

*Załącznik do zarządzenia nr 26/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów
z dnia 07 listopada 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
organizacyjnego Nadleśnictwa Sokołów*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA SOKOŁÓW



Lasy Państwowe

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Sokołów ustala:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów;
- 2) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Sokołów;
- 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych;
- 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 6) zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa Sokołów;
- 7) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Sokołów.

§ 2

Ileć 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 o lasach;
- 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1356 ze zm.);
- 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 Dyrekcję 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) **Posterunku** – należy przez to rozumieć posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Sokołów;
- 16) **Komendancie posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej;

- 17) **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Sokołów;
- 18) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 19) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej Lasów Państwowych;
- 20) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Sokołów;
- 21) **SZBM** – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
- 22) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 23) **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 24) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 66/2014 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. ze zm.;
- 25) **Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;
- 26) **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;
- 27) **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1206);
- 28) **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 (Dz. U. Nr 134, poz. 692).
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.

7. 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 (Dz. U. poz. 2305 ze zm.). 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: Kompetencje Nadleśniczego.

§ 5

1. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy oraz § 22 – § 24 Statutu, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego, Ministra Środowiska i innych resortów, kierowników urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej, samorządowej i wojewódzkiej – w zakresie zadań przewidzianych Ustawą.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym.
4. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
5. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzony przez właściwego Starostę w drodze porozumienia.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa oraz jest ich zwierzchnikiem służbowym.
8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
11. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. Zastępca Nadleśniczego ponosi w tym

przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.

12. Nadleśniczy powierza pracownikowi uprawnionemu prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
13. Nadleśniczy odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie. Spośród pracowników wyznacza osobę, której powierza administrowanie SILP.
14. Nadleśniczy powierza funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa.
15. Nadleśniczy organizuje odbywanie w Nadleśnictwie staży dla absolwentów szkół średnich i wyższych leśnych, praktyk zawodowych oraz powierza funkcję opiekunów stażystów i praktykantów.

ROZDZIAŁ III. Wewnętrzna struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **biuro Nadleśnictwa;**
 - 2) **leśnictwa;**
 - 3) **obwód nadzorczy lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.**
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) działy:
 - **Dział Gospodarki Leśnej**, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - **Dział Finansowo – Księgowy**, kierowany przez Głównego księgowego,
 - **Dział Administracyjno – Gospodarczy**, kierowany przez Sekretarza,
 - **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez Komendanta posterunku Straży Leśnej;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - **inżynier nadzoru,**
 - **stanowisko ds. pracowniczych.**
3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 7 leśnictw funkcjonujących w jednym obrębie leśnym oraz jeden obwód nadzorczy lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych w nadzór:
 - leśnictwa Lasów Państwowych: Ceranów, Holendernia, Kurowice, Repki,
 - leśnictwa mieszane Lasów Państwowych oraz lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych w nadzór: Przeździatka, Treblinka, leśnictwo szkółkarskie – szkółka Holendernia,
 - obwód nadzorczy lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych w nadzór: gmina Repki, gmina Sabnie, gmina Jabłonna Lacka, gmina Sokołów Podlaski.
4. Nadleśniczy zatrudnia na podstawie umowy cywilno-prawnej radcę prawnego lub adwokata oraz inspektora ochrony danych.
5. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Wykaz leśnictw i obwód nadzorczy w Nadleśnictwie stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 7

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG):**

- a) Zastępcę Nadleśniczego,
- b) stanowiska ds. zagospodarowania lasu,
- c) stanowisko ds. marketingu,
- d) leśniczowie,
- e) podleśniczowie,
- f) stanowisko ds. lasów niepaństwowych;

2) **Dział Finansowo-Księgowy (KF):**

- a) główny księgowy,
- b) stanowiska ds. finansowo – księgowych;

3) **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA):**

- a) sekretarz,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- c) stanowiska ds. administracyjnych,
- d) pracownicy fizyczni;

4) **Posterunek Straży Leśnej (NS):**

- a) Komendant posterunku Straży Leśnej,
- b) strażnik leśny.

5) **stanowisko ds. pracowniczych (NK);**

6) **inżynier nadzoru (NN).**

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

§ 8

1. **Nadleśniczemu (N)** podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępcę Nadleśniczego (Z);
- 2) inżynier nadzoru (NN);
- 3) główny księgowy (K);
- 4) sekretarz, któremu powierzone zostało również prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) (S);
- 5) Komendant posterunku Straży Leśnej (NS);
- 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK);
- 7) stanowisko ds. zagospodarowania lasu w zakresie administrowania SILP;
- 8) strażnik leśny w zakresie pełnionej funkcji pełnomocnika ds. UDODO;
- 9) radca prawny/adwokat, zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 10) inspektor ochrony danych, zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. **Zastępcy Nadleśniczego (Z)** podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej z wyłączeniem podleśniczych.

3. **Głównemu księgowemu (K)** podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego.

4. **Sekretarzowi (S)** podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego.

5. **Komendantowi posterunku Straży Leśnej** podlega strażnik leśny.

6. **Leśniczym** podlegają podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.

§ 9

1. **Zastępca Nadleśniczego** kieruje **Działem Gospodarki Leśnej** oraz **pracą leśniczych**, odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej Nadleśnictwa, gospodarkę leśną, jej certyfikację, stan posiadania, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy Działu Gospodarki Leśnej oraz leśnictw;
 - 2) realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie objętym Ustawą oraz zawartym porozumieniem dotyczącym nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Nadleśniczego określa zakres obowiązków.

§ 10

1. **Główny księgowy** kieruje **Działem Finansowo–Księgowym**, odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy Działu Finansowo – Księgowego;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowywanie projektu regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów;
 - 4) nadzorowanie wszystkich komórek organizacyjnych w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych, dysponowania środkami materialnymi, w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego księgowego określa zakres obowiązków.

§ 11

1. **Sekretarz** kieruje **Działem Administracyjno-Gospodarczym**, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy Działu Administracyjno – Gospodarczego;
 - 2) prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych i transportowych;
 - 3) administrowanie infrastrukturą będącą w posiadaniu Nadleśnictwa;
 - 4) nadzorowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie organizacji administrowania majątkiem Nadleśnictwa;
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwum zakładowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza określa zakres obowiązków.

§ 12

1. **Komendant posterunku Straży Leśnej** kieruje i jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie Posterunku. Stosownie do zarządzeń Dyrektora Generalnego w sprawie

- określenia organizacji oraz zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego strażnika leśnego określa zakres obowiązków.

ROZDZIAŁ V: Zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 13

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

1. 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) zagospodarowaniem i użytkowaniem lasu określonym w planie 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 lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem;
 - 9) opracowaniem rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, analiza stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu oraz ocena poprawności ich realizacji;
 - 10) określaniem potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określaniem stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac;
 - 11) administrowaniem systemu LMN;
 - 12) obsługą aplikacji „E-drewno” oraz „Portal Leśno-Drzewny”, programów związanych z nasiennictwem leśnym „SEMEN” – Krajowy Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego i „e-Rejestr Gruntów”;
 - 13) sporządzaniem umów w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży, w aplikacji „E-drewno” i aplikacji „Portal Leśno-Drzewny” oraz analizowanie ich realizacji;
 - 14) ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie swej 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 oraz wynikających z Ustawy;
 - 16) naliczaniem podatku leśnego i windykacją należności;
 - 17) prowadzeniem bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych w swoim zakresie działania oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie;
 - 18) 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.

§ 14

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczych. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego. Do zadań leśniczego należy:
 - 1) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, współdziałając w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;
 - 3) prowadzenie w leśnictwie sprzedaży detalicznej drewna oraz użytków nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Nadleśniczego.
4. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na stanowisku leśniczego określają zakresy obowiązków.

§ 15

1. **Podleśniczy (ZP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Do zadań podleśniczego należy:
 - 1) współpraca z leśniczym w całokształcie spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie;
 - 2) pełnienie zastępstwa leśniczego w czasie jego nieobecności;
 - 3) prowadzenie w ramach zastępstwa leśniczego sprzedaży detalicznej drewna oraz użytków nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W uzasadnionych przypadkach podleśniczy może być skierowany do pracy w innym leśnictwie.
3. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na stanowisku podleśniczego określają zakresy obowiązków.

§ 16

1. **Stanowisko ds. lasów niepaństwowych (ZLN)** realizuje zadania dotyczące nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa określone Ustawą oraz porozumieniem zawartym pomiędzy Nadleśniczym, a właściwym Starostą. Do zadań na tym stanowisku, należy:
 - 1) prowadzenie lustracji lasów odnośnie stanu lasów dla określenia konieczności wykonywania przez właścicieli niezbędnych zabiegów gospodarczych;
 - 2) określanie zadań właścicielom lasów, w przypadku niewykonania przez nich obowiązków wynikających z powierzonej ochrony lasów;
 - 3) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawania właścicielom lasów dokumentów legalności jego pozyskania.
 - 4) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasu.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. lasów niepaństwowych określa zakres obowiązków.

§ 17

1. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** jest kierowany przez Głównego księgowego. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) ewidencją księgową oraz kontrolą formalno-rachunkową dokumentów;
 - 2) sporządzaniem i zestawieniem planów finansowych, analiz i sprawozdawczości;
 - 3) terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań;
 - 4) rozliczeniem podatkowym w zakresie swojego działania;
 - 5) rozliczaniem finansowym wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 6) sporządzaniem list płac oraz informacji dla Urzędów Skarbowych, ZUS oraz innych instytucji;
 - 7) terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań;
 - 8) prowadzeniem dokumentacji rachunkowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo-Księgowym określają zakresy obowiązków.

§ 18

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** jest kierowany przez Sekretarza. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa;
 - 2) administrowaniem obiektami i budynkami;
 - 3) sporządzaniem planów finansowo-gospodarczych w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) całokształtem spraw związanych dzierżawami, najmem mieszkań, budynków i budowli;
 - 5) naliczaniem i rozliczeniem podatków lokalnych w zakresie swojego działania;
 - 6) prowadzeniem kartoteki deputatowej;
 - 7) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzeniem archiwum zakładowego;
 - 8) obsługą sekretariatu;
 - 9) inwentaryzacją składników majątkowych w tym rozliczaniem inwentaryzacji w zakresie środków trwałych i niskocennych;
 - 10) prowadzeniem ewidencji składników majątku;
 - 11) prowadzeniem spraw inwestycyjnych, remontowych i transportowych oraz ich ewidencją;
 - 12) zaopatrywaniem w materiały;
 - 13) realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 14) prowadzeniem spraw związanych z deputatami.
2. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają zakresy obowiązków.

§ 19

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)**, jest kierowany **Komendantą 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 i niejawnych Nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i zakresu działania posterunku Straży Leśnej oraz grup interwencyjnych określa aktualnie obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego w tym zakresie.
3. Strażnicy leśni mają obowiązek prowadzenia „Książki służbowej strażnika leśnego”.
4. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
5. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Strażnik leśny pełni funkcję pełnomocnika ds. UDODO w Nadleśnictwie i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
7. Strażnicy leśni mogą zostać oddelegowani do udziału w grupie interwencyjnej, powołanej przez Dyrektora Regionalnego
8. Komendant posterunku Straży Leśnej nadzoruje pracę podległego mu strażnika leśnego.
9. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Posterunku określają zakresy obowiązków.

§ 20

1. **Inżynier nadzoru (NN).** Do zadań Inżyniera nadzoru 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 realizacja prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. W trybie ustalonym przez Nadleśniczego inżynier nadzoru może:
 - 1) wydawać bieżące polecenia pracownikom wchodzącym w skład obsady leśnictw;
 - 2) wydawać zalecenia mające na celu uniknięcie spodziewanych uchybień lub nieprawidłowości;
 - 3) wydawać zalecenia pokontrolne.
3. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
4. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionych na stanowisku inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków.

§ 21

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK).** Do zadań stanowiska ds. pracowniczych 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 ewidencji osobowej;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i szkoleń pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z praktykami oraz stażem absolwentów szkół i uczelni;
 - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy, 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.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
 3. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych określa zakres obowiązków.

§ 22

1. Uprawnionemu pracownikowi na stanowisku Sekretarza powierzone zostaje prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
2. Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy w Nadleśnictwie;
 - 2) organizowanie wymaganych prawem szkoleń z zakresu BHP;
 - 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i warunków.
3. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika prowadzącego sprawy BHP określa zakres obowiązków.

§ 23

1. Uprawnionemu pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej na stanowisku specjalisty ds. zagospodarowania lasu zostaje powierzone pełnienie zadań **Administradora SILP** i w tym zakresie pracownik podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Administrator SILP wykonuje obsługę informatyczną Nadleśnictwa, pełni nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych, kontroluje prawidłowość funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator - SILP.
3. Szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika w zakresie administrowania SILP określa zakres obowiązków.

§ 24

1. **Inspektor ochrony danych** weryfikuje procesy przetwarzania danych w Nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad wskazanych w RODO oraz przepisach krajowych z zakresu ochrony danych osobowych.
2. 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 przepisów Unii lub państw członkowskich 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.

§ 25

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa, która ma na celu ochronę prawną interesów jednostki i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych;
 - 2) opracowywanie pism procesowych;
 - 3) udział w procesach sądowych, rokowaniach i negocjacjach w których stroną jest Nadleśnictwo;
 - 4) nadzór nad egzekucją sądową i windykacja należności pieniężnych;
 - 5) kontrola pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie umów, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego;
 - 6) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 7) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - 8) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 9) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.

ROZDZIAŁ VI: Zadania wspólne dla wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 26

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa, należy w szczególności:

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 3) terminowe sporządzanie dokumentacji i wprowadzanie danych do SILP oraz merytoryczną ocenę w raportach SILP Web, 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) weryfikacja przez pracowników działów merytorycznych wykonania kosztów oraz nadzór nad dostępnymi sprawozdaniami i raportami zgodnie z zakresem swojego działania;
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- 7) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa;
- 8) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo;
- 9) realizowanie zadań z zakresu ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem DGLP;
- 10) przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 12) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 13) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych oraz zamówień poniżej wartości powodującej obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 15) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego;
- 16) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie swojego działania, w tym sporządzanie wniosków, rozliczanie i kontrola w zakresie realizacji finansowanych zadań;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
- 18) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie swojego działania;

- 19) uczestnictwo w działalności na rzecz edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa;
- 20) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania;
- 21) udzielanie informacji publicznej w zakresie swojego działania;
- 22) współpraca w dziedzinie certyfikacji;
- 23) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych;
- 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.

§ 27

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach, z zastrzeżeniem postanowienia § 8 ust. 6.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zakresów obowiązków podległym pracownikom;
 - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników podległych pracownikom;
 - 4) nadzorowanie wykorzystania przez podległych pracowników urlopów wypoczynkowych;
 - 5) informowanie Nadleśniczego o istotnych zmianach przepisów, w tym szczególnie wymagających zmiany Regulaminu;
 - 6) określanie podległym pracownikom zakresu dostępu do danych SILP oraz SIP Web;
 - 7) kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

ROZDZIAŁ VII: Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 28

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią: pracownik pełniący funkcję administratora SILP, pełnomocnika ds. UDODO oraz prowadzący sprawy z zakresu BHP, którzy w zakresie wykonywania tych obowiązków 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.

§ 29

Szczegóły przekazywania i przejmowania stanowisk pracy określa stosowne Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 30

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

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

§ 31

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania dokumentów, o których mowa w ust. 2 przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, dokumenty takie parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu przedkładanych dokumentów.

§ 32

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.

§ 33

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 oraz Zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Sokołów.

2. Akceptowanie/zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez stanowiska upoważnione przez Nadleśniczego.
3. Zatwierdzanie raportów w SILP danych na szczeblu Nadleśnictwa dokonuje Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, Główny księgowy oraz pracownicy upoważnieni przez Nadleśniczego.
4. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania administratorowi systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Użytkownik SILP, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM.
6. 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.
7. 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.
8. Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie przedstawia **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 34

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 35

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.

§ 36

1. Zaopiniowania przez radcę prawnego, przed podpisaniem dokumentu przez Nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (zarządzenia i decyzje);
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcie umowy, aneksów, porozumień i innych zobowiązań;
 - 4) umowy cywilnoprawne i pisma wypowiedające umowy;
 - 5) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;

- 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 7) umowy dzierżawy i najmu;
- 8) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 9) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 10) dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ 37

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu;
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.

§ 38

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 w tablicy ogłoszeń oraz 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. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie jednego miesiąca.

§ 39

1. W Nadleśnictwie przyjmowani są absolwenci szkół średnich i wyższych na czas określony, zwany stażem.
2. Zasady przyjmowania absolwentów na staż, jego przebiegu i zaliczania określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych.
3. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub/i studentów szkół wyższych.

§ 40

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

ROZDZIAŁ VIII: Postanowienia końcowe.

§ 41

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: Ustawa z przepisami wykonawczymi, Statut, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnego, Nadleśniczego oraz inne przepisy.

§ 42

Załączniki do Regulaminu stanowią:

Załącznik nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Sokołów.

Załącznik nr 2 - wykaz leśnictw.

Załącznik nr 3 - wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

Robert Płocki
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/