

Zarządzenie Nr 38/2016
Nadleśniczego Nadleśnictwa Babimost
z dnia grudnia 2016 r.
w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Babimost

znak sprawy: N.012.3.2016

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst Dz. U. z 2015 r., poz. 2100 z późniejszymi zmianami) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także w oparciu o ustawę z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. nr 241 poz. 2416 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Babimost, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Babimost zobowiązuję do:

1. dostosowania organizacji i zakresu działania podległych pracowników do postanowień regulaminu.
2. przekazania-przejęcia określonych zakresów spraw, które zostały przypisane komórkom do realizacji.
3. zweryfikowania i wręczenia podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności.

§ 3

Główny księgowy Nadleśnictwa Babimost wprowadzi do regulaminu kontroli wewnętrznej stosowne zmiany, wynikające z postanowień regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r. i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 10/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Babimost z 08 marca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Babimost znak sprawy: N.012.1.2016.

Otrzymują:
RDLP w Zielonej Górze
wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Babimost
NP- rejestr zarządzeń
BIP



NADLEŚNICZY
Stanisław Majsner

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BABIMOST
(N.012.3.2016)**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

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

§ 2

Nadleśnictwo Babimost zwane dalej nadleśnictwem jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach /Dz. U. z 2015 poz. 2100 z późniejszymi zmianami/, 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 /Dz. U. nr 134, poz. 692/ a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Nadleśnictwo Babimost podlega militaryzacji w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. Nadleśnictwo Babimost wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późniejszymi zmianami/ oraz wydawanych na jej podstawie aktach wykonawczych.

3. Niniejszy regulamin traci moc obowiązywania na czas w którym Nadleśnictwo Babimost wchodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej.
4. W czasie podporządkowania Nadleśnictwa Babimost Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMPETENCJI NADLEŚNICZEGO.

§ 4

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu, odpowiada za stan lasu. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej realizuje zadania określone w § 2 i § 3 niniejszego regulaminu, a także:

1. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
2. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
3. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu oraz realizuje zadania w nim zawarte,
4. występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
5. zatwierdza plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich realizację,
6. odpowiada za realizację sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
7. organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
8. dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
9. współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
10. uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. odpowiada za grunty skarbu państwa w zarządzie nadleśnictwa,
12. organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
13. decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie,

14. ustala organizację nadleśnictwa w tym podział na leśnictwa,
15. wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późniejszymi zmianami/ oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych
16. prowadzi nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, położonymi na terenie działania Nadleśnictwa Babimost na podstawie porozumień zawartych ze Starostami starostw: Wolsztyn, Zielona Góra, Nowy Tomyśl, Świebodzin,
17. opiniuje plan urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
18. wprowadza okresowy zakaz wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
19. dysponuje środkami budżetowymi w zakresie dotacji z budżetu Państwa na zadania celowe,
20. nadzoruje realizację zadań z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej,

§ 5

1. Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie swojego działania.
2. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa,
 - leśnictwa (ZL),
 - gospodarstwo szkółkarskie (ZS),
 - Ośrodek Hodowli Zwierzyny – Obwód łowiecki nr 110 (ZŁ)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - A) działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG, ZT), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta.
 - B) samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru (NN),
- b) ds. pracowniczych (NK),
- c) ds. lasów niepaństwowych (NL),
- d) ds. nauczania zawodowego (NT),
- e) ds. BHP – zadania realizuje inżynier nadzoru (NN)
- f) ds. edukacji leśnej – zadania realizuje komendant straży leśnej (NS)
- g) administrator SILP – zadania realizują: pracownik działu administracyjno-gospodarczego (SAS) oraz pracownik działu gospodarka leśna (ZGU).

3. Do wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonuje 9 leśnictw rewirowych pogrupowanych w trzy obręby leśne, gospodarstwo szkółkarskie oraz ośrodek hodowli zwierzyny-obwód łowiecki nr 110:

- **Obręb Dąbrówka:**
 - Leśnictwo Bolewiny,
 - Leśnictwo Dąbrówka
- **Obręb Kargowa:**
 - Leśnictwo Laski,
 - Leśnictwo Chwalim,
 - Leśnictwo Wąchabno
- **Obręb Szczaniec:**
 - Leśnictwo Smardzewo,
 - Leśnictwo Osa Góra,
 - Leśnictwo Kolesin,
 - Leśnictwo Buków
- **Gospodarstwo Szkółkarskie**
- **Ośrodek Hodowli Zwierzyny – Obwód Łowiecki nr 110**

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego (Z),
- inżynier nadzoru (NN),
- główny księgowy (K),
- sekretarz nadleśnictwa (S),
- komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
- stanowisko ds. pracowniczych (NK),

- stanowisko ds. lasów niepaństwowych (NL),
- stanowisko ds. nauczania zawodowego (NT)
- pracownicy wykonujący zadania:
 - administratora w zakresie zarządzania system informatycznym nadleśnictwa,
 - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - z zakresu ochrony informacji niejawnych
 - z zakresu spraw dotyczących zadań obronnych,
 - z zakresu edukacji leśnej.

