie i organizowanie zakupów urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacja i naprawa urządzeń komputerowych.
 - 20) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP, w tym w SILPweb w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
 - 21) Kontrola przestrzegania oraz realizacji obowiązujących zarządzeń dotyczących bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w nadleśnictwie.

Specjalista SL ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej. Administrator SILP pełni funkcję konsultanta ds. lasów społecznych. Do zadań którego należy:

- 1) Podejmowanie działania na rzecz środowiska, klimatu, bioróżnorodności i krajobrazu.
- 2) Organizowanie i przeprowadzanie procesów konsultacji społecznych.
- 3) Podejmowanie działań z zakresu ochrony ekosystemów oraz ochrony różnorodności przyrodniczej przy współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami społecznymi.
- 4) Udział w opracowaniu planów i programów wynikających z ustawy o lasach i ochronie przyrody.
- 5) Koordynacja inicjatyw społecznych odnośnie lasów o zwiększonej funkcji społecznej.
- 6) Podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjatyw ekologicznych, przyrodniczych, edukacyjnych, promujących działalność Lasów Państwowych.
- 7) Podejmowanie działań promocyjnych i edukacyjnych mających na celu zwiększenie świadomości społecznej z zakresu funkcjonowania Lasów Państwowych.

- 8) Przygotowywanie i weryfikacja materiałów do umieszczania na stronie internetowej i w mediach społecznościowych.
- 9) Wyszukiwanie projektów, programów oraz opracowywanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu ochrony różnorodności przyrodniczej nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych.
- 10) Inicjowanie projektów partnerskich we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 11) Podejmowanie działań promujących Lasy Państwowe we współpracy z RDLP w Radomiu.
- 12) Udział w szkoleniach, konferencjach, wizytach studyjnych w celu zdobywania i poszerzania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowany dla specjalisty SL ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej. Administratora SILP.

§ 15

4. Stanowisko ds. bezpieczeństwo i higiena pracy.

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie wykonuje specjalista SL z działu gospodarki leśnej, któremu zadania te zostały powierzone w zakresie czynności. Pracownik wykonujący zadania BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zakresu działania służby BHP należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących BHP, a w szczególności:

- 1) Sporządzanie analizy stanu BHP w nadleśnictwie.
- 2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP w miejscu wykonywania pracy.
- 3) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 4) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków.
- 5) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.
- 6) Udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego, związanych z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 7) Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 8) Prowadzenie szkoleń (wstępnych) z zakresu BHP.
- 9) Nadzór nad opieką zdrowotną pracowników poprzez organizowanie wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich.
- 10) Współdziałanie z organizacjami zawodowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad BHP.

- 11) Współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, posiłki regeneracyjne, napoje.

Służba bhp jest uprawniona do:

- 1) Przeprowadzania kontroli stanu BHP, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w miejscach wykonywania pracy.
- 2) Występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie BHP.
- 3) Występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP.

Zakres zadań służby BHP określają szczegółowe w tym zakresie przepisy prawa.

§ 16

W skład komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski wchodzi:

1. Leśnictwa kierowane przez leśniczego.

- 1) Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiada.
- 2) Leśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- 3) Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzenia Lasu.
- 4) Wykonując zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzysta z uprawnień określonych w ustawie o lasach i innych szczególnych przepisach prawa.
- 5) Przy realizacji wykonywania zadań gospodarczych systemem zleconym (usług leśnych wykonywanych przez Zakłady Usług Leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
- 6) Leśniczy prowadzi sprzedaż drewna na podstawie upoważnienia wystawionego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego pracownika.
- 7) Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
- 8) Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego. Podleśniczy jak również inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa bezpośrednio podlegają leśniczemu.
- 9) Podleśniczy przydzielony do leśnictwa wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne, mając na celu

realizację ustalonych dla leśnictwa zadań, w tym ochronę zasobów leśnych i mienia leśnictwa przed szkodnictwem wg poleceń, wskazówek i instruktażu leśnego oraz z własnej inicjatywy na wskazanym przez leśniczego terenie.

