



**Zarządzenie nr 27/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów
z dnia 05 października 2026 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Sokołów

Zn. spr.: NK.012.4.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2026 r., poz. 663) oraz § 22 ust. 3, § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Sokołów stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Sokołów do dostosowania organizacji działów oraz zakresów obowiązków podległych pracowników do postanowień wprowadzonych Regulaminem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 8/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów z dnia 23 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Sokołów, Zarządzenie nr 22/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów z dnia 28 września 2024 r. zmieniające Zarządzenie nr 8/2024 z dnia 23 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Sokołów oraz Zarządzenie nr 9/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów z dnia 25 kwietnia 2025 r. zmieniające Zarządzenie nr 8/2024 z dnia 23 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Sokołów.

§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, pozostałym pracownikom, którzy nie mają dostępu do tego systemu – poprzez udostępnienie drogą mailową lub w formie papierowej.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sokołów
mgr inż. Robert Płocki

Barbara Kempisty
RADCA PRAWNY
Barbara Kempisty
WA-S-182

*Załącznik do zarządzenia Nr 27/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów
z dnia 05 października 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
organizacyjnego Nadleśnictwa Sokołów*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SOKOŁÓW



Lasy Państwowe

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sokołów określa kompetencje nadleśniczego, strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Sokołów, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz ich ramowe zakresy działania, a także czynności wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Sokołów.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Sokołów jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 663);
- 3) 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 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sokołów;
- 5) dyrektorze generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Lasów Państwowych;
- 6) Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 7) dyrektorze regionalnym – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie;
- 8) Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie;
- 9) nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sokołów;
- 10) nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów;
- 11) zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów;
- 12) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Sokołów;
- 13) inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć inżyniera nadzoru Nadleśnictwa Sokołów;
- 14) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Sokołów;
- 15) komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej;
- 16) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Sokołów;
- 17) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 18) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Sokołów;
- 19) EZD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

- 20) oświadczeniu woli w nadleśnictwie – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu;
- 21) UDODO – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 22) RODO – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 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.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy, aktów wykonawczych do ustawy, statutu, przepisów powszechnie obowiązujących, a także na podstawie regulaminu. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez dyrektora regionalnego.
3. Nadleśnictwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Nadleśnictwo jest jednostką objętą Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
5. Siedzibą nadleśnictwa jest miasto Sokołów Podlaski.
6. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu obronności państwa, wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny. Zadania obronne realizuje na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej RDLP.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna.

§ 5

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 regionalnym.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz jest ich zwierzchnikiem służbowym.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa oraz ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy oraz Regulamin kontroli wewnętrznej.
5. Nadleśniczy powierza uprawnionemu pracownikowi prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp).
6. Nadleśniczy odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie. Spośród pracowników wyznacza osoby, którym powierza pełnienie funkcji administratorów SILP.
7. Nadleśniczy jako administrator danych w nadleśnictwie wyznacza spośród pracowników osobę pełniącą funkcję pełnomocnika ds. udodo.
8. Nadleśniczy wyznacza spośród pracowników osobę pełniącą funkcję rzecznika prasowego.
9. Nadleśniczy organizuje odbywanie w nadleśnictwie staży dla absolwentów szkół średnich i wyższych leśnych oraz praktyk zawodowych, a także powierza funkcję opiekunów stażystów oraz wyznacza opiekunów praktykantów.
10. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
11. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
12. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
13. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych w nadzór przez właściwego starostę na podstawie porozumienia.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa;
 - 2) leśnictwa;
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - b) Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez głównego księgowego;
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy kierowany przez sekretarza;
 - d) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - e) inżynier nadzoru;
 - f) ds. pracowniczych (NK).
3. Leśnictwa kierowane przez leśniczych.
4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Nadleśniczy zatrudnia na podstawie umowy cywilno-prawnej radcę prawnego lub adwokata oraz inspektora ochrony danych.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) inżynier nadzoru;
 - 4) sekretarz;
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej;
 - 6) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych;
 - 7) radca prawny lub adwokat, zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 8) inspektor ochrony danych, zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczowie.
3. Głównemu księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
4. Sekretarzowi podlegają pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlega strażnik leśny.
6. Leśniczym podlegają podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.

