

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski z dnia 07. 01. 2026 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski
(N.0210.1.1.2026.AK)

Na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy o lasach z dnia 28. 09. 1991 roku (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 roku, poz. 567 z późn. zm.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18. 05. 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12. 12. 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego jednostek LP – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictw znak: EO-014-24/2012 oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19. 11. 2017 roku w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych LP biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictw znak: OR.013.35.2017, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam dla Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nastąpiły zmiany, są zobowiązani do wprowadzenia zmiany w zakresach czynności podległych pracowników.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 15/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski z dnia 26. 02. 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 4

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

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski

Przemysław Jakubiński

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 1/2026 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski z dnia 07.01.2026 roku.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych w nadleśnictwie oraz zakres ich działania.
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w nadleśnictwie i zakresy ich zadań.
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, PGL LP** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP w Radomiu** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
6. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach.
8. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
9. **SILP/SILPweb** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych zgodny z definicją aktualnie obowiązującą w LP.
10. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej zgodny z definicją aktualnie obowiązującą w LP.

11. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
12. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
13. **PPK SILP** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie.
14. **PKO TFI** - należy przez to rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych.
15. **iPPK** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski w PKO TFI.
16. **System EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
17. **SZBM** - należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
18. **KCIK** - należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
19. **PUL** - należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu.
20. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
21. **Administrator Danych Osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę decydującą o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. Administratorem Danych Osobowych jest nadleśnictwo reprezentowane przez Nadleśniczego, który ponosi pełną odpowiedzialność wynikającą z przepisów o ochronie danych osobowych w odniesieniu do zbiorów danych osobowych znajdujących się w jego ustawowej dyspozycji.
22. **Administrator Systemów Informacji (ASI)** - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych odpowiedzialną za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych.
23. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

§ 3

Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2025 r., poz. 567).
2. Aktów wykonawczych do ustawy o której mowa w ust. 1, a w szczególności:

- 1) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 roku.
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami).
3. Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 4

1. Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP). W zakresie swego działania podlega nadzorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
2. Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, która:
 - 1) Nie posiada osobowości prawnej.
 - 2) Jest powołana w celu prowadzenia gospodarki leśnej.
 - 3) Reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski realizuje zadania obronne wynikające z aktualnie obowiązującego Zarządzenia właściwego Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Radomiu w tym zakresie.
5. Siedziba biura Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski znajduje się w miejscowości Sudół 216, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski stanowią:
 - 1) Biuro nadleśnictwa.
 - 2) Leśnictwa (**ZL**).
 - 3) Leśnictwo ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji (**ZS**).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział gospodarki leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**).
- 2) Dział finansowo-księgowy (**KF**), kierowany przez główną księgową (**K**).
- 3) Dział administracyjno-gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza (**S**).
- 4) Posterunek straży leśnej (**NS**), kierowany przez starszego strażnika leśnego zwanego dalej komendantem posterunku straży leśnej (**NSL**).
- 5) Inżynierowie nadzoru (**NN**) – samodzielne stanowiska pracy.
- 6) Stanowisko ds. pracowniczych, pracownik ds. ochrony informacji niejawnych (**NK**) – samodzielne stanowisko pracy.
- 7) Stanowisko ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej, Administrator SILP (**NA**) – samodzielne stanowisko pracy.

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski przedstawia:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Wykaz leśnictw (ZL) i leśnictwo ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji (ZS) stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
3. Wykaz etatów wchodzących w skład poszczególnych komórek organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy w nadleśnictwie stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

§ 7

W wykazie wymienionym w § 6 ust. 3 nie ujmuje się stażystów, którzy zatrudnieni są w oparciu o odrębne unormowania obowiązujące w PGL LP.