- 10) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub pracownik wskazany przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
- 11) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany imiennie dla każdego pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
- 12) Leśniczowie i podleśniczowie biorą aktywny udział w działaniach prowadzonych na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
- 13) Do zadań leśniczego i podleśniczego należy branie udziału w komisyjnych oględzinach i szacowaniu szkód łowieckich wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych.

2. Leśniczy ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji kieruje leśnictwem ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, którego bezpośrednim przełożonym jest zastępca nadleśniczego.

Do zadań leśniczego ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości zagadnień związanych z produkcją materiału sadzeniowego, nasiennictwa i selekcji.
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3) Współpracowanie z posterunkiem straży leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

Szczegółowy zakres zadań leśniczego ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI

§ 19

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl której Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego przyjmuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. Wyjątek od tej reguły stanowią:

- 1) Pracownicy powołani do pracy w komisjach lub zespołach zadaniowych, którzy przyjmują polecenia służbowe również od przewodniczących komisji lub zespołów zadaniowych.
- 2) Specjalista SL, który oprócz zadań przewidzianych dla tego stanowiska wykonuje zagadnienia z zakresu BHP. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Oprócz bezpośredniego przełożonego polecenia służbowe pracownikom nadleśnictwa wydawać mogą również:
 - 1) Nadleśniczy w stosunku do wszystkich pracowników nadleśnictwa.
 - 2) Główna księgowa w stosunku do wszystkich pracowników nadleśnictwa, w przypadku żądania wyjaśnień w sprawach gospodarowania środkami finansowymi.
 - 3) Inżynierowie nadzoru i zastępca nadleśniczego w stosunku do działu finansowo-księgowego i działu administracyjno-gospodarczego w przypadku żądania materiałów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia, ma obowiązek polecenie to wykonać, zawiadamiając o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie powinno się odbyć w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem polecenia.
5. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwość co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, zespole zadaniowym lub do innej jednostki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki organizacyjnej, przewodniczącego zespołu zadaniowego lub jednostki, do której został oddelegowany.
7. Bezpośredni przełożeni ustalają pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, czy też stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony. Wyjątkiem od powyższej zasady jest stanowisko podleśniczego, któremu zakres obowiązków ustalony jest przez zastępcę nadleśniczego.
8. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
9. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w nadleśnictwie obowiązuje przekazanie/przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji) z czego sporządza się trzy jednobrzmiące protokoły.
10. W przypadku braku osoby przekazującej lub odmowy podpisu przez przekazującego, może nastąpić przejęcie jednostronne, w obecności komisji powołanej w drodze decyzji przez Nadleśniczego.
11. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
12. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia do stanowiska ds. pracowniczych karty obiegowej, którą ww. stanowisko przechowuje.

13. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikiem zatrudnionym w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 20

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca, która jest obowiązana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna (dotyczy to również pism otrzymywanych drogą elektroniczną).
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 21

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP w tym przy wykorzystaniu odpowiednio systemu EZD.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
3. Korespondencja przychodząca oraz wychodząca na zewnątrz drogą elektroniczną a także w wersji tradycyjnej (papierowej) realizowana jest odpowiednio przy wykorzystaniu systemu EZD.

§ 22

1. Cel i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez główną księgową, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym oraz jeżeli jest to możliwe we właściwym module SILP.

§ 23

1. Obsługa prawna dla nadleśnictwa wykonywana jest systemem zleconym na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej zawartej z Kancelarią Prawną.
2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają między innymi sprawy:
 - 1) Wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym.
 - 2) Sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym.
 - 3) Wszystkie zawierane umowy za wyjątkiem umów przesłanych przez RDLP lub DGLP, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych jeśli nie jest zmieniona ich treść formalna.
 - 4) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
 - 5) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
 - 6) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
 - 7) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - 8) Wniosków o umorzenie należności.
 - 9) Związane z dokumentacją dotyczącą zamówień publicznych.
 - 10) Inne według uznania Nadleśniczego.
3. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest osoba z zewnątrz na podstawie zawartej z nadleśnictwem dwustronnej umowy.

