

- 1) Sprawowanie kontroli poprawności wykonywanych zadań gospodarczych oraz kontroli nad ochroną mienia i udostępnianiem lasu.
- 2) Wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 3) Kontrola prawidłowego przygotowania powierzchni w cięciach rębnych i pracach hodowlanych.
- 4) 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.
 - kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania i zabezpieczenia.
- 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego w zakresie dotyczącym działalności nadleśnictwa.
- 6) Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
- 7) Współpraca ze Strażą Leśną, leśniczymi i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 8) Rozpatrywanie reklamacji drewna.
- 9) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie według przyjętych w LP zasad BHP.
- 10) Dokonuje kontroli wykonywanych przez usługodawców prac w każdym leśnictwie z uwzględnieniem zasad BHP.
- 11) Bierze udział przy przekazywaniu leśnictw.
- 12) Bierze udział w komisyjnych oględzinach i szacowaniu ostatecznym szkód łowieckich wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych,

W Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski utworzone są dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru, którym przydzielone zostały do kontroli leśnictwa:

- Jan Jamróz – Piaski, Przyborów, Potoczek, Jeleniec, Janik, Sadłowizna, Połągiew, Kryniki.
- Kamil Kołacz - Czyżów, Stróża, Skatecznica, Sudół, Jeziórko, Zwierzyniec, Bałtów, Szkółka, Narożniki.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – 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) Prowadzenie ewidencji osobowej, urlopów pracowniczych, wyjazdów służbowych (delegacji) z wykorzystaniem modułu „Absencje i delegacje”.
- 3) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.
- 4) Przechowywanie dokumentację pracowników.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu PPK w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK w ramach powierzonych kompetencji.
- 7) Realizowanie zadań związanych z organizacją stażu, praktyk studenckich i uczniów szkół leśnych.
- 8) Koordynowanie funkcjonowania modułu „Kontrola instytucjonalna”.
- 9) Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji z kierownikami działów, opracowuje i realizuje plan szkoleń.
- 10) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchem kadrowym.
- 11) Wydaje, ewidencjonuje i przechowuje karty obiegowe.
- 12) Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień, oznak Straży leśnej.
- 13) Współpracowanie ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych.
- 14) Prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów.
- 15) Organizowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej imprez pracowniczych w nadleśnictwie.
- 16) Opracowanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminów (regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych).
- 17) Prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla stanowiska pracy.
- 18) Aktualizowanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem czynności.
- 19) Koordynowanie prac związanych z wydawaniem przez Nadleśniczego zarządzeń, decyzji i okólników, ich ewidencjonowanie i przechowywanie.
- 20) Współpracowanie z firmą zewnętrzną sprawującą nadzór nad realizacją procedur ochrony danych osobowych.
- 21) Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy również prowadzenie kancelarii niejawniej, spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

Realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego.

1. Planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej

aktualności dokumentacji planowania obronnego obejmującej:

- 1) plan operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
 - 2) plan militaryzacji nadleśnictwa,
 - 3) dokumentację stałego dyżuru,
 - 4) dokumentację postępowania reklamacyjnego,
 - 5) dokumentację rezerwowania surowca drzewnego na pniu,
 - 6) dokumentację świadczeń na potrzeby sił zbrojnych,
 - 7) dokumentację wykonywania zadań gospodarczo-obronnych wynikających z potrzeb gospodarki państwa – program mobilizacji gospodarki.
2. Prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochroną ludności obejmujących ochronę pracowników nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń.
 3. Prowadzenie szkoleń pracowników nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne w tym obsady stałego dyżuru.
 4. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie obejmującej:
 - 1) Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej załatwianych spraw oddziału kancelarii niejawnej,
 - 2) Nadzór obiegu dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie oraz przestrzeganie zasad właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
 - 3) Udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 4) Egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych oraz prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów niejawnych udostępnionych pracownikom Nadleśnictwa,
 - 5) Kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa szczegółowy zakres czynności pracownika.

§ 15.

Bezpieczeństwo i higiena pracy (NB).