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

6. Leśniczowie rewirowi, leśniczy ds. szkółkarstwa oraz leśniczy ds. łowieckich podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.

III. RAMOWE ZAKRESY PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY.

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

§ 7

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych rewirowych, leśniczego ds. szkółkarstwa i leśniczego ds. łowieckich będąc ich bezpośrednim przełożonym. Za wyniki ich pracy odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

1. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane:

- a) ze sprzedażą drewna oraz produktów użytkowania ubocznego,
- b) z obrotem materiałowym,
- c) ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,
- d) z podatkiem leśnym i rolnym,
- e) z administrowaniem leśną mapą numeryczną,
- f) z gospodarką łowiecką,
- g) z gospodarką łąkowo-rolną,
- h) z działalnością uboczną,

- i) z zalesieniami porolnymi,
 - j) z reklamą i reprezentacją nadleśnictwa.
2. Do zadań zastępcy nadleśniczego w szczególności należą następujące zadania:
- a) uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby PUL, w tym koordynuje z ramienia nadleśniczego całość spraw związanych z przygotowaniem danych i materiałów na potrzeby tworzenia Planu Urządzania Lasu – bierze udział w pracach komisji związanych z PUL,
 - b) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej, oraz sprawuje kontrolę w ww. zakresie,
 - c) planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonane przez podległych pracowników, dla których ustala zakresy czynności,
 - d) odpowiada za przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno-produkcyjnych,
 - e) odpowiada za organizacyjno-techniczne przygotowanie oraz przebieg prac produkcyjnych,
 - f) przeprowadza bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i celowości realizacji zadań gospodarczych,
 - g) odpowiada za prawidłowość prowadzenia ewidencji obrotu drewnem przy pomocy rejestratora leśniczego,
 - h) wprowadza do produkcji nowe techniki i technologie, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia,
 - i) szkoli i prowadzi instruktaż podległym pracownikom w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - j) odpowiada za organizację i prowadzenie wszystkich przetargów w nadleśnictwie,
 - k) pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa,
 - l) prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - m) planuje i wykonuje zadania obronne,
 - n) sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Przeprowadzone kontrole ewidencjonuje w SILP.
 - o) przeprowadza kontrole dokumentów zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

§ 8

Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i

urządzania lasu, oraz sprzedażą drewna i użytków ubocznych, obsługą podsystemu Gospodarka Towarowa w zakresie obrotu drewnem. Pracownicy działu gospodarki leśnej za wyniki pracy odpowiadają przed zastępcą nadleśniczego.

1. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi również sprawy związane:
 - a) ze stanem posiadania,
 - b) z ewidencją lasów i gruntów,
 - c) z udostępnianiem lasów i gruntów,
 - d) z administrowaniem leśną mapą numeryczną,
 - e) z aktualizacją bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego,
 - f) prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
2. Dział Gospodarki Leśnej jest również odpowiedzialny za analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.

§ 9

Inżynier nadzoru 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.

1. Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:
 - a) wykonywanie kontroli:
 - wstępnej – na gruncie jako uzupełnienie kontroli wstępnej wykonanej przez zastępcę nadleśniczego i podległych mu pracowników,
 - bieżącej – w trakcie trwania czynności gospodarczych,
 - następnej – polegającą na badaniu czynności gospodarczych już zrealizowanych,
 - b) ewidencjonowanie przeprowadzonych kontroli w SILP,
 - c) kontrolowanie w terenie prawidłowość wykonania szacunków brakarskich,
 - d) przeprowadzanie lustracji terenowej gruntów objętych decyzjami zezwalającymi na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji oraz prowadzenie rejestru decyzji wydanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze,

- e) sprawowanie czynności kontrolnych oraz zabezpieczanie i nadzór zasobów leśnych i mienia Lasów Państwowych,
- f) współpracuje z innymi organami kontroli,
- g) wykonuje zadania z zakresu kontrolingu na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa Babimost,
- h) prowadzi zagadnienia związane z zagospodarowaniem turystycznym obiektów leśnych i miejsc wypoczynku.

§ 10

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zasadami gospodarki finansowej w Lasach Państwowych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Odpowiada za prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowość, naliczenie płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową.

