

*Załącznik do zarządzenia Nr 1/2018
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów
z dnia 02 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia
regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Sokołów*

Regulamin organizacyjny

Nadleśnictwa Sokołów

z dnia 02.01.2018 roku

Spis treści	strona :
I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Organizacja wewnętrzna	4
III. Zakres zadań	6
1. Zastępca Nadleśniczego (Z)	6
2. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) (ZUŁ) i (ZML)	6
3. Leśniczy (ZL)	6
4. Podleśniczy (ZPL)	7
5. Specjalista ds. Lasów Niepaństwowych i BHP (ZLN-1)	7
6. Specjalista ds. Lasów Niepaństwowych (ZLN-2)	7
7. Inżynier Nadzoru (NN)	7
8. Główny Księgowy (K)	8
9. Dział Finansowo-Księgowy (KF)	9
10. Sekretarz (S)	9
11. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SO)	9
12. Posterunek Straży Leśnej (NS)	10
13. Specjalista ds. Pracowniczych (NP)	10
14. Radca Prawny (RP)	11
IV. Czynności wspólne	11
V. Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa	13
VI. Postanowienia Końcowe	19

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

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

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

§ 2.

Ilekroć 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 Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie,
- 5) **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sokołów,
- 6) **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów,
- 7) **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów,
- 8) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Sokołów,
- 9) **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego zatrudnionego na stanowisku p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 10) **specjaliście SL ds. nadzoru nad LN** – należy przez to rozumieć specjalistę Służby Leśnej ds. nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 11) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- 12) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 13) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 14) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 15) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59. z późniejszymi zmianami),
- 16) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Sokołów,
- 17) **oświadczeniu woli** – 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.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 12, poz. 59 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.

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.

I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 5.

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 prowadzi powierzony przez starostę, w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
6. 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.
7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
8. Zastępca nadleśniczego (Z) działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
9. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

§ 6.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **biuro nadleśnictwa,**
 - 2) **leśnictwa,**
 - 3) **obwód nadzorczy Lasów Niepaństwowych.**
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 – SO** - kierowany przez sekretarza – **S**,
- d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej – **NS**.

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) **ds. kontroli funkcjonalnej** – inżynier nadzoru – **NN**
- b) **ds. pracowniczych** – specjalista ds. pracowniczych – **NK**.

4. W skład nadleśnictwa wchodzi 7 leśnictw funkcjonujących w 1 obrębie leśnym: Leśnictwo Ceranów, Leśnictwo Holendernia, Leśnictwo Kurowice, Leśnictwo Repki, Leśnictwo Przeździatka, Leśnictwo Treblinka, Gospodarstwo Szkółkarskie Holendernia oraz **obwód nadzorczy** Lasów Niepaństwowych: Obejmujący gminy : Sokołów Podlaski, Sabnie, Jabłonna Lacka, Repki
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Sokołów przedstawia Załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 7.

1. **Nadleśniczemu** podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego (Z),
- 2) inżynier nadzoru (NN),
- 3) główny księgowy (K),
- 4) sekretarz (S),
- 5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
- 6) specjalista d/s pracowniczych (NK),
- 7) specjalista d/s lasów niepaństwowych i BHP(sprawy związane z BHP)

2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:

- 1) **zastępcy nadleśniczego (Z)** podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG):
 - a) specjalista ds. zagospodarowania lasu (ZG1),
 - b) specjalista ds. zagospodarowania lasu (ZG2),
 - c) specjalista ds. zagospodarowania lasu (ZG3),
 - d) specjalista ds. marketingu (ZML),
 - e) specjalista ds. lasów niepaństwowych (ZLN),
 - f) leśniczy (ZL).
- 2) **głównemu księgowemu (K)** podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (KF):
 - a) specjalista ds. finansowo- księgowych (KF),
 - b) starszy specjalista ds. płac i analiz (KA),
 - c) specjalista ds. windykacji (KW).
- 3) **sekretarzowi (S)** podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA):
 - a) specjalista ds. budowlanych (SB),
 - b) pracownik obsługi sekretariatu (SA),
 - c) pracownicy obsługi(SO)

4) **komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS)** podlega strażnik leśny (NSL).

5) **podleśniczowie** przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

II. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYM IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i specjalistów ds. lasów niepaństwowych. Ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzanie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177).
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG) i (ZML)** 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, małej retencji, certyfikacji gospodarki leśnej oraz innych działów zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obsługa aplikacji E-DREWNO (zakładanie aplikacji, wpłaty wadium, rejestracja użytkowników, portal leśno-drzewny)

Dział ten prowadzi również sprawy związane z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostów: Powiatu Sokołowskiego i Powiatu Ostrów Mazowiecka. Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość 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.

Dział Gospodarki Leśnej organizuje staże dla absolwentów szkół wyższych lub średnich leśnych oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych.