§ 24

1. Do kontaktów z przedstawicielami prasy, radia, telewizji i innych mediów upoważnieni są:
 - 1) Nadleśniczy.
 - 2) Pracownik działu gospodarki leśnej w nadleśnictwie, któremu w zakresie czynności powierzono funkcję rzecznika prasowego.
 - 3) Lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. Do zadań rzecznika prasowego w nadleśnictwie należy:
 - 1) Współpraca z rzecznikiem prasowym RDLP w Radomiu.
 - 2) Coroczne planowanie głównych działań komunikacyjnych nadleśnictwa.
 - 3) Zbieranie, przygotowywanie i prezentowanie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Nadleśniczego.
 - 4) Monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek nadleśnictwa oraz przedstawianie wniosków adekwatnych działań komunikacyjnych Nadleśniczemu.
 - 5) Nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, promowanie tematyki dotyczącej celów i zasad oraz bieżących działań nadleśnictwa.
 - 6) Przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych pracowników informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej nadleśnictwa.
 - 7) Prowadzenie lub nadzorowanie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych.

8) Współpraca z konsultantem ds. lasów społecznych.

§ 25

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 26

1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy, oraz prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy określa regulamin pracy Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w tym w systemie EZD oraz czynności związane ze spływem akt do składnicy reguluje Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy państwowej i przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Postępowanie w sprawach ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (sygnaliści), w tym godziny przyjęć w nadleśnictwie, określają odrębne przepisy.
5. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć w nadleśnictwie, określają odrębne przepisy.

§ 27

Zasady funkcjonowania SILP:

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, która jest Administratorem SILP.
3. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentów w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP, tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa.
4. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
5. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
6. Osoba w której zakresie obowiązków jest administrowanie siecią SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych.
7. Każdy pracownik w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:

- 1) Opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania.
 - 2) Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych.
 - 3) Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP.
 - 4) Zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
8. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
- 1) Egzekwowanie znajomości SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad działaniami w SILP, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny prawidłowości poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu i terminowości wprowadzania danych.
9. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik nr 4 do regulaminu.
10. Uprawnienia do poszczególnych modułów i czynności w SILP nadawane są przez Nadleśniczego lub działającą w jego zastępstwie główną księgową. Nadanie uprawnień odbywa się poprzez akceptację zakresu uprawnień przygotowanego przez administratorów SILP działający w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym. Administrator SILP prowadzi w formie elektronicznej ewidencję zmian uprawnień wydawanych poszczególnym użytkownikom.
11. Nadleśnictwo lub użytkownicy SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZAM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
12. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP i nauczyciele regionalni.
13. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowana instrukcja użytkownika SILP.

§ 28

Nadleśnictwo prowadzi System Wewnętrznej Informacji Prawnej aktów własnych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 29

Zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony www. w nadleśnictwie:

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej, które są zasilane informacjami przez pracowników nadleśnictwa, zgodnie z ich zakresami czynności (redaktorów wprowadzających).
2. Funkcje redaktorów zatwierdzających BIP pełnią wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
3. Funkcję administratorów strony internetowej nadleśnictwa pełnią wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresem czynności.

4. Zasady prowadzenia serwisu internetowego nadleśnictwa i BIP w nadleśnictwie uregulowane są w odrębnych przepisach prawa.