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski wykonuje pracownik Działu Gospodarki Leśnej (ZG1), 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, a także kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 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) Prowadzenie szkoleń (wstępnych) z zakresu BHP.
- 8) Nadzór nad opieką zdrowotną pracowników poprzez organizowanie wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich.
- 9) Współdziałanie z organizacjami zawodowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad BHP.
- 10) Współpraca z działem administracyjno – gospodarczym w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, posiłki regeneracyjne, napoje.

Zakres zadań służby BHP określają szczegółowe przepisy w tym zakresie.

§ 16.

W skład komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski wchodzi:

Leśnictwo (ZL) – kierowane przez leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1) i jednoosobowo przed nim odpowiada.
2. Leśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z 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 Urządzania 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 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 inny leśniczy 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 ostatecznym szkód łowieckich wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych.

Leśniczy ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji (ZS) kieruje leśnictwem ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, którego bezpośrednim przełożonym jest Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2),

1. Do zadań leśniczego ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji należy 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. Leśniczy ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Szczegółowy zakres zadań leśniczego ds. szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Administratorzy SILP - praca administratorów SILP jest organizowana i nadzorowana przez Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1):

1. Funkcje administratorów SILP pełnione są przez pracowników nadleśnictwa na podstawie odpowiednich zapisów zawartych w powierzonych im zakresach obowiązków. W Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski wyznacza się na administratorów SILP co najmniej dwóch pracowników biura nadleśnictwa.

2. Administratorzy SILP realizują całokształt zadań wynikających z § 10 Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Administrują siecią lokalną, komputerami i innym sprzętem komputerowym nadleśnictwa.
4. Zabezpieczają funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa.
5. Prowadzą obsługę witryny www. nadleśnictwa.
6. Czuwają nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w SILP na zasadach obowiązujących w LP.

V ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI

§ 19.

1. 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) Administratorzy SILP zatrudnieni poza Działem Gospodarki Leśnej, którzy przyjmują polecenia służbowe również od Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1).
 - 2) Pracownicy powołani do pracy w komisjach lub zespołach zadaniowych, którzy przyjmują polecenia służbowe również od przewodniczących komisji lub zespołów zadaniowych.
 - 3) Pracownik Działu Gospodarki Leśnej (Z1), który oprócz zadań przewidzianych dla tego działu wykonuje zagadnienia z zakresu BHP. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Oprócz bezpośredniego przełożonego polecenia służbowe pracownikom nadleśnictwa wydawać mogą również:
 - 1) Nadleśniczy w stosunku do wszystkich pracowników nadleśnictwa.
 - 2) Zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1) w stosunku do podleśniczych i administratorów SILP.
 - 3) Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2) w stosunku do podleśniczych.
 - 4) Główny księgowy w stosunku do wszystkich pracowników nadleśnictwa, w przypadku żądania wyjaśnień w sprawach gospodarowania środkami finansowymi.
 - 5) Inżynierowie Nadzoru i Zastępcy Nadleśniczego w stosunku do Działu Finansowo - Księgowego i Działu Administracyjno-Gospodarczego, w przypadku żądania materiałów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.
3. 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.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwość co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

5. 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.
6. 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 ds. użytkowania lasu (Z1).
7. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
8. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejściem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną). Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania – przejścia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do stanowisk ds. pracowniczych.
9. W przypadku braku osoby przekazującej lub odmowy podpisu przez przekazującego, może nastąpić przejście jednostronne, w obecności komisji powołanej przez Nadleśniczego.
10. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
11. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia do stanowiska ds. pracowniczych karty obiegowej, którą ww. stanowisko przechowuje po wypełnieniu.

§ 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 ds. użytkowania lasu (Z1). W razie nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z1) pisma podpisuje Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2). Wyjątkiem są pisma, które na mocy innych przepisów wymagają inaczej oraz pisma dotyczących zagadnień finansowych wtedy Nadleśniczy lub Zastępcy Nadleśniczego mogą żądać dodatkowo podpisu Głównej Księgowej.
3. Korespondencja przychodząca oraz wychodząca na zewnątrz drogą elektroniczną oraz 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 Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.

§ 23.

1. Obsługa prawna dla Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski 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) Inne według uznania Nadleśniczego.
3. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest osoba z zewnątrz na podstawie zawartej z nadleśnictwem dwustronnej umowy.

§ 24.

