

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 44/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Babimost
z dnia 13.10.2023 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BABIMOST

(NK.012.3.2023)

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO	4
III.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	5
IV.	PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY	6
	1. Zastępca nadleśniczego	6
	2. Dział Gospodarki Leśnej	7
	3. Główny księgowy	8
	4. Dział Finansowo-Księgowy	9
	5. Sekretarz nadleśnictwa	10
	6. Dział Administracyjno-Gospodarczy	12
	7. Posterunek Straży Leśnej	13
	8. Inżynier nadzoru	14
	9. Stanowisko ds. pracowniczych	15
	10. Stanowisko ds. informatyki	17
	11. Zakres ds. bhp	18
	12. Stanowisko ds. nauczania zawodowego	18
	13. Leśnictwo	19
	14. Gospodarstwo szkółkarskie	20
	15. Ośrodek Hodowli Zwierzyny	20
	16. Oddział kancelarii niejawnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze	21
V.	ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	22
VI.	CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	22
VII.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	24
VIII.	ZASTĘPSTWA	26
IX.	UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI	26
X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BABIMOST

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Babimost zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i działania nadleśnictwa oraz ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Nadleśnictwo Babimost zwane dalej nadleśnictwem, jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, obowiązującego Planu Urządzania Lasu a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Nadleśnictwo jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, zwanej dalej RDLP.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z przepisów prawa ogólnego, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, instrukcji i wytycznych służbowych, a także wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie nadleśnictwa.

§ 3

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

3. W okresie militaryzacji nadleśnictwo, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

§ 4

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i uregulowaniami wewnętrznymi Lasów Państwowych.
2. W nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.

II. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO.

§ 5

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
- 2) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa;
- 3) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
- 4) zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego;
- 5) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie;
- 6) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w tym prowadzi kontrolę wewnętrzną magazynu broni;
- 7) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych;
- 9) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

10) odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych i wyższych stanów gotowości Państwa.

11) jest Administratorem Danych Osobowych.

§ 6

1. Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie swojego działania.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa;
 - 2) leśnictwa (ZL) - dziewięć leśnictw w trzech obrębach leśnych;
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie (ZS);
 - 4) ośrodek hodowli zwierzyny – Obwód łowiecki nr 110 (ZŁ);
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - I. działy:
 - 1) gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z);
 - 2) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K);
 - 3) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S);
 - 4) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - II. samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) inżynier nadzoru (NN) w tym zakres spraw ds. bhp (NB)
 - 2) ds. pracowniczych (NK);
 - 3) ds. informatyki (NA);
 - 4) ds. nauczania zawodowego (NT).
3. Schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, jest odzwierciedleniem wyżej opisanej struktury.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) inżynier nadzoru;
 - 4) sekretarz nadleśnictwa;
 - 5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych;
 - 7) stanowisko ds. informatyki;
 - 8) stanowisko ds. bhp;
 - 9) stanowisko ds. nauczania zawodowego
2. W obszarze zadań dotyczącym bhp nie ma wyodrębnionego samodzielnego stanowisk, zakres zadań i podległość służbową określa indywidualny zakres obowiązków pracownika wykonującego te zadania.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczowie, leśniczy ds. szkółkarstwa, leśniczy ds. łowieckich podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczy oraz inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Podległość służbowa pozostałych pracowników określana jest w szczegółowych zakresach obowiązków.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy obowiązków:

§ 9

1. **Zastępca nadleśniczego** podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej gospodarki leśnej w nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych, leśniczego ds. szkółkarstwa i leśniczego ds. łowieckich, specjalisty SL ds. lasów niepaństwowych będąc ich bezpośrednim

przełożonym.

2. Zastępca nadleśniczego zastępuje nadleśniczego podczas jego nieobecności w pełnym zakresie zadań wymienionych w § 5.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) sprzedaż drewna oraz produktów użytkowania ubocznego;
 - 2) obrót materiałowy;
 - 3) stan posiadania, ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie zbywanie i nabywanie;
 - 4) administrowanie leśną mapą numeryczną;
 - 5) gospodarkę łowiecką;
 - 6) gospodarkę łąkowo-rolną;
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - 8) edukację;
 - 9) zagospodarowanie turystyczne;
 - 10) działalność uboczną;
 - 11) monitoring wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko;
 - 12) planowanie i wykonanie zadań obronnych wynikających z wyciągu z Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP i kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowania nadleśnictwa do przejścia w wyższe stany gotowości obronnej Państwa;
 - 13) pełni funkcje redaktora zatwierdzającego informację na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Babimost.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