Ponadto do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności poszczególnych stanowisk.

3. Leśniczy – symbol ZL

- 1) Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
- 2) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- 3) Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem wynikające z zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

- 4) Leśniczy jest również obowiązany do sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym w Porozumieniu, jeżeli taki nadzór został mu powierzony.
- 5) Uczestniczy w działalności edukacyjnej Nadleśnictwa

4. Podleśniczy symbol ZPL

Przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Podleśniczy jest również obowiązany do sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym w Porozumieniu, jeżeli taki nadzór został mu powierzony. Uczestniczy w działalności edukacyjnej Nadleśnictwa.

Ponadto podleśniczowie w czasie nieobecności leśniczego prowadzą sprzedaż detaliczną przy użyciu kas rejestrujących.

5. Specjalista d/s lasów niepaństwowych i BHP – symbol ZLN-1

Specjalista do spraw lasów niepaństwowych realizuje zadania określone ustawą o lasach oraz porozumieniami zawartymi pomiędzy Nadleśniczym a właściwym Starostą, na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy o lasach.

Nadzoruje i koordynuje program PROW

Zakres zadań w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi obejmuje:

- 1) koordynowanie działań w zakresie nadzoru nad lasami innych własności,
- 2) weryfikowanie czasu pracy pracowników prowadzących nadzór nad gospodarką leśną w lasach innych własności,
- 3) sporządzanie zestawień czasu pracy leśniczych leśnictw mieszanych i specjalistów ds. lasów niepaństwowych,
- 4) ewidencja wydanych decyzji z zakresu nad gospodarką w lasach niepaństwowych,
- 5) monitorowanie egzekwowania od właścicieli lasów wykonania wydanych decyzji,
- 6) monitorowanie kosztów nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
- 7) sporządzanie kalkulacji kosztu nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
- 8) współpraca ze Starostami w zakresie powierzonego nadzoru nad lasami niepaństwowymi

Prowadzi sprawy związane z przestrzeganiem zasad BHP .

6. Specjalista d/s lasów niepaństwowych – symbol ZLN-2

Specjalista do spraw lasów niepaństwowych realizuje zadania określone ustawą o lasach oraz porozumieniami zawartymi pomiędzy Nadleśniczym a właściwym Starostą, na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy o lasach.

Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności.

§ 9.

7. **Inżynier nadzoru (NN)** wykonuje zadania w zakresie kontroli funkcjonalnej wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, wydaje zalecenia w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości oraz ściśle współpracuje z kierownikami poszczególnych pionów, a w szczególności:
 - 1) kontroluje prawidłowość wykonania szacunków brakarskich przez leśniczych,
 - 2) kontroluje prawidłowość i jakość odbioru drewna,

- 3) kontroluje pracę wykonaną przez zakłady usług leśnych w zakresie pozyskania, zrywki, wywozu,
- 4) kontroluje prace zakładów usług leśnych w zakresie zadań hodowlanych i ochronnych,
- 5) przechowuje księżkę kontroli,
- 6) gromadzi przechowuje protokoły kontroli wewnętrznych LP oraz organów kontrolnych zewnętrznych,
- 7) monitoruje wykonanie przez poszczególne komórki zaleceń pokontrolnych,
- 8) prowadzi kancelarię tajną oraz pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 9) wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
 - a) zapewnia rezerwację surowca drzewnego na pniu na potrzeby infrastruktury transportowej i potrzeby Sił Zbrojnych w Nadleśnictwie,
 - b) zapewnia pomoc przy ścinie i wywozie surowca drzewnego,
 - c) współdziała z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami i organizacjami społecznymi w planowaniu i realizacji zadań obronnych,
- 10) może wykonywać inne prace nie objęte zakresem kontroli funkcjonalnej,
- 11) rozpatruje reklamacje ilościowe i jakościowe surowca drzewnego i produktów niedrzewnych,

Zakres obowiązków i odpowiedzialności inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§ 10.

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.
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. 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 wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza, gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,
- 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 pkt. 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.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr152, poz. 1223 z późn. zm.).
 6. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
 7. 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 przez leśniczych i podleśniczego szkółkarza przy użyciu kas rejestrujących oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Ponadto Dział Finansowo-Księgowy sporządza listy płac oraz stosowne informacje dla Urzędów Skarbowych i ZUS. W tym względzie dział ten współpracuje z referentem ds. pracowniczych i administracyjnych.
 8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu Finansowo – Księgowego określają zakresy czynności .

§ 11.

9. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
 - 1) 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) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa
 - 3) zadaniem **Działu Administracyjno – Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, archiwum zakładowego, ewidencji gruntów ekonomicznych i dzierżaw, prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych, kart deputatów mundurowych i bhp, spraw mieszkaniowych (w tym sprzedaż nieruchomości zabudowanych, w trybie art. 40a ustawy

o lasach), spraw budowlanych i inwestycyjno-remontowych, transportowych, działalności dodatkowej, melioracji wodnych, zaopatrywanie w materiały związane z eksploatacją systemu SILP.

