

ZARZĄDZENIE NR 33/2022

Nadleśniczego
Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski z dnia 30.09.2022 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski
(N.0210.1.33.2022.AK)

Na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz.U. z 2022, poz. 672) z późniejszymi zmianami i na podstawie § 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 r. w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12.12.2012 r. 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 dn. 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.

Z dniem 01.10.2022 roku ustalam dla Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski Regulamin Organizacyjny, określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych.

§2.

Z dniem 01.10.2022 roku traci moc Zarządzenie Nr 15/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski z dnia 01.03.2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski wraz z późniejszymi zmianami.

§3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2022 r.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski

Adam Podsiadło

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 33/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski z dn. 30.09.2022 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI**

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski zwany dalej „Regulaminem” ustala:

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.

Ilekczo 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 Dyрекję Generalną lasów Państwowych.
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP w Radomiu** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекję Lasów Państwowych w Radomiu.
4. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
7. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 28 września 1991 roku o lasach.
9. **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 dn. 18 maja 1994 roku.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych zgodny z definicją aktualnie obowiązującą w LP.
11. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej zgodny z definicją aktualnie obowiązującą w LP.
12. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
13. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe w Nadleśnictwie.
14. **PPK SILP** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie.

15. **PKO TFI** - należy przez to rozumieć Powszechną Kasę Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych.
16. **iPPK** - należy przez to rozumieć aplikację do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski w PKO TFI.
17. **System EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski.
18. **SZBM** - należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
19. **KCIK** - należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
20. **PUL** - należy przez to rozumieć Plan Urządzania Lasu.
21. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
22. **RODO** - RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia kwietnia 2016 r. 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 o lasach z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
2. Aktów wykonawczych do tej 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 r.
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, pozostałych przepisów prawnych.
 - 3) Unormowań wewnętrznych obowiązujących w PGL LP i RDLP w Radomiu.
 - 4) Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski .

§ 4.

1. Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. 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.
 - 4) W zakresie swego działania podlega nadzorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

4. Zasadniczym celem funkcjonowania Nadleśnictwa jest stworzenie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 3, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, rozporządzeń, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Radomiu, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej itd.
5. Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski dokonuje realizacji zadań obronnych wynikających z Zarządzenia Ministra Środowiska z dn. 9 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Radomiu, w tym zakresie.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Siedziba biura Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski znajduje się w miejscowości Sudół 216, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski stanowią:
 - **Działy:**
 - 1) Gospodarki Leśnej (**ZG1**) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (**Z1**).
 - 2) Gospodarki Leśnej (**ZG2**) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (**Z2**).
 - 3) Finansowo-Księgowy (**KF**) – kierowany przez Głównego Księgowego (**K**).
 - 4) Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) – kierowany przez Sekretarza (**S**).
 - **Posterunek Straży Leśnej (NSL)** – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**), starszego strażnika leśnego.
 - **Samodzielne stanowiska pracy:**
 - 1) ds. kontroli - Inżynierowie Nadzoru (**NN**).
 - 2) ds. pracowniczych (**NK**).
 - 3) ds. BHP (**NB**).

§ 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 Lasach Państwowych.

§ 8.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy z dn. 28 września 1991 r. o lasach oraz z przepisu § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1) i Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2).
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy przyjmuje interesantów i rozpatruje skargi i wnioski.
7. Nadleśniczy organizuje kontrolę wewnętrzną nadleśnictwa i zapewnia jej prawidłowe funkcjonowanie.
8. 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.
9. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1). W razie nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1) pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2). W razie nieobecności obydwu Zastępców Nadleśniczego, Nadleśniczego zastępuje wyznaczony przez niego inny pracownik nadleśnictwa na kierowniczym stanowisku. W przypadku powierzenia kierowania nadleśnictwem pracownikowi innemu niż Zastępca Nadleśniczego wymagane jest określenie terminu i zakresu kierowania.
10. Jeśli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
11. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
12. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz za funkcjonowanie oddziału kancelarii tajnej w nadleśnictwie.

13. 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.

§ 9.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1),
 - b. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2),
 - c. Główny Księgowy (K),
 - d. Sekretarz (S),
 - e. Starszy Strażnik Leśny (NS), pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NSL),
 - f. Inżynierowie Nadzoru (NN),
 - g. Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - h. pracownik któremu powierzono prowadzenie zadań w zakresie zagadnień BHP (NB).
2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG1): St. Specjalista SL ds. marketingu, St. Specjalista SL ds. urządzania lasu i geomatyki leśnej, St. Specjalista SL ds. użytkowania lasu i administracji SILP, Specjalista SL ds. stanu posiadania, podlegają Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1).
3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG2): St. Specjalista SL ds. hodowli lasu, St. Specjalista ds. ochrony lasu i ppoż., Specjalista SL ds. gospodarki drewnem, Instruktor techniczny, stażyści wg. skierowania RDLP, podlegają Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2).
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1).
6. Leśniczym podlegają bezpośrednio podleśniczowie.
7. Leśniczy ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji podlega Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2).