ROZDZIAŁ III: Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zakresy ich działania.

§ 8

1. Zastępca nadleśniczego:
 - 1) kieruje i organizuje pracę Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczych;
 - 2) odpowiada za całokształt gospodarki leśnej, jej certyfikację oraz stan posiadania;
 - 3) realizuje zadania wynikające z porozumienia zawartego ze starostą z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 4) samodzielnie wykonuje, w niezbędnym zakresie, zadania o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków.

§ 9

1. Główny księgowy:
 - 1) kieruje i organizuje pracę Działu Finansowo-Księgowego;
 - 2) odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych nadleśnictwa, w tym za prawidłowe prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Planem Kont PGL LP;
 - 3) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne przepisy wydawane przez nadleśniczego dotyczące prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne przepisów finansowych oraz zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych;
 - 5) akceptuje nadawane przez bezpośrednich przełożonych dostępy do SILP przed zatwierdzeniem ich przez nadleśniczego.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego określa zakres obowiązków.

§ 10

1. Sekretarz:
 - 1) kieruje i organizuje pracę Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 2) odpowiada za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa;
 - 3) organizuje i przeprowadza postępowania w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) przeprowadza postępowania objęte regulaminem udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość jest niższa od kwoty powodującej obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp w zakresie swojego działu;
 - 5) prowadzi sprawy inwestycyjno – remontowe i transportowe w nadleśnictwie;
 - 6) administruje infrastrukturą będącą w posiadaniu nadleśnictwa.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza określa zakres obowiązków.

§ 11

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej:
 - 1) kieruje i organizuje pracę Posterunku Straży Leśnej, stosownie do Zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych;
 - 2) zwalcza przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonuje inne zadania związane z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Sokołów.
3. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku komendanta Posterunku Straży Leśnej określa zakres obowiązków.

§ 12

1. Leśniczowie:
 - 1) bezpośrednio kierują i są odpowiedzialni za pracę leśnictwa i podleśniczych;
 - 2) prowadzą całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w leśnictwie;
 - 3) chronią zasoby drzewne oraz granice leśnictwa korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
 - 4) udzielają instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych osobom pozyskującym drewno samowytobem.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach leśniczych określa zakres obowiązków.

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach.
2. Do zadań wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem;

- 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie zadań oraz udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
- 3) prowadzenie nadzoru nad dysponowaniem przez podległych pracowników środkami materialnymi;
- 4) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) nadzorowanie wykorzystania przez podległych pracowników urlopów wypoczynkowych;
- 6) informowanie nadleśniczego o istotnych zmianach przepisów, w tym szczególnie wymagających zmiany regulaminu;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania, w szczególności kontroli terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania przydzielonych zadań przez podległych pracowników;
- 8) określanie podległym pracownikom zakresu dostępu do SILP;
- 9) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowością posiadanych przez podległych pracowników dostępów do systemów, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- 10) kontrola prawidłowego wykorzystania przez pracowników modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 11) egzekwowanie przestrzegania zasad ochrony informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych przez podległych pracowników;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

ROZDZIAŁ IV: Zakresy zadań.

§ 14

1. Dział Gospodarki Leśnej jest kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) hodowlą lasu w tym nasiennictwem, selekcją i szkółkarstwem;
 - 2) ochroną lasu, ochroną przyrody i ochroną przeciwpożarową;
 - 3) realizacją zadań z zagospodarowania i użytkowania lasu wynikających z planu urządzania lasu;
 - 4) gospodarką łowiecką;
 - 5) edukacją przyrodniczo – leśną oraz zagospodarowaniem turystycznym;
 - 6) sprzedażą drewna, użytków ubocznych oraz obrotem materiałowym dotyczącym gospodarki leśnej;
 - 7) inwentaryzacją drewna, produktów ubocznych oraz materiałów magazynowych dotyczących gospodarki leśnej, w tym rozliczenia inwentaryzacji;
 - 8) stanem posiadania, ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu;
 - 9) opracowaniem rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, analizą stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu oraz oceną poprawności ich realizacji;
 - 10) określaniem potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określaniem stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac;
 - 11) administrowaniem Leśną Mapą Numeryczną (LNM);