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, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 29 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 listopada 1996r.

- 4) ponadto do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) w swoim zakresie działania oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.

10. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczym określają zakresy czynności.

§ 12.

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. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku i strażnika leśnego określają zakresy czynności

§ 13.

1. **Specjalista ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, sprawy socjalno-bytowe sprawy organizacyjno-prawne Nadleśnictwa.
2. Zakres zadań na stanowisku do spraw pracowniczych obejmuje:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie aktów normatywnych regulujących zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników,
 - 2) opracowywanie planu zatrudnienia i współpracę przy opracowywaniu planu wynagrodzeń,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Nadleśnictwa,
 - 4) prowadzenie ewidencji wystawionych delegacji oraz gromadzenie delegacji bez kosztowych,
 - 5) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów,
 - 6) załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników,
 - 7) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
 - 8) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
 - 9) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z ruchem osobowym,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą socjalną pracowników Nadleśnictwa,
 - 11) sporządzanie rocznych i bieżących sprawozdań z zakresu zatrudnienia z wykorzystaniem programów w SILP,
3. Zakres zadań organizacyjnych obejmuje:
 - 1) nadzór nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych,

- 2) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego i pracy Nadleśnictwa, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, etyki zawodowej oraz dyscypliny pracy,
- 3) prowadzi ewidencja zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez Nadleśniczego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem stosunków międzyludzkich,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją, załatwianiem i sprawozdawczością skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw,

§ 14.

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu zachowania porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak 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, 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 pieczętą 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.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 punkt 8), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

I. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 15.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

- a. współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
- b. obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,

- c. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- d. rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 16.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 8) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy,
 - 9) 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,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
 - 11) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 12) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 17.

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) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- 6) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- 7) 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,
- 8) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
- 10) przestrzegać zasad Instrukcji kancelaryjnej,

- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych i administracyjnych w zakresie ochrony danych osobowych, wprowadzania informacji upublicznionej na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
- 12) 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),
- 13) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez inżyniera nadzoru,
- 14) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno- informacyjnych,
- 15) 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.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 18.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi specjalista ds. użytkowania lasu i łowiectwa , który pracując w Dziale Gospodarki Leśnej, sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy konsultuje z specjalistą ds. lasów niepaństwowych i bezpośrednio z nadleśniczym od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie.
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 – przejęciem 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. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
9. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy .
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu – specjalista 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, specjalisty SL ds. nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, podleśniczych.

§ 19.

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 i administracyjnych.

§ 20.

1. W Nadleśnictwie Sokołów 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.

§ 21.

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.

§ 22.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, opatrzone są symbolem przypisanym pracownikom sporządzającym
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 23.

1. Zasady funkcjonowania SILP, przez co rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
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. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP.
5. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
 - 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
 - 2) obsługa informatyczna pracowników w zakresie zarządzania systemami, aplikacjami, bazami SILP,
 - 3) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
 - 4) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
 - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 7) prowadzenie dokumentacji prac administratora,
 - 8) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.

Szczegóły eksploatacji zasobów informatycznych określa zarządzenie nr.12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sokołów z dnia 05.12.2013 roku.

6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
 - 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 3 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 stycznia 2009 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego, znak: OJ-021-1-4/09.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny,

- a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - a) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - b) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
8. 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 Sokołów przedstawia Załącznik Nr 2 do regulaminu,
 9. 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),
 10. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

§ 24.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Sokołów określone są w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 3 Dyrektora Generalnego LP z dnia 22 stycznia 2009r. (Zn. spr. OJ-021-1-4/09) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

§ 25.

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Sokołów określone są w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 30 grudnia 2009r. (Zn. spr. DI-0420-11/09) w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
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 Wyszaków”. 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 Sokołów 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 Sokołów pełni specjalista ds. zagospodarowania lasu .
4. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań kontroli wyodrębnionych stron BIP jest specjalista ds. zagospodarowania lasu – ZG2

§ 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 Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
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, a przede wszystkim uniemożliwić udostępnienie ich osobom nieupoważnionym.

§ 30.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
 - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g. 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. Wykaz zastępstw w nadleśnictwie przedstawia Załącznik Nr 4 do regulaminu

§ 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 poniedziałek-piątek w godz. 10⁰⁰ – 14⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w 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 zakwalifikowania 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 specjalista 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 Sokołów 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 Sokołów, 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.

III. 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 Sokołów,*
2. *Nr 2 - wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL,*
3. *Nr 3 – wykaz leśnictw i obwodów nadzorczych,*
4. *Nr 4 - zastępstwa na czas nieobecności pracownika*

Niniejszy regulamin obowiązuje od 01 stycznia 2018 roku