§ 8

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz za funkcjonowanie oddziału kancelarii tajnej w nadleśnictwie.
5. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu obronności na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji

związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy przyjmuje interesantów i rozpatruje skargi i wnioski.
8. Nadleśniczy organizuje kontrolę wewnętrzną nadleśnictwa i zapewnia jej prawidłowe funkcjonowanie.
9. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa, na zasadzie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania i występowania w jego imieniu, wobec organów terenowej administracji rządowej, samorządu terytorialnego, urzędów, osób prawnych, fizycznych i innych oraz do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
11. Jeśli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z zastrzeżeniami wynikającymi z § 3 ust. 2 załącznika do Zarządzenia nr 90/2012 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca nadleśniczego.
 - 2) Główna księgowa.
 - 3) Sekretarz.
 - 4) Starszy strażnik leśny, pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej.
 - 5) Inżynierowie nadzoru.
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych, pracownik ds. ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Stanowisko ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej. Administrator SILP.
 - 8) Pracownik któremu powierzono prowadzenie zadań w zakresie zagadnień BHP (NB).
2. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.

4. Leśniczy ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Starszy specjalista SL ds. ochrony lasu i p.poż pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie.
6. Pracownik na stanowisku ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej. Administrator SILP pełni funkcję konsultanta ds. lasów społecznych.

§ 10

1. Do wykonywania zadań z zakresu działalności nadleśnictwa wykraczających poza strefę działalności określonej komórki organizacyjnej nadleśnictwa wymagających załatwienia, Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe/komisje mające charakter stały lub doraźny.
2. W skład zespołu zadaniowego/komisji mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
3. Zakresy oraz tryb pracy komisji i zespołów zadaniowych określone są odrębnymi unormowaniami.

III ZADANIA WSPÓLNE

§ 11

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących odpowiednio w ich skład.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą w szczególności:
 - 1) Opracowanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników, zakres podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
 - 2) Organizowanie prac podległych pracowników, udzielanie wskazówek, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich realizacji.
 - 3) Kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników.
 - 4) Samodzielne zaangażowanie w wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności w niezbędnym zakresie.
 - 5) Znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz zadań wspólnych, nadzoru nad znajomością zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników, w zakresie zadań określonych dla danego stanowiska.
 - 6) Praca w aplikacji SILPweb dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych w module „Absencje i delegacje” stanowiąca element elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie weryfikacji, akceptacji i

- zatwierdzania wniosków urlopowych, poleceń wyjazdów służbowych, rozliczenia kosztów delegacji krajowych i zagranicznych.
- 7) Praca w module „Praca zdalna okazjonalna” w aplikacji SILPweb w zakresie akceptacji i zatwierdzania wniosków o pracę zdalną okazjonalną.
 - 8) Wnioskowanie o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP i SILPweb.
 - 9) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
 - 10) Przekazywanie do redaktorów SWIP wprowadzanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
 - 11) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników.
 - 12) Nadzorowanie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w zakresie swojego działania w tym zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w zakresie swego działania i podległym działu.
 - 13) Współpracowanie ze stanowiskiem ds. pracowniczych i innymi komórkami w zakresie planowania i organizowania szkoleń oraz innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
 - 14) Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
 - 15) Udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych nadleśnictwa.
 - 16) Nadzór nad przekazywaniem/przejmowaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań w tym zakresie.
 - 17) Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez Nadleśniczego z zakresu działania swojego działu.
 - 18) Realizację zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
 - 19) Opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów do opublikowania na stronie BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
 - 20) Znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych, procedur odnoszących się do bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych oraz procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych obowiązujących w nadleśnictwie.

§ 12

Zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
3. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
4. Współpraca w zakresie funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski i Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
6. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opiniowania projektów przepisów wewnętrznych.
7. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
8. Stosowanie funkcji „GLOBAL” zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP.
9. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz zasad funkcjonowania poczty elektronicznej i elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.
10. Obsługa modułów i podsystemów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej w tym m.in. praca w aplikacji SILPweb dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych w module „Absencje i delegacje” stanowiącego element elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie wystawiania wniosku urlopowego, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenia kosztów delegacji krajowych.
11. Wykonywanie spoczywających na pracowniku obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK określonych w ustawie o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
12. Przestrzeganie zarządzeń, decyzji, procedur, instrukcji i zasad związanych z funkcjonowaniem w nadleśnictwie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w powiązaniu z instrukcją kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych PGL LP, zapewniając jednolity sposób

tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania do archiwum.