1. W skład działu gospodarki leśnej wchodzi stanowiska pracy:
 - a. ds. hodowli lasu, nasiennictwa, szkółkarstwa, stanu posiadania – ZGH,
 - b. ds. użytkowania lasu ZGU,
 - c. ds. ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej - ZGO,
 - d. ds. ochrony p.poż, leśnej mapy numerycznej, zagospodarowania gruntów - ZGP,
 - e. ds. sprzedaży drewna ZGT,
 - f. ds. lasów niepaństwowych, edukacji, zagospodarowania turystycznego - ZGS.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu

spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu, edukacji, zagospodarowania turystycznego oraz spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna, produktów użytkowania ubocznego, gospodarką łąkowo-rolną, obrotem materiałowym a także dotyczących stanu posiadania, LMN, przygotowanie danych wejściowych do sporządzaniem deklaracji podatku leśnego i rolnego, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

3. Ponadto Dział Gospodarki Leśnej:

- 1) analizuje stan zasobów leśnych w celu utrzymania jego prawidłowego stanu, w tym prowadzi analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem;
- 2) wnioskuje w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej. Monitoruje i rozlicza w zakresie rzeczowym oraz finansowym realizację umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) analizuje wpływ realizacji planu urządzenia lasu na środowisko w prowadzonych przez leśniczych książkach ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu;
- 5) prowadzi sprawy z zakresu udostępniania lasu dla celów turystycznych i rekreacyjnych;
- 6) bierze udział w przygotowaniu zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej;
- 7) prowadzi ewidencję lasów nadzorowanych i nieużytków przeznaczonych do zalesień;
- 8) udziela porad i wskazówek w zakresie zadrzewienia i zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru i opieką nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa zgodnie z podpisanymi porozumieniami ze starostwami, w tym także wykonywanie czynności kancelaryjnych.

§ 11

1. **Główny księgowy** odpowiada za wykonywanie zadań związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych nadleśnictwa, prowadzeniem rozliczeń finansowych i podatkowych, właściwym przebiegiem kontroli wewnętrznej dowodów

księgowych oraz windykacji należności.

Główny księgowy w szczególności:

- 1) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz nadzoruje jego przestrzeganie;
 - 2) koordynuje i nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa;
 - 3) odpowiada za realizowanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz w Zasadach (polityce) rachunkowości i Planie Kont dla PGL LP;
 - 4) odpowiada za zestawienie planów finansowo-gospodarczych;
 - 5) odpowiada za sporządzanie sprawozdawczości w zakresie finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

§ 12

1. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez głównego księgowego.
2. W skład działu finansowo-księgowego wchodzi stanowiska pracy:
 - a. ds. wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych – KFP
 - b. ds. księgowości kosztowej i podatku VAT– KFK
 - c. ds. obsługi bankowej, kasowej, gospodarki magazynowej - KFU
 - d. ds. ewidencji kosztów materiałów, ZFŚS, rozrachunków wewnątrzbranżowych, windykacji należności - KFW
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczeniem płac pracowników nadleśnictwa, kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
4. Ponadto do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych nadleśnictwa zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP;
 - 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów;
 - 3) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów;

- 4) prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
- 5) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
- 6) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku akcyzowego;
- 7) egzekwowanie i windykacja należności;
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców;
- 9) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa;
- 10) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
- 11) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i świadczeń finansowych pracownikom nadleśnictwa;
- 12) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, itp.;
- 13) prowadzenie obrotu użytków ubocznych;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej nadleśnictwa;
- 15) sporządzanie planu amortyzacji i prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych;
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczanie dotacji zewnętrznych;
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

§ 13

Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.