§ 10.

1. Nadleśniczy ma prawo powoływać komisje i zespoły zadaniowe spośród pracowników nadleśnictwa.
2. Zakresy oraz tryb pracy komisji i zespołów zadaniowych określone są odrębnymi unormowaniami.

III ZADANIA WSPÓLNE.

§ 11.

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych.

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 wykonania.
 - 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 module „Absencje i delegacje” w aplikacji SILPweb dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych w module „Absencje i delegacje” stanowiącego element elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania wniosków urlopowych, poleceń wyjazdów służbowych, rozliczenia kosztów delegacji krajowych.
 - 7) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
 - 8) Przekazywanie do redaktorów SWIP wprowadzanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
 - 9) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników.
 - 10) 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 – podległym dziale.
 - 11) Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
 - 12) 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.

- 13) Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
- 14) Udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.
- 15) Współdziałanie w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem podległych stanowisk.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez Nadleśniczego.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 12.

Zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obowiązującymi w nadleśnictwie w tym przy wykorzystaniu systemu EZD.
2. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz SILPweb, funkcjonowania poczty elektronicznej oraz funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski, wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.
3. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
4. Współpraca w zakresie przygotowania materiałów do zamówień publicznych.
5. Obsługa modułów i podsystemów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, w tym m.in. praca w module „Absencje i delegacje” 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.
6. 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.
7. Wykonywanie spoczywających na pracowniku obowiązków informacyjnych wobec pracodawcy z zakresu PPK, określonych w ustawie o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
9. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
11. Rejestrowanie danych w SILP wg przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpraca w tym zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy.

12. Współpraca w zakresie funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski i Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
13. 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.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.

IV ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI.

§ 13.

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG1) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1),

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG1) należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów w tym:
 - a) Prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania wg obrębów leśnych,
 - b) Aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,
 - c) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów leśnych, najmem, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art. 38 ustawy o lasach.
 - d) Przygotowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów.
 - e) Przygotowanie materiałów i wniosków do projektów w sprawach zmian zagospodarowania przestrzennego.
 - f) Przygotowanie danych dotyczących powierzchni dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości.
 - g) Prowadzenie spraw sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi oraz gruntów wraz z przynależnościami niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy z dn. 28 września 1991 o lasach.
- 2) Realizacja zadań w zakresie użytkowania i urządzenia lasu, brakarstwa oraz sprzedaży surowca drzewnego w tym:
 - a) Opracowanie rocznych planów pozyskania sortymentów drzewnych.
 - b) Koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, ustalenie metod i zasad wykonywania cięć.
 - c) Bieżąca analiza wykonania planów gospodarczych w poszczególnych leśnictwach.
 - d) Współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć.
 - e) Sporządzanie szczegółowego planu cięć.

- f) Opracowanie rocznych planów sprzedaży drewna.
- g) Realizacja sprzedaży drewna do odbiorców oraz monitorowanie sprzedaży detalicznej.
- 3) Przygotowanie materiałów do przetargów na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przetargów na surowiec drzewny.
- 4) Prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych wg. przydzielonych kompetencji. Zakres zadań administratora SILP określają odrębne uregulowania.
- 7) Redagowanie strony internetowej i opracowanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej nadleśnictwa wg. kompetencji określonych w odrębnych przepisach prawa.
- 8) Administrowanie Portalem Leśno – Drzewnym oraz serwisem aukcyjnym e-drewno.

Ponadto pracownik zatrudniony w Dziale Gospodarki Leśnej (ZG1), wykonuje w nadleśnictwie zadania z zakresu BHP. 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.

Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

2. Dział Gospodarki Leśnej (ZG2) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2),

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG2) należy:

- 1) Prowadzenia całokształtu spraw związanych z hodowlą lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji w tym:
 - a) Opracowanie szczegółowych planów hodowli lasu.
 - b) Analiza wykonania zadań w danym roku gospodarczym oraz w odniesieniu do planu ustalonego na 10 – lecie w Planie Urządzenia Lasu.
 - c) Przygotowanie materiałów do corocznego opracowania i ustalenia spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy.
 - d) Opracowanie szczegółowego planu odnowień i zalesień.