- 12) obsługą Portalu Leśno-Drzewnego, programów związanych z nasiennictwem leśnym SEMEN – Krajowy Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego i e-Rejestr Gruntów;
 - 13) sporządzaniem umów w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży, w Portalu Leśno-Drzewnym oraz analizowanie ich realizacji;
 - 14) ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie swojej działalności i posiadanych uprawnień, zgodnie z instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;
 - 15) realizacją zadań dotyczących lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z porozumienia zawartego z właściwym starostą;
 - 16) naliczaniem podatku leśnego i windykacją należności z tego tytułu;
 - 17) przeprowadzaniem postępowań objętych regulaminem udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość jest niższa od kwoty powodującej obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp w zakresie zadań działu;
 - 18) współpracą przy opracowywaniu dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań działu;
 - 19) zaopatrywanie jednostki w materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań w terenie w zakresie swojego działu;
 - 20) nadzorem i koordynacją działań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Dziale Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków.

§ 15

1. Dział Finansowo-Księgowy jest kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) gospodarką finansową nadleśnictwa oraz kontrolą poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) bieżącym monitorowaniem stanu należności, w tym przeterminowanych;
 - 3) ewidencją księgową oraz kontrolą formalno-rachunkową dokumentów;
 - 4) sporządzaniem i zestawieniem planów finansowych, analiz i sprawozdawczości;
 - 5) rozliczeniem podatkowym, składek na ubezpieczenie społeczne, PFRON, ubezpieczeń majątkowych, podatku VAT;
 - 6) sporządzaniem list płac oraz informacji dla Urzędów Skarbowych, ZUS oraz innych instytucji;
 - 7) umowami darowizn pieniężnych i porozumieniami o wsparciu finansowym;
 - 8) sporządzaniem przelewów bankowych zgodnie z terminami płatności;
 - 9) prowadzeniem dokumentacji rachunkowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo-Księgowym określają zakresy obowiązków.

§ 16

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest kierowany przez sekretarza. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa;
 - 2) realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z archiwum zakładowym;
 - 4) administrowaniem obiektami i budynkami;

- 5) sporządzaniem planów finansowo-gospodarczych w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) całokształtem spraw związanych z dzierżawami, najmem mieszkań, budynków, budowli oraz gruntów rolnych;
 - 7) naliczaniem i rozliczeniem podatków lokalnych w zakresie swojego działania oraz windykacją należności z tego tytułu;
 - 8) prowadzeniem kartoteki deputatowej;
 - 9) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 10) obsługą sekretariatu;
 - 11) inwentaryzacją składników majątkowych w tym rozliczaniem inwentaryzacji w zakresie środków trwałych i niskocennych;
 - 12) prowadzeniem ewidencji składników majątku;
 - 13) prowadzeniem spraw inwestycyjnych, remontowych i transportowych oraz ich ewidencją;
 - 14) zaopatrywaniem jednostki w materiały niezbędne do bieżącej pracy.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają zakresy obowiązków.

§ 17

1. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
 - 2) zapobieganie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 3) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa;
 - 4) prowadzenie magazynu broni;
 - 5) prowadzenie spraw obronności w nadleśnictwie;
 - 6) prowadzenie kancelarii tajnej nadleśnictwa.
2. Strażnicy leśni mają obowiązek prowadzenia „Książki służbowej strażnika leśnego”.
3. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
4. Strażnicy leśni mogą zostać oddelegowani do udziału w grupie interwencyjnej, powołanej przez dyrektora regionalnego.
5. Posterunek Straży Leśnej działa stosownie do Zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.
6. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Posterunku Straży Leśnej określają zakresy obowiązków.

§ 18

1. Inżynier nadzoru, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;

- 2) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego w tym weryfikacji danych do planów gospodarczych oraz szacunków brakarskich;
 - 3) koordynacja i nadzór prac gospodarczych w nadleśnictwie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nadleśnictwa.
2. W trybie ustalonym przez nadleśniczego inżyniera nadzoru może:
 - 1) wydawać bieżące polecenia pracownikom wchodzącym w skład obsady leśnictw;
 - 2) wydawać zalecenia mające na celu uniknięcia uchybień lub nieprawidłowości;
 - 3) wydawać zalecenia pokontrolne.
 3. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków.