Odpowiada za obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym za sprawy budowy i remontów środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, gospodarkę transportową, zaopatrzenie oraz gospodarkę magazynową, organizację i realizację zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne. Koordynuje sprawy z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

1. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

- 1) planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonanych przez podległych pracowników, dla których ustala zakresy czynności;
- 2) prowadzi całokształt spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi nadleśnictwa;
- 3) bierze udział w odbiorze technicznym wyremontowanych budynków i innych środków trwałych;
- 4) zaopatruje komórki organizacyjne nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i

- urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki manipulacyjne, czasopisma, itp.;
- 5) organizuje pracę biura nadleśnictwa oraz czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa;
 - 6) administrowanie środkami transportowymi i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
2. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności nadzoruje i odpowiada za sprawy związane z:
- 1) administrowaniem nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa;
 - 2) sprawowaniem kontroli nad przygotowaniem, dokumentowaniem i procedowaniem zamówień publicznych o wartości od których wymagane jest stosowanie ustawy Pzp. oraz sprawozdawczością dotyczącą udzielonych zamówień;
 - 3) okresowymi przeglądami stanu technicznego, użytkowego obiektów budowlanych;
 - 4) przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 5) rozliczaniem robót budowlanych oraz egzekwowaniem ustaleń gwarancji, terminowym zwrotem wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
 - 6) oznakowaniem obiektów budowlanych, środków trwałych oraz elementów wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wzorami;
 - 7) zabezpieczeniem nadleśnictwa w sprzęt, materiały i środki niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania;
 - 8) przygotowaniem, sporządzaniem i realizacją umów dotyczących najmu i użytkowania lokali oraz innych nieruchomości;
 - 9) prowadzeniem całości spraw związanych z przetargami o charakterze zamówień publicznych,
 - 10) prowadzeniem spraw związanych z lokalną polityką mieszkaniową,
 - 11) prowadzeniem spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40a ustawy o lasach,
 - 12) nadzorem nad sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
 - 13) zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa, w tym zabezpieczeniem biura i kancelarii leśnictw;
 - 14) gospodarką magazynową oraz gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa;

- 15) gospodarką taborem samochodowym;
- 16) rejestrem umów w SILP;
- 17) funkcjonowaniem sekretariatu nadleśnictwa oraz koordynowaniem czynności kancelaryjnych i systemu EZD;

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

1. W skład działu administracyjno-gospodarczego wchodzi stanowiska pracy:
 - a. ds. administracji i remontów – SAR
 - b. ds. administracji i zamówień publicznych – SAM
 - c. ds. administracji i obsługi sekretariatu - SAS
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w tym min. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej nadleśnictwa;
 - 2) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem, w tym zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie, sorty bhp, torby, posiłki i świadczenia bhp oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, sporządzanie planu rocznego inwestycji oraz planu wieloletniego;
 - 4) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa;
 - 5) prowadzenie ewidencji inwentarza - składników majątkowych (środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku);
 - 6) przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie magazynu nadleśnictwa;
 - 8) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługa archiwum zakładowego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej;

- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatków lokalnych w tym podatku od nieruchomości oraz opłat środowiskowych;
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowej podatku leśnego, rolnego na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z lokalną polityką mieszkaniową nadleśnictwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40 a ustawy o lasach;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 15) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w nadleśnictwie przez jednostki wewnętrzne oraz zewnętrzne;
- 16) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 15

Posterunek Straży Leśnej

1. W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi stanowiska pracy:
 - a. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży leśnej – NS1
 - b. Strażnik leśny pełniący funkcję pełnomocnika UDODO – NS2
2. Posterunek Straży Leśnej wykonuje ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w szczególności prowadzi sprawy związane z:
 - 1) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - 2) wykrywaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie lub przeciwko sprawcom wykroczeń lub przestępstw;
 - 3) prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem aktów oskarżenia;
 - 4) wykonywaniem innych zadań wynikających z zarządzeń i instrukcji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i zwalczania szkodnictwa leśnego;
 - 5) analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
 - 6) sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - 7) współpracą z Prokuraturą, Policją, PSP oraz innymi służbami, organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, a także samorządami lokalnymi w zakresie przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu i ochrony majątku nadleśnictwa;
 - 8) współpracą z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy wymianie informacji;

- 9) prowadzeniem i koordynowaniem zadań z zakresu ochrony danych osobowych związanych ze szkodnictwem leśnym związane z pełnieniem funkcji pełnomocnika UDODO;
3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku, który działając w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego:
 - 1) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej w zakresie zapobiegania i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa;
 - 2) wykonuje zadania magazyniera magazynu broni.
4. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku sporządza plany pracy posterunku oraz rozliczenie wykonanych zadań.
5. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku realizuje zadania przy pomocy podległego mu strażnika leśnego, dla którego ustala zakres obowiązków.
6. Realizując zadania z zakresu ochrony mienia oraz zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego strażnicy leśni współpracują ze wszystkimi pracownikami nadleśnictwa, a szczególnie z terenowymi pracownikami Służby Leśnej.
7. Szczegółowe zasady działania posterunków Straży Leśnej i ich zadania określają obowiązujące zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 16

Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Sprawuje kontrolę funkcjonalną i w zakresie swego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, a także w sprawach związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z Kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 r. z późniejszymi zmianami oraz obowiązujących instrukcji i zarządzeń.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- 1) prowadzenie w nadleśnictwie funkcjonalnej kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych;
- 2) prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania;

- 3) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa;
- 4) prowadzenie kontroli następczej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych; kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań w leśnictwach;
- 5) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych;
- 6) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi, w tym uczestnictwo w odbiorach;
- 7) analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w nadleśnictwie;
- 8) kontrola zgodności opisu taksacyjnego w SILP ze stanem na gruncie;
- 9) kontrola dokumentowania monitoringu wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko;
- 10) nadzoruje i koordynuje przeprowadzenie kontroli przestrzegania realizacji zapisów umownych dotyczących BHP i certyfikacji FSC, PEFC przez podmioty wykonujące usługi z zakresu gospodarki leśnej;
- 11) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, będących wynikiem kontroli w zakresie poleconym przez nadleśniczego oraz przedłożenie ich nadleśniczemu.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a także całość spraw socjalnych.

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego w nadleśnictwie /akta osobowe/, dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, wynagradzaniem oraz awansowaniem zgodnie z taryfikatorem i kategorią zaszeregowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z doszkalceniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 4) nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów;
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, oraz nadzór nad

- przestrzeganiem przepisów regulaminu pracy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 6) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy nadleśnictwa i regulaminu świadczeń socjalnych;
 - 7) wdrażanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rejestracji wniosków uczestników programu dotyczących udziału w programie oraz rezygnacji z uczestniczenia w programie;
 - 9) prowadzenie spraw z dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników;
 - 10) prowadzenie nadzoru rejestru pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania nadleśnictwa;
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 12) obsługa socjalna pracowników i osób uprawnionych zgodnie z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych;
 - 13) prowadzenie nadzoru nad realizacją porozumienia zawartego pomiędzy Ministerstwem Środowiska a Dyрекcją Generalną Lasów Państwowych dotyczących prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
 - 14) planowanie kosztów oraz nadzór merytoryczny nad sprawami związanymi z praktyczną nauką zawodu;
 - 15) współpraca ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie organizowania badań lekarskich pracowników;
 - 16) realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych w zakresie powierzonego działania oraz przedłożenie do inżyniera nadzoru informacji o stanie ich wykonania;
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w nadleśnictwie;
 - 18) prowadzenie uzgodnień dotyczących obsady etatowej jednostki przewidzianej do militaryzacji;
 - 19) wykonywanie zadań kierownika oddziału kancelarii niejawniej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
 - 20) pełni funkcje redaktora zatwierdzającego informacje na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Babimost.

§ 18

Stanowisko ds. informatyki (administrator systemu) – podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie. Sprawuje funkcję administratora Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Babimost.

Do obowiązków stanowiska ds. informatyki należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu, a w szczególności:

- 1) administrowanie serwerem aplikacji LAS, aplikacjami i bazami danych oraz innymi serwerami lokalnymi;
- 2) utrzymanie łącz internetowych w nadleśnictwie, administrowanie siecią lokalną a także komputerami oraz innym sprzętem informatycznym;
- 3) koordynowanie i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych;
- 5) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania;
- 6) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 7) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa techniczna systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych, urządzeń fiskalnych oraz aplikacji i portali;
- 8) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
- 9) realizacja zamówień oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ewidencji wydanych kart kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz kart kryptograficznych;
- 10) realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych w zakresie powierzonego działania oraz przedłożenie do inżyniera nadzoru informacji o stanie ich wykonania;
- 11) publikowanie materiałów na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Babimost;
- 12) wprowadzanie dokumentów na wyodrębnionej stronie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.