Do kontaktów z przedstawicielami prasy, radia, telewizji i innych mediów upoważnieni są:

1. Nadleśniczy.
2. Pracownik Działu Gospodarki Leśnej w Nadleśnictwie Ostrowiec Św., któremu w zakresie czynności powierzono funkcję rzecznika prasowego.
3. Lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
4. Do zadań rzecznika prasowego w nadleśnictwie należy:
 - 1) współpraca z rzecznikiem prasowym nadrzędnej RDLP;
 - 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.

§ 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.
3. Nadleśniczy w zależności od potrzeb może powoływać stanowiska, zespoły lub grupy robocze do załatwienia określonej pracy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§ 26.

1. Czas pracy, organizacje 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 sphywem 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.

§ 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 dwie osoby, których zadaniem jest administrowanie 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 działającego w jego zastępstwie głównego księgowego. Nadanie uprawnień odbywa się poprzez akceptację zakresu uprawnień przygotowanego przez administratorów SILP działający w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym. Administratorzy SILP prowadzą 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.
14. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Zarządzeniu nr 58 DGLP z dn. 20.06.2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

§ 28.

Zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony www w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski.

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.

§ 29.

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.

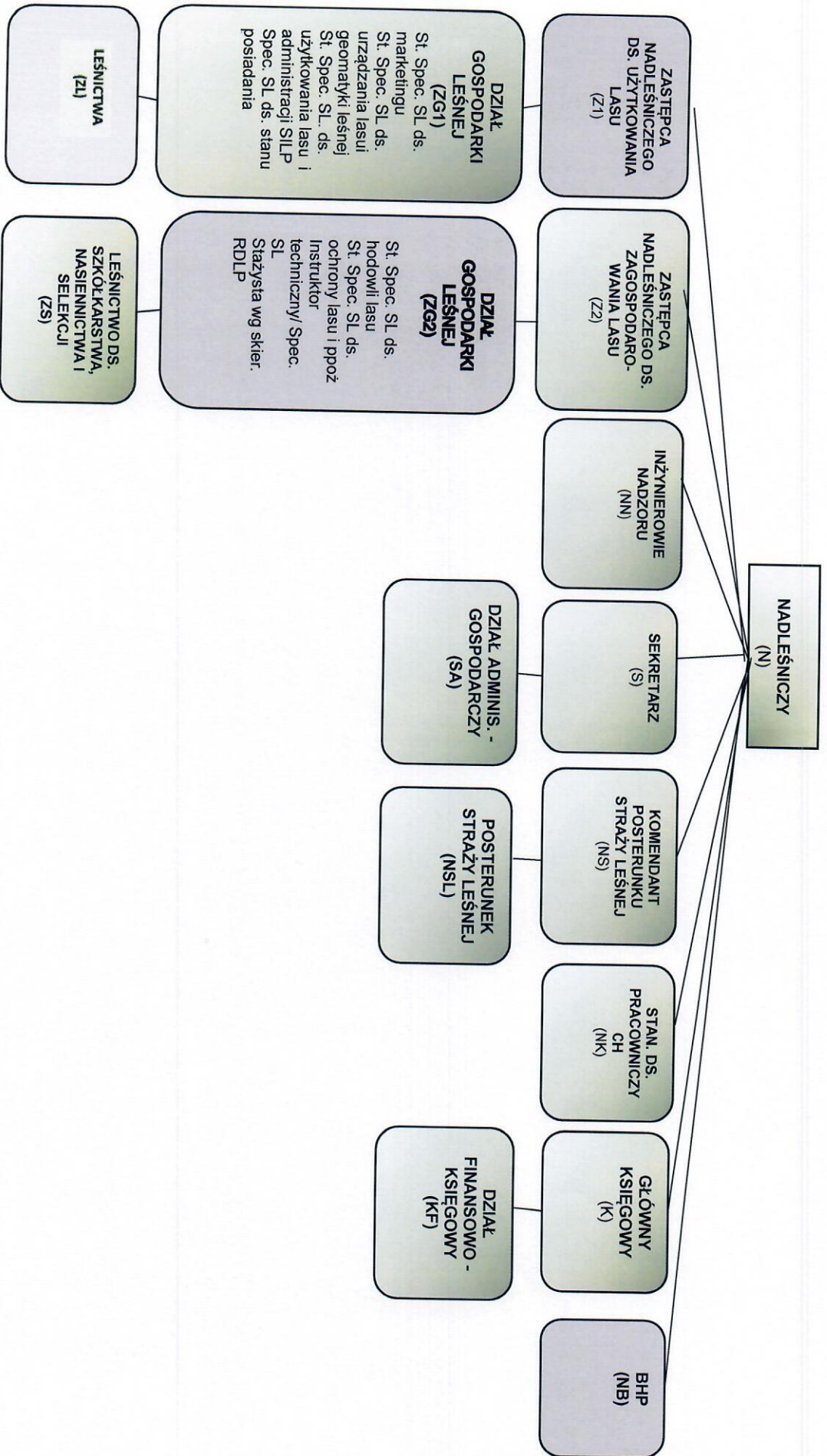
3. Pracownicy nadleśnictwa pełnią zastępstwa zgodnie z postanowieniami zawartymi w przekazanych im zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1.
 - 2) Wykaz leśnictw – załącznik nr 2.
 - 3) Wykaz stanowisk wraz z ilością etatów – załącznik nr 3.
 - 4) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Ostrowiec Św. – załącznik nr 4.
 - 5) Równe traktowanie w zatrudnieniu – załącznik nr 5.
 - 6) Wykaz skróconych podpisów pracowników Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski – załącznik nr 6.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski wchodzi w życie z dniem 01.10.2022 r.