- 2) Realizacja zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania turystycznego, łowiectwa, działalności ubocznej i dodatkowej, gospodarki łąkowo – rolnej w tym:
 - a) Opracowanie wniosków gospodarczych na podstawie PUL i analiza ich wykonania.
 - b) Prognozowanie występowania i zwalczania szkodników.
 - c) Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie sporządzania, realizacji planów i zagospodarowania obwodów łowieckich.
 - 3) Prowadzenie całości spraw z zakresu przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych FSC i PEFC.
 - 4) Przygotowanie materiałów do przetargów na usługi leśne zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przetargów na surowiec drzewny.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach PROW.
 - 6) Prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa – do zadań tych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, a w szczególności:
 - a) Opracowanie zakresu działań dotyczących edukacji leśnej prowadzonej przez nadleśnictwo.
 - b) Organizowanie i przeprowadzanie akcji, konkursów, zajęć edukacyjnych w szkołach i placówkach edukacyjnych oraz na terenie obiektów dydaktycznych nadleśnictwa.
 - c) Organizowanie imprez o charakterze promującym Lasy Państwowe.
 - 7) Redagowanie strony internetowej i opracowanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej nadleśnictwa wg. kompetencji określonych w odrębnych przepisach prawa.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
 - 9) Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji rzecznika prasowego, wdrażanie i realizowanie zadań wynikających z „Polityki komunikacyjnej PGL LP”.
- 3. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1) kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG1) oraz pracą leśniczych, a w szczególności:**
- 1) Nadzoruje właściwe planowanie i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z Planem Urządzenia Lasu.
 - 2) Organizuje, nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące:
 - a) Stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, prowadzenia rejestru gruntów i gromadzenia dokumentów w tym zakresie.
 - b) Zapewnienia racjonalnego użytkowania lasu.
 - c) Sprzedaży drewna, obrotu materiałowego i właściwe wykorzystanie surowca drzewnego z uwzględnieniem potrzeb rynkowych.
 - 3) Prowadzi nadzór nad rejestracją danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych dotyczących gospodarki leśnej w zakresie swoich kompetencji.
 - 4) Nadzoruje realizację zadań dotyczących przygotowania materiałów dla potrzeb przetargów na usługi leśne w zakresie swoich kompetencji..

- 5) Nadzoruje realizację zadań w zakresie przetargów na surowiec drzewny.
 - 6) Współpracuje z pozostałymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - 7) Osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników Działu Gospodarki Leśnej (ZG1) instruuje, nadzoruje i kontroluje wykonywane w leśnictwach prace w szczególności pod względem jakości, terminowości, pracowitości jak również przestrzegania instrukcji technicznych.
 - 8) Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
 - 9) Sprawuje kontrolę nad administracją SILP oraz nad ochroną danych osobowych w SILP-ie zgodnie z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP.
- 4. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2)** – kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG2), a w szczególności:
- 1) Nadzoruje właściwe planowanie i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z Planem Urządzenia Lasu.
 - 2) Organizuje, nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące:
 - a) Potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminu wykonania zadania.
 - b) Szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
 - c) Utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowego lasu, w tym prognozowanie zagrożeń, organizowanie działań profilaktycznych zwalczania szkodników.
 - d) Współpracuje z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej.
 - 3) Nadzoruje całość prac związanych z ochroną przeciwpożarową terenów leśnych, w tym współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z pracownikiem działu gospodarki leśnej zajmującym się tym zagadnieniem.
 - 4) Nadzoruje zagadnienia związane z edukacją przyrodniczo-leśną,
 - 5) Współpracuje z pozostałymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - 6) Prowadzi nadzór nad rejestracją danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych dotyczących gospodarki leśnej w zakresie swoich kompetencji.
 - 7) Nadzoruje realizację zadań dotyczących przygotowania materiałów dla potrzeb przetargów na usługi leśne w zakresie swoich kompetencji.
 - 8) Osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników Działu Gospodarki Leśnej (ZG2) instruuje, nadzoruje i kontroluje wykonywane w leśnictwach prace w

szczegółności pod względem jakości, terminowości, pracowitości jak również przestrzegania instrukcji technicznych.

- 9) Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski.
 - 10) Sprawuje kontrolę nad administracją SILP oraz nad ochroną danych osobowych w SILP-ie zgodnie z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP.
 - 11) Realizuje zadania związane z gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.
- 5. Dział Finansowo - Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego (K).**

Do zadań działu w szczególności 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) Naliczanie rocznego odpisu na ZFŚS.
- 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) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujący regulamin oraz inne przepisy prawa.
- 13) Naliczanie i przekazywanie należnych podatków od osób fizycznych, podatku VAT łącznie ze sporządzaniem i przekazaniem deklaracji do Urzędu Skarbowego.
- 14) Ewidencjonowanie wg otrzymanych wykazów podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości oraz sporządzanie przelewów do gmin.
- 15) Egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych.