13. Współpraca w zakresie przygotowania materiałów do zamówień publicznych.
14. Przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
15. Rejestrowanie i weryfikacja danych pod względem poprawności w SILP wg przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpraca w tym zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy.
16. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku powierzenia zastępstwa osobie materialnie odpowiedzialnej w nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie/przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem. Obowiązek sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej. Sprawy dotyczące przekazania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.
17. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych, procedur odnoszących się do bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych oraz procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych obowiązujących w nadleśnictwie
18. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.
19. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do przedłożenia wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje i przechowuje stanowisko ds. pracowniczych.
20. Opracowywanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych.

IV ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI

§ 13

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada przed Nadleśniczym za całokształt działalności nadleśnictwa z zakresu gospodarki leśnej. Kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i leśniczego ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
2. Do zadań zastępcy nadleśniczego należy przede wszystkim:

- 1) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie.
- 2) Uczestniczenie we wszystkich etapach tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
- 3) Nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z nabywaniem, przejmowaniem, przekazywaniem, sprzedażą i zmianami lasów i gruntów.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie naruszeń stanu posiadania, reprivatyzacji i wywłaszczania lasów i innych gruntów.
- 5) Organizowanie wykonawstwa prac związanych z hodowlą lasu, zadrzewieniami oraz powiększaniem zasobów leśnych.
- 6) Nadzorowanie całości spraw z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego.
- 7) Organizowanie i monitorowanie realizacji całości spraw związanych z certyfikacją lasów gospodarki leśnej na terenie nadleśnictwa.
- 8) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych w zagospodarowania lasu w oparciu o dziesięcioletni plan urządzeniowy nadleśnictwa.
- 9) Prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu ACER.
- 10) Nadzorowanie i monitorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna.
- 11) Nadzór nad zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, realizacja sprzedaży drewna.
- 12) Prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień dotyczących internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego.
- 13) Nadzorowanie realizacji Planu Urządzenia Lasu oraz uczestniczenie w planowaniu urządzeniowym.
- 14) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów nadleśnictwa w zakresie użytkowania lasu w oparciu o dziesięcioletni plan urządzeniowy nadleśnictwa.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem i organizacją zadań związanych z lasami innej własności.
- 16) Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i prawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu p.poż. w leśnictwach.
- 17) Prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym terenów leśnych na poziomie nadleśnictwa.
- 18) Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej.
- 19) Nadzorowanie realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów dla potrzeb przetargów na usługi leśne i przetargów na surowiec drzewny.

- 20) Koordynowanie działań związanych z innowacjami i wprowadzanie nowych technologii w nadleśnictwie.
- 21) Odpowiadanie za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za prawidłowe ich ewidencjonowanie.
- 22) Prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego i urządzeń peryferyjnych.
- 23) Prowadzenie funkcjonalnej kontroli pracy leśnictw oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
- 24) Współpraca ze strażą leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 25) Osobiste i przy udziale pracowników działu sprawowanie kontroli funkcjonalnej oraz kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
- 26) Prowadzenie w SILPweb obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”.
- 27) 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 zastępcy nadleśniczego.