§ 30

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

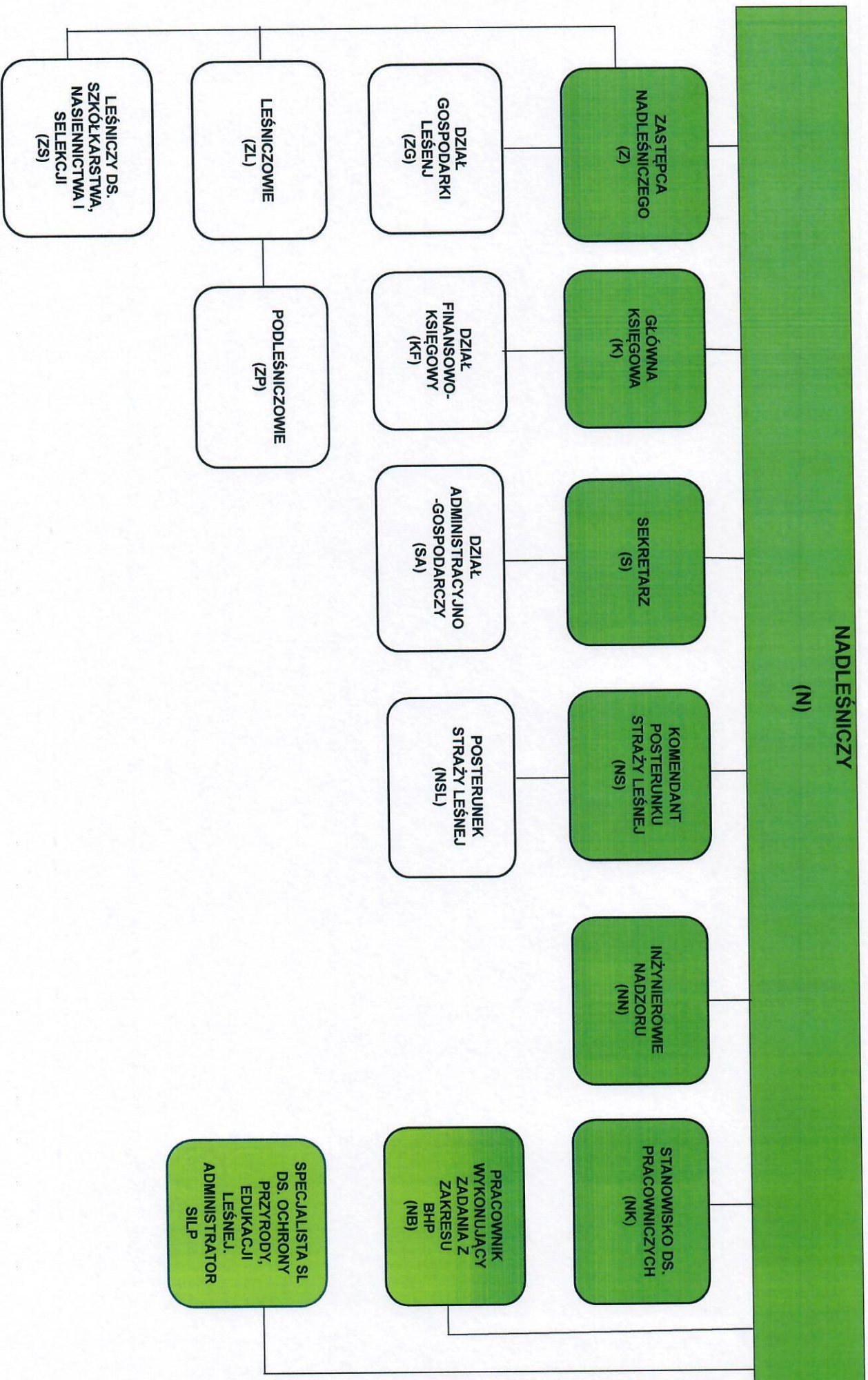
1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu oraz inne właściwe przepisy.
3. Pracownicy nadleśnictwa pełnią zastępstwa zgodnie z postanowieniami zawartymi w przekazanych im zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1.
 - 2) Wykaz leśnictw – załącznik nr 2.
 - 3) Wykaz stanowisk wraz z ilością etatów – załącznik nr 3.
 - 4) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP w nadleśnictwie – załącznik nr 4.
 - 5) Wykaz skróconych podpisów – załącznik nr 5.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2026 roku.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Osowiec Świętokrzyski

Przemysław Jakubiński



WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI.

I. OBRĘB ĆMIELÓW:

1. Leśnictwo Czyżów,
2. Leśnictwo Stróża,
3. Leśnictwo Skalecznica,
4. Leśnictwo Piaski,
5. Leśnictwo Przyborów,
6. Leśnictwo Jeziórko.