ZATWIERDZAM:

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski


Adam Podsiadło



WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI.

I. OBRĘB ÓMIELÓW:

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

II. OBRĘB OSTROWIEC:

1. Leśnictwo Potoczek,
2. Leśnictwo Narożniki,
3. Leśnictwo Bałtów,
4. Leśnictwo Sudół,
5. Leśnictwo Jeleniec,
6. Leśnictwo Zwierzyniec,
7. Leśnictwo Janik,
8. Leśnictwo Sadłowizna,
9. Leśnictwo Połęgiew,
10. Leśnictwo Krynki,
11. 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	2
Dział Gospodarki Leśnej	7
Leśniczy	17
Podleśniczy	17
Inżynier nadzoru	2
Główny księgowy	1
Sekretarz	1
Komendant Posterunku Straży Leśnej	1
Straż leśna	3
RAZEM	52

2. Poza Służbą Leśną

Dział Gospodarki Leśnej	1
Dział Administracyjno – Gospodarczy	6
Dział Finansowo – Księgowy	5
Stanowisko ds. pracowniczych	1
Specjalista ds. LN	1
RAZEM	14

Ogółem 66 osób.

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

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>
1.	Anita Gross	Główna Księgowa
2.	Anna Skrzypczyk-Kotowska	Specjalista ds. pracowniczych
3.	Małgorzata Niparko	Specjalista Służby Leśnej
4.	Stanisław Suswał	Starszy Specjalista Służby Leśnej
5.	Jacek Sobolak	Starszy Specjalista Służby Leśnej
6.	Monika Stępniewska	Starszy Specjalista Służby Leśnej
7.	Marcin Bugajski	Starszy Specjalista Służby Leśnej
8.	Maciej Pawelec	Starszy Specjalista Służby Leśnej
9.	Klaudia Mizera	Specjalista Służby Leśnej
10.	Paweł Kosiarz	Instruktor techniczny
11.	Roman Mazur	Starszy Referent
12.	Teresa Niedbała	Starsza Księgowa
13.	Katarzyna Aniołek	Księgowa
14.	Monika Kościelna	Starsza Księgowa
15.	Izabela Okoń	Księgowa
16.	Weronika Bartoszak	Księgowa
17.	Andrzej Kołbut	Sekretarz Nadleśnictwa
18.	Aleksandra Masłowska	Referent
19.	Karolina Łygan	Sekretarka
20.	Weronika Siemińska	Referent
21.	Paweł Czapka	Starszy Referent
22.	Sławomir Siemiński	Leśniczy
23.	Jan Kolasiński	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.	Krzysztof Gębura	Leśniczy
35.	Sławomir Karbowniczek	Leśniczy
36.	Marek Szyszko	Leśniczy
37.	Damian Batugowski	Leśniczy
38.	Magdalena Batugowska	Leśniczy
39.	Karolina Kita	Podleśniczy
40.	Marek Wojtaszek	Podleśniczy
41.	Leszek Kusal	Podleśniczy
42.	Gabriel Olszewski	Podleśniczy
43.	Gabriel Ziarko	Podleśniczy
44.	Hubert Sobowicz	Podleśniczy
45.	Tomasz Bartochowski	Podleśniczy
46.	Arkadiusz Przygoda	Podleśniczy
47.	Damian Chojnacki	Podleśniczy
48.	Michał Kościelny	Podleśniczy
49.	Marcin Gęsiarz	Podleśniczy
50.	Arkadiusz Lis	Podleśniczy
51.	Jarosław Płusa	Podleśniczy
52.	Robert Osowski	Podleśniczy
53.	Wojciech Mroczek	Podleśniczy
54.	Grzegorz Firmanty	Podleśniczy
55.	Kamil Łata	Podleśniczy