§ 19

Zakres ds. bhp (stanowisko nieetatowe) – podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności do obowiązków tego stanowiska należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 2) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych i opiniowanie szczegółowych instrukcji BHP dotyczących poszczególnych stanowisk;
- 3) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach;
- 4) nadzór nad działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP;
- 5) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników;
- 6) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
- 7) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie;
- 8) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) współpraca z podmiotami wykonującymi usługi z zakresu gospodarki leśnej w ramach profilaktyki wypadkowej;
- 10) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
- 11) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 12) realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych w zakresie powierzonego działania oraz przedłożenie do inżyniera nadzoru informacji o stanie ich wykonania.

§ 20

Stanowisko ds. nauczania zawodowego podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt prac związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu realizowanych w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu.

Do zadań związanych z praktyką zawodową i zajęciami praktycznymi należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpraca z kierownikiem praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Leśnych w Rogozińcu w zakresie przedstawionego i zatwierdzonego przez szkołę programu nauczania oraz przygotowania projektu umowy o praktyczną naukę zawodu;
- 3) opracowanie wykazu opiekunów i instruktorów biorących udział w zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
- 4) przygotowanie stanowisk szkoleniowych i frontu prac, zapewniających sprawną realizację tematyki zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji przekazanych książek i innych pomocy dydaktycznych do szkoły za pośrednictwem nadleśnictwa;

§ 21

Leśnictwo.

Leśnictwem kieruje **Leśniczy**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność a w szczególności:
 - 1) planuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody;
 - 2) monitoruje stan lasu, zgodność opisu taksacyjnego ze stanem na gruncie oraz stan granic gruntów i zgodność ich zagospodarowania w odniesieniu do użytków gruntowych opisanych w ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) monitoruje i dokumentuje wpływ realizacji planu urządzania lasu na środowisko oraz prowadzi książki ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu;
 - 4) organizuje proces pozyskania i zrywki drewna;
 - 5) prowadzi przychód, sprzedaż detaliczną, wydawanie drewna i produktów ubocznych oraz sporządza dokumentację w tym zakresie;
 - 6) zleca wykonanie prac leśnych oraz bierze udział w ich odbiorze;
 - 7) współpracuje z leśniczym łowieckim w zakresie gospodarki łowieckiej;
 - 8) nadzoruje zapewnienie ochrony przeciwpożarowej lasu;
 - 9) nadzoruje i przestrzega warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź

- użyczenia nieruchomości;
- 10) uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby Planu Urządzenia Lasu w zakresie powierzonych obowiązków w leśnictwie;
 - 11) kontrola przestrzegania realizacji zapisów umownych dotyczących BHP i certyfikacji FSC, PEFC przez podmioty wykonujące usługi z zakresu gospodarki leśnej;
 - 12) organizuje oraz nadzoruje pracę podległych pracowników.
2. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
 3. Leśniczy jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 §1 i §2 Kodeksu Pracy.
 4. Powierzone zadania leśniczy realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego, któremu ustala zakres obowiązków.

§ 22

Gospodarstwo szkółkarskie.

1. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje **leśniczy ds. szkółkarstwa** podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarstwa należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej;
 - 2) realizowanie planu produkcji;
 - 3) zlecenie wykonania prac oraz odbiór prac szkółkarskich;
 - 4) ewidencja, sprzedaż i wydawanie materiału sadzeniowego;
 - 5) kontrola przestrzegania realizacji zapisów umownych dotyczących BHP i certyfikacji FSC, PEFC przez podmioty wykonujące usługi z zakresu gospodarki leśnej;
 - 6) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie infrastruktury technicznej i wyposażenia szkółki.
3. Leśniczy ds. szkółkarstwa jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
4. Organizuje oraz nadzoruje pracę podległych pracowników.

§ 23

Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

Gospodarkę łowiecką na terenie Obwodu Hodowlanego Zwierzyny w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia prowadzi **leśniczy ds. łowieckich**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed

szkodnictwem leśnym i jego zwalczania korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, ponadto na podstawie ustawy z dnia 13 października 1995r Prawo łowieckie pełni funkcję i wykonuje zadania Strażnika Łowieckiego.

Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:

- 1) przygotowanie danych do sporządzania planów hodowlanych;
- 2) zagospodarowanie poletek łowieckich i dokarmianie zwierzyny;
- 3) dbanie o stan urządzeń łowieckich;
- 4) zapobieganie kłusownictwu;
- 5) realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału;
- 6) ochrona łowiska;
- 7) przygotowanie i prowadzenie polowań zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 8) zapobieganie występowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych;
- 9) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną w uprawach rolnych;
- 10) kontrola przestrzegania realizacji zapisów umownych dotyczących BHP i certyfikacji gospodarki leśnej przez podmioty wykonujące usługi z zakresu gospodarki leśnej;
- 11) zlecanie wykonawstwa prac oraz odbiór ich wykonania.