II. OBRĘB OSTROWIEC:

1. Leśnictwo Potoczek,
2. Leśnictwo Narożniki,
3. Leśnictwo Bałtów,
4. Leśnictwo Zamoście,
5. Leśnictwo Jeleniec,
6. Leśnictwo Zwierzyniec,
7. Leśnictwo Janik,
8. Leśnictwo Sadłowizna,
9. Leśnictwo Połągiew,
10. Leśnictwo Krynki,

III. Leśnictwo ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.

WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, STANOWISK I ILOŚCI OSÓB NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH.

1. Służba leśna:

Stanowisko pracy	Ilość osób
Nadleśniczy	1
Zastępca nadleśniczego	1
Dział gospodarki leśnej	7
Leśniczy	18
Podleśniczy	19
Inżynier nadzoru	2
Główna księgowa	1
Sekretarz	1
Komendant posterunku straży leśnej	1
Straż leśna	2
Stanowisko SL ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej, Administrator SILP	1
RAZEM	54

2. Poza Służbą Leśną

Dział administracyjno – gospodarczy	5
Dział finansowo – księgowy	5
Stanowisko ds. pracowników	1
RAZEM	11

Ogółem 65 osób.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL”
W SILP
W NADLEŚNICTWIE OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Anita Gross	Główna Księgowa
2.	Mieczysław Wielgus	Zastępca Nadleśniczego
3.	Anna Skrzypczyk-Kotowska	St. Specjalista ds. pracowniczych
4.	Małgorzata Niparko	Specjalista Służby Leśnej
5.	Paweł Kosiarz	Specjalista Służby Leśnej
6.	Jacek Sobolak	Starszy Specjalista Służby Leśnej
7.	Monika Stępniewska	Starszy Specjalista Służby Leśnej
8.	Marcin Bugajski	Starszy Specjalista Służby Leśnej
9.	Maciej Pawelec	Starszy Specjalista Służby Leśnej
10.	Klaudia Mizera	Specjalista Służby Leśnej
11.	Kamila Moskwa	Specjalista Służby Leśnej
12.	Monika Kościelna	Starsza Księgowa
13.	Katarzyna Aniołek	Księgowa
14.	Rafał Kelner	Księgowy
15.	Izabela Okoń	Księgowa
16.	Weronika Bartoszak	Księgowa
17.	Andrzej Kołbut	Sekretarz
18.	Aleksandra Masłowska	Starszy Referent
19.	Karolina Łygan	Referent
20.	Weronika Siemińska	Referent
21.	Paweł Czapka	Starszy Referent
22.	Sławomir Siemiński	Leśniczy
23.	Adam Podsiadło	Leśniczy
24.	Krzysztof Kita	Leśniczy
25.	Tomasz Jaskóła	Leśniczy

26.	Piotr Maj	Leśniczy
27.	Krzysztof Tuz	Leśniczy
28.	Rafał Adamus	Leśniczy
29.	Piotr Sawicki	Leśniczy
30.	Waldemar Wiewióra	Leśniczy
31.	Arkadiusz Cieślik	Leśniczy
32.	Michał Wypchło	Leśniczy
33.	Jarosław Bugajski	Leśniczy
34.	Jarosław Płusa	Leśniczy
35.	Andrzej Borowiec	Leśniczy
36.	Marek Szyszko	Leśniczy
37.	Damian Batugowski	Leśniczy
38.	Magdalena Batugowska	Leśniczy
39.	Karolina Kita	Podleśniczy
40.	Leszek Kusal	Podleśniczy
41.	Gabriel Olszewski	Podleśniczy
42.	Gabriel Ziarko	Podleśniczy
43.	Hubert Sobowicz	Podleśniczy
44.	Tomasz Bartochowski	Podleśniczy
45.	Arkadiusz Przygoda	Podleśniczy
46.	Damian Chojnacki	Podleśniczy
47.	Michał Kościelny	Podleśniczy
48.	Marcin Gęsiarz	Podleśniczy
49.	Arkadiusz Lis	Podleśniczy
50.	Klaudia Gross	Podleśniczy
51.	Robert Osowski	Podleśniczy
52.	Wojciech Mroczek	Podleśniczy
53.	Grzegorz Firmanty	Podleśniczy
54.	Kamil Łata	Podleśniczy
55.	Damian Kusiak	Podleśniczy