§ 19

1. Stanowisko ds. pracowniczych, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych powszechnie obowiązujących w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym pracowników na podstawie obowiązujących przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i szkoleń pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze stażem absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich;
 - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy oraz Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz koordynacja ich załatwiania;
 - 8) koordynacja obsługi prawnej nadleśnictwa;
 - 9) koordynacja zadań związanych z ochroną danych osobowych.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych określa zakres obowiązków.

§ 20

1. Leśnictwa, którymi bezpośrednio kierują leśniczowie przy pomocy podleśniczych. Do zadań pracowników zatrudnionych w danych leśnictwach należy:
 - 1) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie, współdziałając w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;
 - 3) prowadzenie w leśnictwie sprzedaży detalicznej drewna oraz użytków niedrzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy nadleśniczym, a starostą.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego. W czasie nieobecności podleśniczego zastępuje go leśniczy. Przekazywanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów na stanowiskach pracy, o których mowa w § 27 regulaminu. Przekazanie – przejęcie leśnictwa o obsadzie co najmniej dwuosobowej następuje na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach leśniczego oraz podleśniczego określa zakresy obowiązków.

§ 21

1. Pracownik, któremu nadleśniczy powierzył wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie;
 - 2) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tej sprawie;
 - 3) organizowanie wymaganych prawem szkoleń z zakresu bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz szczepień ochronnych;
 - 4) wydawanie posiłków profilaktycznych oraz środków ochrony indywidualnej.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika prowadzącego sprawy bhp określa zakres obowiązków.

§ 22

1. Administratorzy SILP wykonują obsługę informatyczną nadleśnictwa. Do obowiązków administratorów SILP należy, w szczególności:
 - 1) nadzór na prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa;
 - 2) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
 - 3) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów urządzeń;
 - 4) konfiguracja komputerów do pracy w sieci, instalacja i aktualizacja oprogramowania;
 - 5) administrowanie serwerami lokalnymi;
 - 6) nadawanie dostępów użytkownikom do zasobów SILP na wnioski bezpośredniego przełożonego;
 - 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictw w tym konfiguracja rejestratorów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu EZD;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pocztą elektroniczną;
 - 10) obsługa modułów e Doręczenia i e Puap;

- 11) pełnienie nadzoru nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem funkcjonalności i spójności portali internetowych.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników w zakresie administrowania SILP określają zakresy obowiązków.

§ 23

Radca prawny lub adwokat wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa, która ma na celu ochronę prawną interesów jednostki i zatrudnionych w niej pracowników. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) doradztwo bieżące w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenie w przygotowywaniu ich projektów;
- 4) doradztwo w zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych;
- 5) doradztwo w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych;
- 6) reprezentowanie nadleśnictwa przed organami państwa, przed sądami powszechnymi oraz w postępowaniach egzekucyjnych;
- 7) udzielanie pomocy prawnej pracownikom nadleśnictwa w zakresie wykonywanych przez nich zadań służbowych;
- 8) kontrola pod względem formalno-prawnym przedłożonych do zaopiniowania dokumentów, w szczególności umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz parafowanie tych dokumentów.

§ 24

Inspektor ochrony danych weryfikuje procesy przetwarzania danych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad wskazanych w RODO oraz przepisach krajowych z zakresu ochrony danych osobowych. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
- 2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych;
- 4) informowanie Administratora/Podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie;
- 5) monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 6) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z przepisami RODO.

ROZDZIAŁ V: Czynności wspólne.