3. Do zadań działu gospodarki leśnej należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz udostępniania lasu.
- 2) Prowadzenia całokształtu spraw związanych z hodowlą lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
- 3) Realizacja zadań w zakresie użytkowania, brakarstwa oraz sprzedaży surowca drzewnego.
- 4) Realizacja zadań w zakresie urządzenia lasu i geomatyki w tym LMN.
- 5) Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania turystycznego, łowiectwa, działalności ubocznej i dodatkowej, gospodarki łąkowo – rolnej.
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, a w szczególności monitoringu występowania szkodników i patogenów chorobotwórczych, minimalizowanie szkód ekologicznych, które mogą występować na skutek wykonywanych zabiegów ochronnych.
- 7) Prowadzenie ewidencji grodzień upraw zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, monitorowanie i kontrola rozliczenia zużytych do grodzień materiałów i procesu likwidacji grodzień upraw.

- 8) Prowadzenie i organizację (planowanie, realizacja i monitoring) zadań związanych z lasami innej własności.
- 9) Prowadzenie ewidencji oznaczników do numerowania drewna.
- 10) Opracowywanie szczegółowych planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych z poszczególnych działów.
- 11) Koordynacja prac leśnictw z poszczególnymi działami w zakresie określonym obowiązującymi instrukcjami.
- 12) Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie sporządzania, realizacji planów i zagospodarowania obwodów łowieckich, udział w oględzinach i szacowaniu szkód łowieckich zgodnie z obowiązującym prawem.
- 13) Przygotowanie materiałów do przetargów na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przetargów na surowiec drzewny.
- 14) Prowadzenie całości spraw z zakresu przestrzegania i stosowania obowiązujących standardów certyfikacyjnych.
- 15) Administrowanie Portalem Leśno – Drzewnym oraz serwisem aukcyjnym e-drewno.
- 16) Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania zadań i prawidłowości ich odnotowania w SILP, sporządzanie odpowiednich zestawień, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji planów.
- 17) Wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w SILP oraz SIP z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 19) Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji rzecznika prasowego, wdrażanie i realizowanie zadań wynikających z „Polityki komunikacyjnej PGL LP”.
- 20) Wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w SILP oraz SIP z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji.
- 21) Przygotowywanie informacji publicznych z zakresu działania do wprowadzenia w Biuletynie Informacji Publicznej nadleśnictwa.
- 22) Redagowanie strony internetowej i opracowanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej nadleśnictwa wg. kompetencji określonych w odrębnych przepisach prawa.
- 23) Opracowywanie materiałów do zamieszczania na portalach społecznościowych.
- 24) Opracowywanie wniosków i przygotowanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych.
- 25) Sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej.
- 26) Prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej

Ponadto pracownik zatrudniony w dziale gospodarki leśnej, wykonuje w nadleśnictwie zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Do jego obowiązków w tym zakresie należy:

- 1) Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w każdym miejscu wykonywania pracy na terenie nadleśnictwa.
 - 2) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących społeczno-socjalnych, organizacyjno-technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4. Główna księgowa** kieruje działem finansowo-księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje wykonanie zadań przez pracowników działu finansowo-księgowego a w szczególności:
- 1) Wykonuje zadania i jest odpowiedzialna w zakresie księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo-ekonomicznych, organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
 - 2) Prowadzi rachunkowość nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 3) Odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
 - 4) Sprawuje nadzór nad danymi w SILP w zakresie zgodności księgowości z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont, przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także prawa z zakresu PPK.
 - 5) Sprawuje nadzór nad prawidłowością wprowadzanych danych w podsystemach „Gospodarka Towarowa”, „Finanse – Księgowość”, „Kadry – Płace”, „Planowanie” w ramach powierzonych jej obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania.
 - 6) Współpracuje z zastępcą nadleśniczego przy organizacji sprzedaży drewna.
 - 7) Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
 - 8) Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - b) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, w tym windykacji należności.
 - 9) Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną Lasów Państwowych (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych.
 - 10) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczące prowadzenia rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych w zakresie merytorycznym komórki.
 - 11) Sprawuje kontrolę wewnętrzną w ramach której dokonuje:
 - a) Wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków.

- b) Wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych.
 - c) Kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.
- 12) Opracowuje plany finansowo – gospodarcze w zakresie swoich kompetencji oraz współpracuje w ich tworzeniu z innymi działami w nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowany dla głównej księgowej.