§ 24

Oddział kancelarii niejawnnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.

Oddział kancelarii niejawnnej prowadzi kierownik oddziału kancelarii niejawnnej (stanowisko nieetatowe), do którego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych;
- 4) udostępnianie lub wydawanie obiegiem dokumentów niejawnnych osobom posiadającym stosowne upoważnienie/poświadczenie bezpieczeństwa;
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów;
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 8) realizacja poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnnych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

V. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji;
 - 3) opracowanie programów i udzielanie instruktażu stanowiskowego;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
 - 5) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 6) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników;
 - 7) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników;
 - 8) wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników;
 - 9) kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce;
 - 10) wnioskowanie o nadanie lub zmiany uprawnień dostępowych SILP podległym pracownikom;
 - 11) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją;
 - 12) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach;
 - 13) realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych w zakresie powierzonego działania oraz przedłożenie do inżyniera nadzoru informacji o stanie ich wykonania;
 - 14) ochrona mienia oraz ochrona lasów przed szkodnictwem we współpracy z posterunkiem straży leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

VI. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy w nadleśnictwie zobowiązane są do:

- 1) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie merytorycznym, zbierania i sporządzania

- informacji statystycznej, w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania;
- 2) dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum nadleśnictwa;
 - 3) obsługi modułów SILP oraz portali internetowych zgodnie z właściwością merytoryczną;
 - 4) monitorowania Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
 - 5) nadzoru nad zawartością merytoryczną wprowadzonych danych oraz danych w dostępnych raportach;
 - 6) przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działania dla utrzymania certyfikatów;
 - 7) sporządzanie planu finansowo-gospodarczego w ramach swojego działania;
 - 8) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa;
 - 9) rozliczenie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji;
 - 10) śledzenia postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych; współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
 - 11) wykorzystywania w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanie na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego;
 - 12) weryfikacji merytorycznej dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w dziale lub na stanowisku pracy;
 - 13) merytorycznej oceny żądania zapłaty, wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
 - 14) rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającym z KPA;
 - 15) kreowania pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa;
 - 16) przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa oraz strony internetowej nadleśnictwa;
 - 17) wykonywania zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych;
 - 18) ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;

- 19) przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 20) ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, niezwłocznego reagowania oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w ustawie o lasach, a także do współpracy z posterunkiem straży leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
- 21) sprawowania kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego zakresu działania oraz ewidencjonowania i dokumentowania tej kontroli zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym regulaminie kontroli wewnętrznej;
- 22) terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej bezpośrednio zakresem obowiązków, wynikających pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska.

§ 27

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź 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 poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
4. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 28

1. Każde stanowisko pracy w zakresie swojej właściwości podlega bezpośrednio 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, swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia 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 tej komórki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady i procedury dotyczące przekazania-przejęcia stanowiska pracy lub zakresu kompetencyjnego określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 29

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Podstawowym sposobem prowadzenia i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w nadleśnictwie jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 30

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Pracownicy nadleśnictwa mogą podpisywać:
 - 1) korespondencję oficjalną i dokumenty w ramach indywidualnych upoważnień/pełnomocnictw udzielonych im przez nadleśniczego;
 - 2) korespondencję wewnętrzną dotyczącą postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze roboczym informacyjnym i wyjaśniającym, w tym odpowiedzi na korespondencję elektroniczną niestanowiącą akt sprawy, kierowaną do komórek organizacyjnych jednostki nadrzędnej.

§ 31

1. Obsługę prawną nadleśnictwa sprawuje, na podstawie umowy cywilno-prawnej, zewnętrzny podmiot prawny.

2. Z pomocy prawnej mogą korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy.
3. Zasięgnięcie opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego/adwokata, wymagają w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym z wyłączeniem indywidualnych umów o pracę zawierających chronione dane osobowe;
 - 2) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia;
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 4) postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 5) zawarcia ugody majątkowej;
 - 6) innych dokumentów, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów szczególnych.