§ 25

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, należy w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z obowiązującymi zasadami oraz instrukcjami załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) współpraca w celu realizacji zadań gospodarczych, współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego, zamówień publicznych oraz ochrony danych osobowych;
- 3) wykorzystywanie zasobów informatycznych LP poprzez rzetelne wprowadzanie danych do SILP oraz merytoryczną ocenę w raportach webSILP, zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych, informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
- 5) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 6) opracowywanie projektów aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji) oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 7) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 8) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem BIP poprzez opracowywanie i uaktualnianie informacji publicznej na wyodrębnionej stronie BIP nadleśnictwa;
- 9) odpowiedzialność za szkody w mieniu powierzonym zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności materialnej;
- 10) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo;
- 11) realizowanie zadań z zakresu ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową;
- 12) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 14) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 15) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
- 17) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie swojego działania;
- 18) uczestnictwo w działalności na rzecz edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa;
- 19) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania;
- 20) udzielanie informacji publicznej w zakresie swojego działania;

- 21) współpraca w zakresie certyfikacji;
- 22) opanowanie i stałe podnoszenie umiejętności posługiwania się i wykorzystania udostępnionych narzędzi i zasobów informatycznych przynajmniej w zakresie swojego działania;
- 23) stała obsługa i odbieranie poczty elektronicznej oraz jej użytkowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI: Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 26

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią:
 - 1) uprawniony pracownik, któremu nadleśniczy powierzył wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) pracownicy, którym nadleśniczy powierzył pełnienie funkcji administratorów SILP;
 - 3) pracownik pełniący funkcję pełnomocnika ds. udodo;
 - 4) pracownik pełniący funkcję rzecznika prasowego.
 W zakresie wykonywania tych obowiązków pracownicy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego. Pracownik może żądać otrzymania polecenia na piśmie.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. W przypadku czasowego powierzenia części obowiązków z innego działu nadleśnictwa pracownik w zakresie powierzonych dodatkowych zadań podlega kierownikowi tego działu.

§ 27

Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów na stanowiskach pracy określa stosowne zarządzenie nadleśniczego.

§ 28

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy;
- 2) zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz i radca prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.

§ 29

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem spraw do akceptacji nadleśniczego.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działu – właściwy kierownik działu;
 - 2) między działami – nadleśniczy.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku opracowania dokumentów, o których mowa w ust. 5 przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, dokumenty takie parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu przedkładanych dokumentów.

§ 30

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system EZD. W systemie EZD wykonywane są czynności kancelaryjne zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przychodząca korespondencja elektroniczna podlega rygorom korespondencji tradycyjnej, w tym również w zakresie ewidencji i dekretowania.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 31

1. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania Zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

2. 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.
3. Akceptowanie/zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osoby uprawnione zatrudnione na określonych stanowiskach. Wykaz stanowisk uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w nadleśnictwie przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Zatwierdzania sprawozdań w SILP na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego oraz główny księgowy.
5. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania administratorom SILP wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu.
6. Użytkownicy SILP, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji (SZBM).
7. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie określone są w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Regionalnego w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania RDLP w Warszawie.

§ 32

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnioną stronę BIP, która jest zasilana informacjami o działalności nadleśnictwa podlegającymi upublicznieniu zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie zasad udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Sokołów.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.

§ 33

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego i wprowadzony zarządzeniem nadleśniczego.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.
3. Pracownicy nadleśnictwa potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 34

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się aktualnie obowiązujące przepisy, w szczególności RODO, udodo oraz dokumentację wewnętrzną.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności treści przetwarzanych danych osobowych, a także do ich zabezpieczenia przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik uzyskał dostęp w toku wykonywania czynności służbowych, obowiązuje także po ustaniu świadczenia pracy na rzecz nadleśnictwa.

§ 35

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona na stronie internetowej nadleśnictwa.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego.
3. Po zakwalifikowaniu przez nadleśniczego, skarga lub wniosek ewidencjonowana jest w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazywana kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia.
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wewnętrzne.

§ 36

Czas pracy oraz zasady organizacji i porządku w pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy.