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}.

- § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
- § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

- § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- § 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

- § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

- § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**WZORY SKRÓCONYCH PODPISÓW PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA OSTROWIEC
ŚWIĘTOKRZYSKI**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór skróconego podpisu
1.	Adamus Rafał	Leśniczy	
2.	Aniołek Dariusz	St. Strażnik Leśny	
3.	Aniołek Katarzyna	Księgowa	
4.	Bartochowski Tomasz	Podleśniczy	
5.	Bartoszak Weronika	Księgowa	
6.	Batugowska Magdalena	Leśniczy	
7.	Batugowski Damian	Leśniczy	
8.	Borowiec Andrzej	Zastępca Nadleśniczego	
9.	Bugajski Jarosław	Leśniczy	
10.	Bugajski Marcin	St. Specjalista SL	
11.	Chojnacki Damian	Podleśniczy	
12.	Cieślik Arkadiusz	Leśniczy	
13.	Czapka Paweł	St. Referent	
14.	Firmanty Grzegorz	Podleśniczy	
15.	Gębura Krzysztof	Leśniczy	
16.	Gęsiarz Marcin	Podleśniczy	
17.	Gross Anita	Główna Księgowa	
18.	Jamróż Jan	Inżynier Nadzoru	
19.	Jaskóła Tomasz	Leśniczy	
20.	Karbowniczek Sławomir	Leśniczy	
21.	Karolik Karol	Strażnik Leśny	
22.	Kita Karolina	Podleśniczy	
23.	Kita Krzysztof	Leśniczy	
24.	Kita Tadeusz	Robotnik obsługi	

25.	Kolasiński Jan	Podleśniczy	
26.	Kołacz Kamil	Inżynier Nadzoru	
27.	Kołbut Andrzej	Sekretarz	
28.	Kosiarz Paweł	Instruktor techniczny	
29.	Kościelna Monika	St. Księgowa	
30.	Kościelny Michał	Podleśniczy	
31.	Kupidura Michał	St. Strażnik Leśny	
32.	Kusał Leszek	Podleśniczy	
33.	Lis Arkadiusz	Podleśniczy	
34.	Łata Kamil	Podleśniczy	
35.	Łygan Karolina	Sekretarka	
36.	Maj Piotr	Leśniczy	
37.	Masłowska Aleksandra	Referent	
38.	Mazur Roman	St. Referent	
39.	Milner Mirosław	St. Strażnik Leśny	
40.	Mizera Klaudia	Specjalista SL	
41.	Mroczek Wojciech	Podleśniczy	
42.	Niedbała Teresa	St. Księgowa	
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	Podleśniczy	
49.	Podsiadło Adam	Nadleśniczy	
50.	Przygoda Arkadiusz	Podleśniczy	
51.	Sawicki Piotr	Leśniczy	
52.	Siemińska Weronika	Referent	
53.	Siemiński Sławomir	Leśniczy	

54.	Skrzypczyk-Kotowska Anna	Specjalista ds. pracowniczych	
55.	Sobolak Jacek	St. Specjalista SL	
56.	Sobowicz Hubert	Podleśniczy	
57.	Stępniewska Monika	St. Specjalista SL	
58.	Suswał Stanisław	St. Specjalista SL	
59.	Szysko Marek	Leśniczy	
60.	Tuz Krzysztof	Leśniczy	
61.	Wielgus Mieczysław	Zastępca Nadleśniczego	
62.	Wiewióra Waldemar	Leśniczy	
63.	Wojtaszek Marek	Podleśniczy	
64.	Wypchło Michał	Leśniczy	
65.	Ziarko Gabriel	Podleśniczy	