VII. ZASTĘPSTWA

§ 32

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i jego zastępcy – inżynier nadzoru lub inny, wyznaczony przez nadleśniczego, stałym lub doraźnym indywidualnym pełnomocnictwem pracownik nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie swojej nieobecności.

VIII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 33

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
2. W zakresie działania nadleśnictwa do składania oświadczeń woli uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy;
 - 2) zastępca nadleśniczego w czasie pełnienia zastępstwa za nadleśniczego w zakresie

- kierowania nadleśnictwem lub w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw;
- 3) inżynier nadzoru w czasie pełnienia zastępstwa za nadleśniczego w zakresie kierowania nadleśnictwem lub w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw;
 - 4) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Pełnomocnictw/upoważnień udziela nadleśniczy.
 4. Przy udzielaniu pełnomocnictwa/upoważnienia należy zachować formę pisemną.
 5. Pełnomocnictwa stałe przechowywane są w aktach osobowych upoważnionego.
 6. Pełnomocnictwa/upoważnienia doraźne pracownik merytoryczny przechowuje w aktach sprawy, której pełnomocnictwo dotyczy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

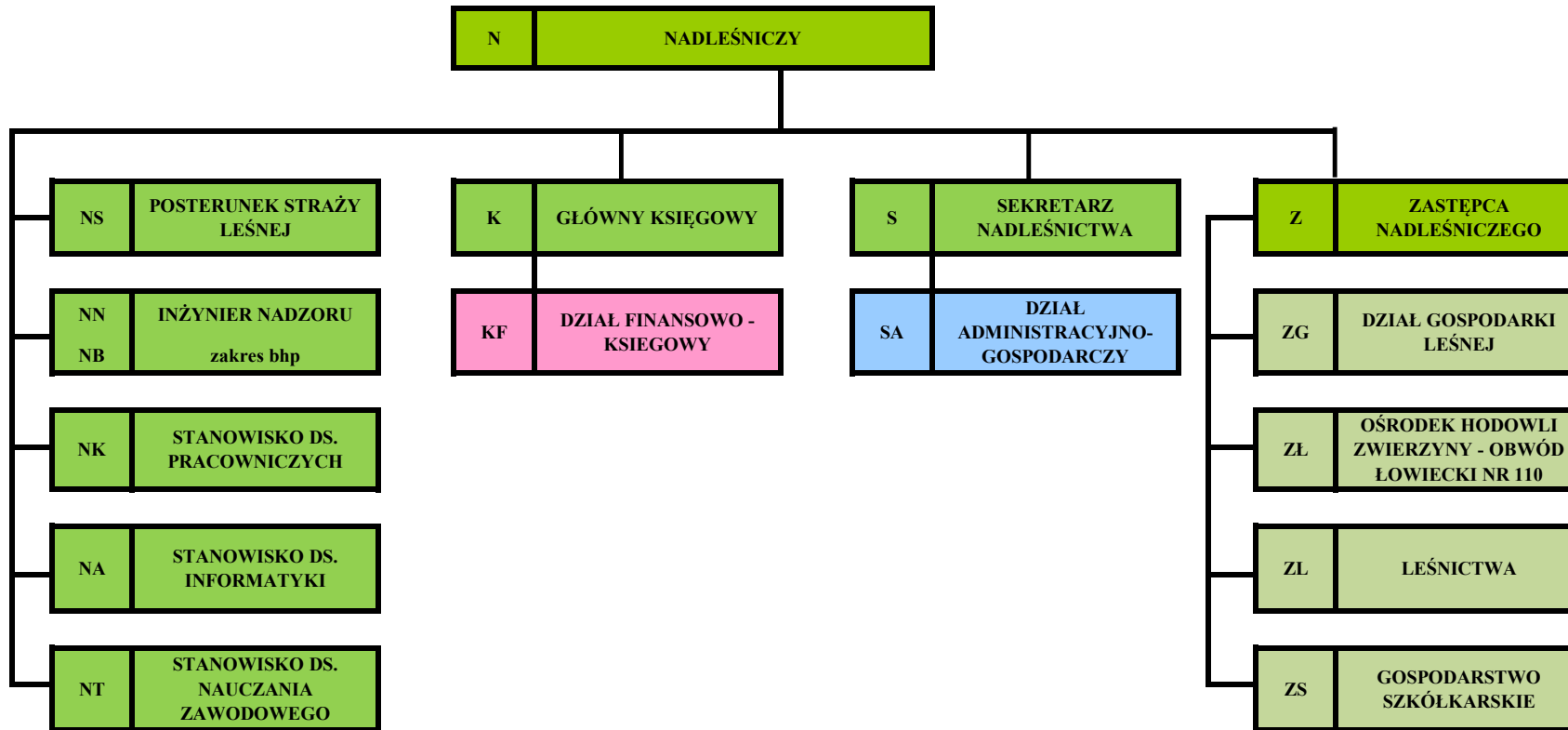
§ 34

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

§ 35

1. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP winien być aktualizowany bez zbędnej zwłoki, po każdej zmianie związanej z przydzieleniem bądź odebraniem przedmiotowych uprawnień. Aktualizacja ww. załącznika nie wymaga wprowadzenia zmian zarządzeniem zmieniającym.

Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Babimost



Wykaz Leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Babimost

I. Obręb Dąbrówka

1. Leśnictwo Bolewiny
2. Leśnictwo Dąbrówka

II. Obręb Kargowa

1. Leśnictwo Laski
2. Leśnictwo Chwalim
3. Leśnictwo Wąchabno

III. Obręb Szczaniec

1. Leśnictwo Smardzewo
2. Leśnictwo Osa Góra
3. Leśnictwo Kolesin
4. Leśnictwo Buków

IV. Gospodarstwo Szkółkarskie

V. Ośrodek Hodowli Zwierzyny - Obwód Łowiecki nr 110

Babimost, dnia 13.10.2023 r.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH
DO UŻYWANIA FUNKCJI "GLOBAL"

W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM LASÓW PAŃSWOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Moduł SILP				UWAGI
		Planowanie	Gospodarka towarowa			
1	Nowak Paweł	Planowanie	Gospodarka towarowa			
2	Groszek Monika	Planowanie	Gospodarka towarowa	Finanse i księgowość		
3	Stasiak Leszek	Planowanie				
4	Zmuda Zbigniew	Planowanie				