- 16) Fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu dzierżawy i najmu gruntów, mieszkań i pozostałej infrastruktury.
 - 17) Prowadzenie gospodarki kasowej.
 - 18) Prowadzenie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
 - 19) Prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej.
- 6. Główny Księgowy (K)** - kieruje działem finansowo – księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje wykonanie zadań przez pracowników podległego działu a w szczególności:
- 1) Wykonuje zadania i jest odpowiedzialny w zakresie księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo – ekonomicznych, sprawozdawczości, 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) Na podstawie materiałów przekazanych przez dział administracyjno-gospodarczy prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem nadleśnictwa od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniem składników majątkowych nadleśnictwa z wyjątkiem spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportu.
 - 5) 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.
 - 6) Sprawuje nadzór nad prawidłowością wprowadzanych danych w podsystemach „Gospodarka Towarowa”, „Finanse – Księgowość”, „Kadry – Płace”, „Planowanie” w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowanie ich wykonania.
 - 7) Współpracuje z zastępcą nadleśniczego przy organizacji sprzedaży drewna.
 - 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 LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne).
 - 10) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących 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 mu 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.

7. 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.

8. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza.

Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa (sekretariat prowadzi ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków).
- 2) Prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne.
- 3) Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali mieszkalnych, naliczanie czynszów.
- 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia w SILP w podsystemie „Infrastruktura”, druków ścisłego zarachowania.
- 5) Prowadzenie zaopatrzenia w sorty mundurowe oraz w niezbędny sprzęt, maszyny, urządzenia, artykuły biurowe, druki i czasopisma, odzież BHP na podstawie zestawienia pracownika odpowiedzialnego za BHP w nadleśnictwie.
- 6) Organizowanie i realizowanie zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w nadleśnictwie.

- 9) Nadzór nad taborem samochodowym nadleśnictwa i organizowanie użytkowania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych.
- 10) Organizowanie procesów inwestycyjnych drogowych i kubaturowych łącznie z ich nadzorem i odbiorem.
- 11) 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.
- 12) Sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku w biurze i na terenie nadleśnictwie oraz ochrony mienia.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych nadleśnictwa.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
- 15) Prowadzenie magazynu z materiałami magazynowymi.
- 16) Prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej.
- 17) Prowadzenie ewidencji oznaczników do numerowania drewna.

9. Sekretarz (S) kieruje działem administracyjno-gospodarczym i sprawuje kontrolę wewnętrzną, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) Pełni funkcję koordynatora obsługi prawnej, o której mowa w zawartej umowie z Kancelarią Radców Prawnych „Rebus” s.c. w Radomiu.
- 2) 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).
- 3) Prowadzi sprawy związane z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
- 4) Prowadzi sprawy związane z planowaniem finansowo – gospodarczym.
- 5) Nadzoruje prowadzenie archiwum nadleśnictwa.
- 6) 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.
- 7) jest odpowiedzialny (w zakresie prowadzonych zagadnień) za zgodność danych ukazujących się w modułach SILPweb: System planów, Sprawozdawczość z SILP, w tym:
 - za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo),
 - za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania w/w zadań.

10. Posterunek Straży Leśnej (NSL) – stanowi odrębną komórkę organizacyjną Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny, zwany Komendantem Posterunku Straży Leśnej. Do zadań posterunku w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych.
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego.
- 3) Prowadzenie magazynu broni.
- 4) Uczestniczenie na wniosek Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego w grupie interwencyjnej Straży Leśnej.
- 5) Pracownicy Straży Leśnej są obowiązani do noszenia w czasie pracy oznaki Straży Leśnej oraz jednolitego umundurowania.

Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski oraz instrukcję i zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym określają odrębne przepisy i unormowania.

9. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

- 1) Nadzoruje prace podległych strażników.
- 2) Wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
- 3) Sporządza plany pracy posterunku.
- 4) Analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom.
- 5) Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym.
- 6) Współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności.
- 7) Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi i zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z głównym księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego.
- 8) Odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni.
- 9) Korzysta wraz ze strażnikami leśnymi z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.

§ 14.

Samodzielne stanowiska pracy:

- 1. Inżynierowie nadzoru (NN)** – prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy: