

Załącznik nr 1 do Zrządzenia Nr 14/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Płońsk
z dnia 9 października 2019r. w sprawie
ustalenia regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Płońsk



Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płońsk

Spis treści

strona:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Organizacja wewnętrzna	4
III.	Zakres zadań dla stanowisk podlegających bezpośrednio Nadleśniczemu i podległych im komórek organizacyjnych	6
IV.	Czynności wspólne	12
V.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	13
VI.	Postanowienia końcowe	20

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płońsk, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Płońsk,
- 2) organizację wewnętrzną,
- 3) zasady funkcjonowania, zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie,
- 5) **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Płońsk,
- 6) **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Płońsk,
- 7) **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Płońsk,
- 8) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Płońsk,
- 9) **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć strażnika leśnego zatrudnionego na stanowisku komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 12) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 13) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 14) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- 15) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. Nr 45 poz. 435 z 2005r. z późn. zm.),

- 16) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płońsk.
- 17) **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub 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.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. Nr 45 poz. 435 z 2005r. z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

§ 4.

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 5.

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6.

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu LP.
2. Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy Nadleśnictwem są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

3. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
5. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie § 10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004r.
6. Prowadzi, powierzony przez Starostów Powiatów: Płońskiego, Ciechanowskiego i Nowodworskiego w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
9. Zastępca nadleśniczego (Z) działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
10. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

§ 7.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **biuro nadleśnictwa,**
 - 2) **leśnictwa.**
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) **Dział Gospodarki Leśnej – ZG** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **Z**,
 - b) **Dział Finansowo – Księgowy – KF** - kierowany przez głównego księgowego – **K**,
 - c) **Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA** - kierowany przez sekretarza – **S**,
 - d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej – **NS**.

- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) **Inżynierowie nadzoru** – ds. kontroli **NN1 i NN2**
 - b) **ds. pracowniczych** – referent ds. pracowniczych – **NK**.
4. W skład nadleśnictwa wchodzi **8 leśnictw** .
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Płońsk przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

§ 8.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
 - 3) główny księgowy (K),
 - 4) sekretarz (S),
 - 5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 6) referent ds. pracowniczych (NK),
 - 7) radca prawny wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo) (NR).
2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

III. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9.

Dział Gospodarki Leśnej:

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych. Ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzanie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie ustawą Prawo zamówień publicznych. Kontroluje wykonanie czynności gospodarczych. Wykonuje również zadania związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie

nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, ochrony przyrody i środowiska, łowiectwa oraz innych działań zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, prowadzenie działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa oraz SILP, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu prac z zakresu informacji i komunikacji społecznej, a w szczególności zapewnienie kontaktów ze środkami masowego przekazu i właściwa współpraca z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi. Współpraca z młodzieżą szkolną ich organizacjami oraz szkołami i przedszkolami w zakresie podnoszenia wiedzy ekologicznej, popularyzacji wiedzy o pracy leśników.
- 2) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, Komendami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 3) Prowadzenie prac związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych w Nadleśnictwie.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa oraz jego wykonawstwa.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości.
- 6) Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego leśnictwa.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej
- 8) Koordynacja działań, współuczestniczenie w procesach prywatyzacyjnych, w tym w wykonawstwie prac leśnych, odpowiednie stymulowanie tych procesów.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę Powiatu Płońskiego, Ciechanowskiego i Nowodworskiego. Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
- 10) Kontrolowanie w szczególności w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prawidłowości procesu pozyskania i zrywki drewna a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych (wydłużone terminy płatności). Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.
- 11) Ponadto do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.
- 12) Prowadzenie ewidencji gruntów ekonomicznych i dzierżaw.
- 13) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z łowiectwem.

3. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Ponadto:
- 1) Leśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie powierzenia tych spraw przez Nadleśniczego.
 - 2) Leśniczy ma obowiązek prowadzenia książki służbowej, do której dokonuje wpisów każdego dnia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Po zakończeniu danego roku przekazuje do specjalisty ds. pracowniczych.
 - 3) Leśniczy na czas urlopu wypoczynkowego lub innej nieobecności powyżej 5 dni przekazuje protokolarnie leśnictwo swojemu zastępcy. Protokół przekazania stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
 - 4) Leśniczy prowadzi w siedzibie leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu kasy rejestrującej.
 - 5) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
 - 6) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego przedstawia zakres obowiązków.
4. **Podleśniczy (ZP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Podleśniczy ma obowiązek prowadzenia książki służbowej, do której dokonuje wpisów każdego dnia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Po zakończeniu danego roku przekazuje do specjalisty ds. pracowniczych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 10.

Stanowiska ds. kontroli instytucjonalnej

1. **Inżynierowie nadzoru (NN 1,2)** Kontrolują czynności gospodarcze występujące na powierzonym mu terenie Nadleśnictwa (NN1 – Leśnictwa Modzele, Kępa, Kiełki i Nacpolsk, NN2- Leśnictwa Nasielsk, Paryż, Kuchary i Tustań) w ilości minimum 50% pozycji w skali miesiąca W trybie ustalonym przez nadleśniczego mogą wydawać zalecenia pokontrolne. Ponadto do zadań należy:

- 1) ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego w zakresie oceny upraw, szkółek, weryfikacji danych do planów gospodarczych oraz szacunków brakarskich.
- 2) Sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
- 3) Zapobieganie i zwalczanie przestępstw w zakresie szkodnictwa leśnego.
- 4) Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.
- 5) Inżynier Nadzoru NN1 Pełni funkcję opiekuna stażystów oraz praktykantów i sprawuje nadzór nad przebiegiem stażu. Ponadto zajmuje się całokształtem spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie w szczególności:
 - a. planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy),
 - b. prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
 - c. przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp,
 - d. prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy,
 - e. udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej (medycznej),

§ 11.

Dział Finansowo-Księgowy:

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Ponadto do zadań należy:
 - 1) Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 - 2) W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.

- 3) Główny księgowy jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP schematu obiegu dokumentów.
 - 4) Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej w leśnictwach przy użyciu kas rejestrujących oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
3. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
- 1) główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
 - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycieżeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości.
 - 3) kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
 - a) pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych – zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług tak przez jednostki gospodarki społecznej jak i nieuspołecznionej oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy,
 - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych,
 - 4) pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w podpunkcie 3), są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego i nadleśniczego i są prawomocne tylko w przypadku podpisania przez obie uprawnione osoby, a w razie ich nieobecności przez ich zastępców bez względu na to, z której komórki organizacyjnej pochodzą,
 - 5) dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.

4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
5. Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:
 - 1) **Starszy księgowy (KF1)** – prowadzenie rozliczeń związanych z ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, księgowanie dokumentów, uzgadnianie sprzedaży prowadzonej przez użytkowników kas fiskalnych w terenie,
 - 2) **Starszy księgowy (KF2)** – księgowanie dokumentów (faktur, wyciągi bankowe) nadleśnictwa, rozliczanie mandatów karnych, PFRON.
 - 3) **Księgowy (KF3)** – prowadzenie kasy nadleśnictwa, księgowanie dokumentów
6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 12.

Dział Administracyjno-Gospodarczy:

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną Agencję ochrony mienia.
2. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** należą:
 - 1) całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, archiwum zakładowego, ewidencji gruntów ekonomicznych i dzierżaw
 - 2) prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych, kart deputatów mundurowych , spraw mieszkaniowych (w tym sprzedaż nieruchomości zabudowanych w trybie art. 40a ustawy o lasach), spraw budowlanych i inwestycyjno-remontowych, transportowych, działalności dodatkowej, melioracji wodnych,
 - 3) zaopatrywanie w materiały związane z eksploatacją systemu SILP,
 - 4) administrowanie strony internetowej nadleśnictwa,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pomocniczej w zakresie zamówień związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1843) w swoim zakresie działania.

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r.

3. Do zadań stanowisk Działu Administracyjno - Gospodarczego należy m.in.:
 - 1) **Starszy specjalista ds. budowlanych (SA1)** – prowadzenie całości spraw budowlanych, inwestycyjnych i remontowych nadleśnictwa oraz melioracji wodnych.
 - 2) **Referent ds. administracyjnych (SA2)** – obsługa EZD korespondencji przychodzącej, wychodzącej, sekretariatu oraz kancelarii Nadleśnictwa, koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji przez nadleśniczego.
4. W dziale Administracyjnym występują dodatkowo stanowiska: Robotnik obsługi , Konserwator, Robotnik pomocniczy.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 13.