5	Gólar Izabela	Planowanie	Gospodarka towarowa	Kadry-Place		
6	Zmuda Aneta	Planowanie				
7	Dubiał Przemysław	Planowanie	Gospodarka towarowa			
8	Gról Dominika	Planowanie	Gospodarka towarowa			
9	Kowalczyk Natalia	Planowanie				
10	Michalak Krystyna	Planowanie	Gospodarka towarowa	Finanse i księgowość	Kadry-Place	
11	Wawrzyńska Anna	Planowanie	Gospodarka towarowa	Finanse i księgowość		
12	Ladra Anna	Planowanie	Finanse i księgowość			
13	Kokocińska Izabela	Gospodarka towarowa	Finanse i księgowość			
14	Kubiak Agnieszka	Gospodarka towarowa	Finanse i księgowość			
15	Majster Eliza	Planowanie	Gospodarka towarowa	Kadry-Place		w module Kadry-Place dokument WR
16	Michalak Henryk	Planowanie	Gospodarka towarowa	Kadry-Place		w module Kadry-Place dokument WR
17	Minciukowski Jakub	Planowanie	Gospodarka towarowa	Kadry-Place		w module Kadry-Place dokument WR
18	Rychła Krystyna	Planowanie	Gospodarka towarowa	Kadry-Place		w module Kadry-Place dokument WR
19	Mały Michał	Planowanie	Gospodarka towarowa	Kadry-Place		w module Kadry-Place dokument WR
20	Olejniczak Marta	Planowanie	Gospodarka towarowa	Kadry-Place		w module Kadry-Place dokument WR

21	Skrzetuski Stanisław	Planowanie				
22	Bock Marek	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
23	Górska Jolanta	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
24	Hamczyk Jarosław	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
25	Kaiser Jacek	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
26	Kamzol Roman	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
27	Lis Mirosław	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
28	Łysiak Andrzej	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
29	Tatusko Przemysław	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
30	Żyła Wojciech	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
31	Bieszczak Jacek	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
32	Bożek Ryszard	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
33	Garbowski Sylwester	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
34	Grzechowiak Mateusz	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
35	Nowak Marcin	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
36	Przybytniewski Sebastian	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
37	Smoliński Paweł	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
38	Wawrzyński Łukasz	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
39	Halkowicz Bartłomiej	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna
40	Puchalski Leon	Planowanie	Gospodarka towarowa			W trakcie zatwierdzenia dokumentów magazynowych związanych z obrotem drewna

Babimost 13.10.2023 r.