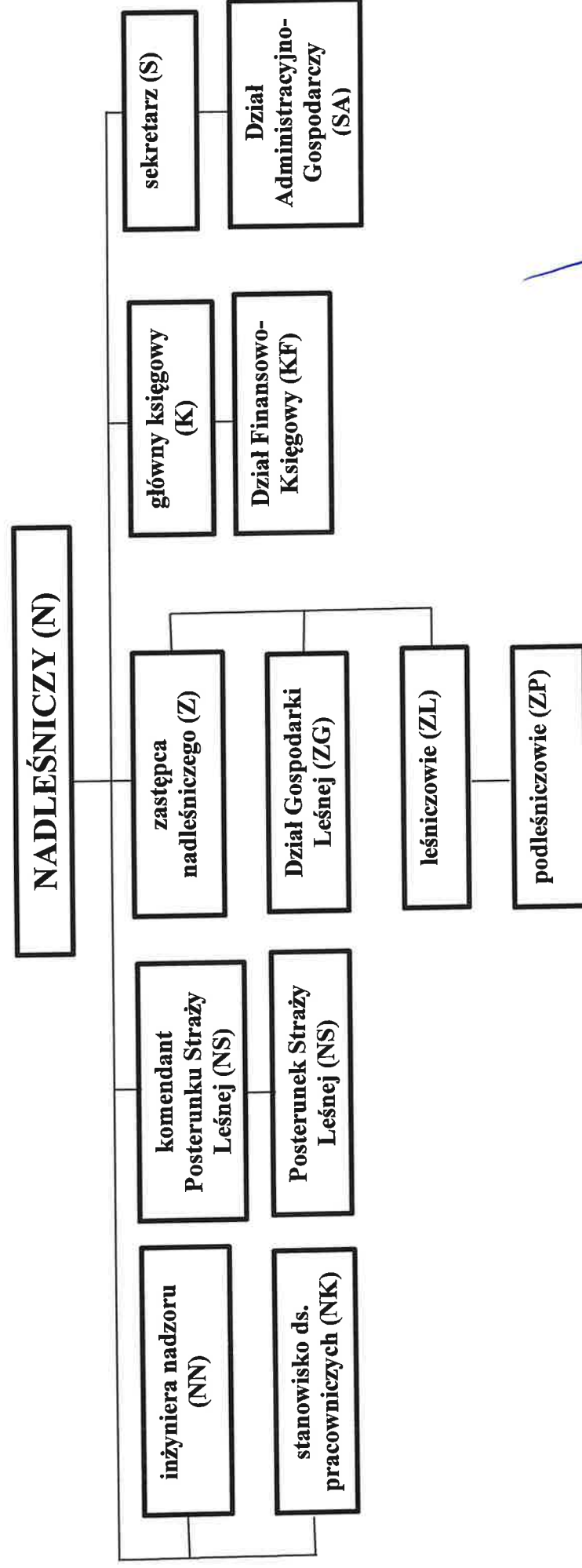
ROZDZIAŁ VII: Postanowienia końcowe.

§ 37

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z przepisami wykonawczymi, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: Statut, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnego, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sokółów
mgr inż. Robert Płocki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SOKOŁÓW



WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA SOKOŁÓW

1. Leśnictwo Ceranów.
2. Leśnictwo Holendernia.
3. Leśnictwo Kurowice.
4. Leśnictwo Repki – leśnictwo Lasów Państwowych i lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa położonych na terenie gmin Repki i Jabłonna Lacka powierzonych w nadzór przez Starostę Sokołowskiego.
5. Leśnictwo Przeździatka – leśnictwo Lasów Państwowych i lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa położonych na terenie gmin Sokołów Podlaski i Bielany powierzonych w nadzór przez Starostę Sokołowskiego.
6. Leśnictwo Treblinka – leśnictwo Lasów Państwowych i lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa położonych na terenie gminy Ceranów oraz miasta i gminy Kosów Lacki powierzonych w nadzór przez Starostę Sokołowskiego.
7. Leśnictwo szkółkarskie Holendernia - leśnictwo Lasów Państwowych i lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa położonych na terenie gmin Sabnie i Sterdyń powierzonych w nadzór przez Starostę Sokołowskiego.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sokołów
mgr inż. Robert Płocki

Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

1. Nadleśniczy.
2. Zastępca nadleśniczego.
3. Dział Gospodarki Leśnej:
 - 1) stanowiska ds. zagospodarowania lasu;
 - 2) stanowisko ds. marketingu.
4. Główny księgowy.
5. Dział Finansowo-Księgowy:
 - 1) stanowiska ds. finansowo-księgowych.
6. Sekretarz.
7. Dział Administracyjno-Gospodarczy:
 - 1) stanowiska ds. administracyjnych.
8. Stanowisko ds. pracowniczych.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sokółów
mgr inż. Robert Piócki