5. Główny księgowy ma prawo:

- 1) Wnioskować do Nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzenia sprawozdawczości finansowej.
- 2) Żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących podstawą tych informacji i wyjaśnień.
- 3) Żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających ze stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących m.in. obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji, archiwizacji dokumentów.

6. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
- 2) Prowadzenie ewidencji i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów wiążących się z operacjami finansowymi.
- 3) Sporządzanie planów finansowo –gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowej.
- 4) Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa oraz dokonywane rozliczeń z pracownikami z innych tytułów.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa.
- 6) Naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa i sporządzanie dokumentacji z tego zakresu.
- 7) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z tytułu składek.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP jak również iPPK, w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonanie rozliczeń z PKO TFI z tytułu składek PPK.
- 9) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów magazynowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
- 12) Naliczanie i przekazywanie należnych podatków od osób fizycznych, podatku VAT łącznie ze sporządzaniem i przekazaniem deklaracji do Urzędu Skarbowego.
- 13) Ewidencjonowanie wg otrzymanych wykazów podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości oraz sporządzanie przelewów do gmin.
- 14) Egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych.
- 15) Fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu dzierżawy i najmu gruntów, mieszkań i pozostałej infrastruktury.
- 16) Prowadzenie gospodarki kasowej.
- 17) Prowadzenie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego i innych tytułów zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
- 18) Prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej.
- 19) Sprawowania kontroli nad ochroną danych osobowych w SILP-ie zgodnie z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP.

7. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) Nadzoruje obsługę biur nadleśnictwa.
- 2) Prowadzi nadzór nad budynkami i budowłami oraz środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi.
- 3) Nadzoruje całokształt zagadnień z najmu i dzierżawy gruntów związanych z infrastrukturą budowlaną i mieszkaniową oraz sprzedaż zbędnej infrastruktury budowlanej.
- 4) Prowadzi sprawy związane z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
- 5) Przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Odpowiada za monitoring zewnętrzny na terenie siedziby nadleśnictwa.
- 7) Koordynuje i nadzoruje wykonanie wszelkich czynności związanych z obsługą sekretariatu oraz obsługą narad i innych spotkań odbywających się w nadleśnictwie.
- 8) Sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP wprowadzonymi w podsystemie „Infrastruktura”. Nadzoruje ewidencje w SILP środków trwałych (ewidencja ilościowo – wartościowa) i niskocennych składników majątku (ewidencja ilościowa).
- 9) Prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowo – gospodarczym w swoim zakresie.
- 10) Pełni funkcję koordynatora obsługi prawnej.
- 11) Sprawuje nadzór nad taborem samochodowym w nadleśnictwie.
- 12) Nadzoruje prowadzenie archiwum nadleśnictwa.
- 13) Nadzoruje prowadzenie magazynu ogólnego materiałów.
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swego działania.
- 15) Nadzoruje, administruje i koordynuje sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych i systemu EZD. Zadania administratora i koordynatora

czynności kancelaryjnych oraz systemu EZD określają odrębne uregulowania prawne.

- 16) Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.

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

8. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa.
- 3) Prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne.
- 4) Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali mieszkalnych, naliczanie czynszów, sprzedaż zbędnej infrastruktury lub likwidację.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w SILP w podsystemie „Infrastruktura”.
- 6) Prowadzenie zaopatrzenia w sorty mundurowe oraz w niezbędny sprzęt, maszyny, urządzenia, artykuły biurowe i czasopisma.
- 7) Prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem i rozliczaniem kosztów utrzymania kancelarii leśnictw w tym sporządzania umów.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nadleśnictwa od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniem składników majątkowych nadleśnictwa z wyjątkiem spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportu.
- 9) Organizowanie i realizowanie postępowań przetargowych.
- 10) Prowadzenie robót inwestycyjno – remontowych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w nadleśnictwie.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z posiadaniem taboru samochodowego w nadleśnictwie i organizowanie użytkowania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych.
- 13) Prowadzenia strony BIP we współpracy z pozostałymi działami (wprowadza na stronę BIP informacje w zakresie prawa i organizacji, zamówień publicznych, finansów i majątku) oraz rejestru nieruchomości leśnych, dane teleadresowe, zarządzenia i decyzje, komunikaty, ogłoszenia. Wszelkie dane umieszczane na BIP każdorazowo dział otrzymuje od pracowników merytorycznych nadleśnictwa.
- 14) Sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku w biurze i na terenie nadleśnictwa oraz ochrony mienia.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych nadleśnictwa.