56.	Franciszek Połetek	Podleśniczy
57.	Jakub Kuszewski	Podleśniczy

**WZORY SKRÓCONYCH PODPISÓW PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA
OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór skróconego podpisu
1.	Adamus Rafał	Leśniczy	
2.	Aniołek Katarzyna	Księgowa	
3.	Bartochowski Tomasz	Podleśniczy	
4.	Bartoszak Weronika	Księgowa	
5.	Batugowska Magdalena	Leśniczy	
6.	Batugowski Damian	Leśniczy	
7.	Borowiec Andrzej	Leśniczy	
8.	Bugajski Jarosław	Leśniczy	
9.	Bugajski Marcin	St. Specjalista SL	
10.	Chojnacki Damian	Podleśniczy	
11.	Cieślik Arkadiusz	Leśniczy	
12.	Czapka Paweł	St. Referent	

13.	Firmanty Grzegorz	Podleśniczy	
14.	Gęsiarz Marcin	Podleśniczy	
15.	Gross Anita	Główna Księgowa	
16.	Gross Klaudia	Podleśniczy	
17.	Jakubiński Przemysław	Nadleśniczy	
18.	Jamróz Jan	Inżynier Nadzoru	
19.	Jaskóła Tomasz	Leśniczy	
20.	Karolik Karol	Strażnik Leśny	
21.	Kelner Rafał	Księgowy	
22.	Kita Karolina	Podleśniczy	
23.	Kita Krzysztof	Leśniczy	
24.	Kołacz Kamil	Inżynier Nadzoru	
25.	Kołbut Andrzej	Sekretarz	
26.	Kosiarz Paweł	Specjalista SL	
27.	Kościelna Monika	St. Księgowa	

28.	Kościelny Michał	Podleśniczy	
29.	Kupidura Michał	St. Strażnik Leśny	
30.	Kupidura Patrycja	Sekretarka	
31.	Kusal Leszek	Podleśniczy	
32.	Kusiak Damian	Podleśniczy	
33.	Kuszewski Jakub	Podleśniczy	
34.	Lis Arkadiusz	Podleśniczy	
35.	Łata Kamil	Podleśniczy	
36.	Łygan Karolina	Referent	
37.	Maj Piotr	Leśniczy	
38.	Masłowska Aleksandra	Starszy Referent	
39.	Milner Mirosław	St. Strażnik Leśny	
40.	Mizera Klaudia	Specjalista SL	
41.	Moskwa Kamila	Specjalista SL	

42.	Mroczek Wojciech	Podleśniczy	
43.	Niparko Małgorzata	Specjalista SL	
44.	Okoń Izabela	Księgowa	
45.	Olszewski Gabriel	Podleśniczy	
46.	Osowski Robert	Podleśniczy	
47.	Pawelec Maciej	St. Specjalista SL	
48.	Płusa Jarosław	Leśniczy	
49.	Podsiadło Adam	Leśniczy	
50.	Połetek Franciszek	Podleśniczy	
51.	Przygoda Arkadiusz	Podleśniczy	
52.	Sawicki Piotr	Leśniczy	
53.	Siemińska Weronika	Referent	
54.	Siemiński Sławomir	Leśniczy	
55.	Skrzypczyk-Kotowska Anna	St. Specjalista ds. pracowniczych	
56.	Sobolak Jacek	St. Specjalista SL	

57.	Sobowicz Hubert	Podleśniczy	
58.	Stępniewska Monika	St. Specjalista SL	
59.	Szyszko Marek	Leśniczy	
60.	Tuz Krzysztof	Leśniczy	
61.	Wielgus Mieczysław	Zastępca Nadleśniczego	
62.	Wiewióra Waldemar	Leśniczy	
63.	Wypchło Michał	Leśniczy	
64.	Ziarko Gabriel	Podleśniczy	
65.	Żądło Hubert	Leśniczy	Urlop bezpłatny