Posterunek Straży Leśnej

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** na bieżąco kieruje posterunkiem Straży Leśnej.
2. Do obowiązków **strażnika leśnego** należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz prowadzenie magazynu broni.
3. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię tajną i całokształt spraw związanych z obronnością.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta PSL i strażnika leśnego określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 14.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. **Referent ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Ponadto prowadzi sprawy związane z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,

- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, w tym kompletowanie dokumentacji do składanych wniosków o emeryturę lub rentę,
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy, regulamin tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie wszystkich regulaminów obowiązujących w nadleśnictwie,
 - 7) sporządzanie list płac w SILP,
 - 8) sporządzanie deklaracji US, ZUS
 - 9) sporządzanie rocznych PIT,
 - 10) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych.
2. Prowadzi rejestr spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
 3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej referenta ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

§ 15.

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
 - 2) opracowywanie pism procesowych,
 - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
 - 4) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
 - 5) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
 - 6) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętką umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 8) parafowanie zawieranych umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,

- 9) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 10) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 11) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 12) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 8), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

IV.CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 16.

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
 - 2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP, EZD w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
 - 4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 17.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
 - 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

- 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 18.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

- 1) Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
- 2) Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- 3) 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 oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 5) Nadzór nad hurtownią danych zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów tej hurtowni w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
- 6) Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- 7) Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- 8) Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 roku. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
- 9) Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 10) Przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
- 11) Przestrzegać zasad Instrukcji kancelaryjnej,
- 12) Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych i administracyjnych w zakresie ochrony danych osobowych, wprowadzania informacji upublicznionej na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
- 13) Współpraca z Działem Gospodarki Leśnej nadleśnictwa odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- 14) Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez komendanta posterunku straży leśnej,

- 15) Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno- informatycznych,
- 16) 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.

5. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 19.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
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 tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
7. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
8. Protokoły zdawczo- odbiorcze i protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.

9. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu - stanowisko pracy ds. pracowniczych.
11. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, pracowników działu Gospodarki Leśnej, leśniczego, podleśniczych.

§ 20.

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. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 21.

1. W Nadleśnictwie Płońsk obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnej i tajemnicy przedsiębiorcy, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte EZD jest zobowiązany do obsługi korespondencji w EZD zgodnie z procedurami wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 22.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej),

- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Przyjmowana jest i wysyłana również korespondencja w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych Nadleśnictwa wymaga potwierdzenia.

§ 23.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są w EZD przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 24.

1. Zasady funkcjonowania SILP reguluje Zarządzenie 31/2017 z dn. 18 września 2017r. Dyrektora Generalnego w sprawie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe znak: OI. 0413.13.2017 z późniejszymi zmianami.
2. 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 w Nadleśnictwie Płońsk przedstawia **Załącznik Nr 3** do regulaminu,
3. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP),
4. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

§ 25.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Płońsk określone są w Zarządzeniu nr 12/2017 z dn. 12 maja 2017r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych znak: Zn. N.0171.1.2017.

§ 26.

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Płońsk określone są w Zarządzeniu 31/2017 z dn. 18 września 2017r. Dyrektora Generalnego w sprawie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe znak: OI. 0413.13.2017. załącznik nr 2 §7.
2. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Płońsk”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

§ 27.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Płońsk podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Płońsk pełni stanowisko ds. pracowniczych.

§ 28.

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, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 29.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Rozporządzenie 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.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.

3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę, przede wszystkim przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 30.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 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) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 31.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. 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.
3. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

4. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 32.

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.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 33.

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 9⁰⁰ – 11⁰⁰ i od godz. 15³⁰ – 17⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik

przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 34.

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu a po jego zakończeniu, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, złożyć go w nadleśnictwie.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

§ 35.

Nadleśnictwo Płońsk jest jednostką przeznaczoną do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Płońsk, określony zarządzeniem nadleśniczego.

§ 36.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe w tym: ustawa o lasach z dnia 28.09.1991r. z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGLP Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 38.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. *Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Płońsk,*
2. *Nr 2 – druk protokołu przekazania leśnictwa,*
3. *Nr 3 – wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL,*
4. *Nr 4 – wykaz leśnictw Nadleśnictwa Płońsk.*