- 16) Prowadzenie magazynu z materiałami magazynowymi.
- 17) Prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej.
- 18) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 19) Prowadzenia całokształtu spraw związanych z Zintegrowanym Zakupem Energii Elektrycznej oraz gazu.
- 20) Sprawowania kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
- 21) Sprawowania kontroli nad ochroną danych osobowych w SILP-ie zgodnie z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP.

9. Komendant posterunku straży leśnej organizuje, koordynuje i nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

- 1) Prowadzi sprawy związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządza sprawozdawczość w tym zakresie.
- 2) Bezpośrednio kieruje pracą podległych strażników leśnych, a także wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
- 3) Systematycznie analizuje sytuację w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
- 4) Sporządza projekty planu pracy, obejmujące ważniejsze zadania do wykonania z określeniem obszarów i miejsc wymagających szczególnie intensywnego monitorowania ze strony pracowników straży leśnej.
- 5) Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną.
- 6) Odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni.
- 7) Współpracuje z głównym księgowym w sprawach prowadzenia terminowej windykacji, należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów i dochodzenia roszczeń spornych z tytułu szkodnictwa leśnego.
- 8) Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym.
- 9) Współpracuje ze strażnikami leśnymi, zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami służby leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
- 10) Korzysta wraz ze strażnikami leśnymi z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
- 11) Pełnienie funkcję pełnomocnika w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (sygnaliści).
- 12) Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
- 13) Sprawowanie 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 komendanta posterunku straży leśnej.

10. Posterunek straży leśnej stanowi stałą komórkę organizacyjną nadleśnictwa, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny, zwany dalej komendantem posterunku straży leśnej. Do zadań posterunku w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
- 2) Planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych, przygotowywanie oraz bieżąca analiza z zakresu swojego działania.
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego.
- 4) Prowadzenie magazynu broni.
- 5) Uczestniczenie na wniosek Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego w grupie interwencyjnej straży leśnej.
- 6) Pracownicy straży leśnej są obowiązani do noszenia w czasie pracy odznaki straży leśnej oraz jednolitego umundurowania.
- 7) Współpracowanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi.

Organizację i zakres działania posterunku straży leśnej w nadleśnictwie oraz instrukcję i zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym określają odrębne przepisy i unormowania.

§ 14

Samodzielne stanowiska pracy:

1. **Inżynierowie nadzoru** prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej i schemacie obiegu dokumentów. W Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski utworzone są dwa stanowiska inżyniera nadzoru.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- 1) Sprawowanie kontroli poprawności wykonywanych zadań gospodarczych w nadleśnictwie zgodnie z zakresem czynności i schematem obiegu dokumentów w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady wykonywania kontroli wewnętrznej, fakt który potwierdzają wpisem w SILP we właściwym module.
- 2) Sprawowanie kontroli nad ochroną mienia i udostępnianiem lasu.
- 3) Wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 4) Kontrola prawidłowego przygotowania powierzchni w cięciach rębnych i pracach hodowlanych, fakt który potwierdzają wpisem w SILPie we właściwym module.
- 5) Kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach w tym:
 - Kontrola pod względem merytorycznym – rozmiaru, prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym wykonywanych prac.
 - Kontrola odbioru robót.
 - Kontrola klasyfikacji i pomiaru drewna.