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) planowanie, nadzorowanie i kontrola prace wykonanych przez podległych pracowników, dla których ustala zakresy czynności,
 - b) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - d) opracowywanie zasad kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie i schematu obiegu dokumentów, nadzór nad ich przestrzeganiem oraz bieżące reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - e) ustalanie zasad księgowości i kalkulacji kosztów oraz bieżąca kontrola ich przestrzegania,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania, przyjmowania, badania, weryfikowania i zatwierdzania sprawozdań finansowych,
 - g) opiniowanie wniosków o umorzenie należności,
 - h) wycena finansowa składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - i) kontrolowanie pod względem finansowym rozliczenie wniosków o płatności oraz inne dokumenty finansowe w ramach funduszy pozyskiwanych ze środków pomocowych.

3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP,
 - b) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
 - c) sporządzanie planów finansowych,
 - d) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów,
 - e) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - f) sporządzanie deklaracji i prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych,
 - g) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
 - h) prowadzenie ewidencji z zakresu ZFŚS,
 - i) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
 - j) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa,
 - k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
 - l) naliczanie i realizacja wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa,
 - m) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - n) naliczenie i realizacja wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - o) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń,
 - p) obsługa kasowa i bankowa nadleśnictwa,
 - q) ewidencja kosztów poniesionych na wykonanie grodzień,
 - r) prowadzenie ewidencji w module świadczenia stałe w zakresie kosztów ubezpieczenia mienia,
 - s) wystawienie faktur sprzedaży (z wyłączeniem sprzedaży drewna),
 - t) prowadzenie ewidencji w module świadczenia stałe w zakresie przychodów,
 - u) prowadzenie ewidencji magazynowej dotyczącej leśnictw,
 - v) wprowadzanie danych adresowych odbiorców i dostawców w SILP i CKK ,
 - w) ewidencja produktów użytkowania ubocznego (sadzonki, nasiona, łowiectwo),

- x) prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych,
- y) sporządzanie planu amortyzacji.

§ 11

Sekretarz nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

1. Do zadań sekretarza nadleśnictwa należy w szczególności:
 - a) planowanie, nadzorowanie i kontrola prac wykonanych przez podległych pracowników, dla których ustala zakresy czynności,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi nadleśnictwa,
 - c) dokonywanie odbioru technicznego wyremontowanych budynków i innych środków trwałych,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą środków trwałych oraz przedmiotów długotrwałego użytkowania z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - e) zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki manipulacyjne, czasopisma, itp.,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z przetargami o charakterze zamówień publicznych,
 - g) zapewnienie sprawnego funkcjonowanie sekretariatu nadleśnictwa,
 - h) organizowanie pracy biura nadleśnictwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących środków transportowych nadleśnictwa oraz prowadzenie jego ewidencji,
 - j) prowadzenie spraw związanych z lokalną polityką mieszkaniową,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40na ustawy o lasach,
 - l) nadzorowanie i odpowiedzialność za analityczną ewidencję składników majątkowych: środki trwałe i przedmioty długotrwałego użytkowania,
 - m) nadzorowanie prawidłowego przekazywania wszystkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - n) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - o) nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw dotyczących remontów budownictwa w tym budownictwa drogowego oraz melioracji wodnych,

- p) dokonywanie kontroli dokumentów zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. Sekretarz nadleśnictwa realizuje zadania przy pomocy działu administracyjno- gospodarczego.
 3. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
 - a) obsługa sekretariatu, w tym m. in. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej nadleśnictwa,
 - b) administracja nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa, (np. przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, dzierżawa, najem, bezpłatne użyczenie, naliczanie opłat, rozliczanie mediów),
 - c) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych (środki trwałe oraz przedmioty długotrwałego użytkowania),
 - d) sporządzanie planu inwestycji rocznego oraz wieloletniego w SILP,
 - e) sporządzanie wniosków o ubezpieczenie majątku oraz odpowiedzialności cywilnej,
 - f) rozliczanie zgłoszonych szkód z ubezpieczenia,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatków lokalnych e tym podatku od nieruchomości oraz opłat środowiskowych,
 - h) sporządzanie deklaracji podatkowej podatku leśnego, rolnego na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
 - i) sporządzanie planu z zakresu kosztów administracyjnych,
 - j) obsługa archiwum zakładowego.

§ 12

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:
 - a) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, itp.,
 - b) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa /akta osobowe/, dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, wynagradzaniem oraz awansowaniem zgodnie z taryfikatorem i kategorią zaszerogowania,
 - c) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników

- /kontynuowanie nauki, kursów, szkoleń/ oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
- e) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - f) gromadzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa pracy,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - i) prowadzenie rejestru wydanych przez Nadleśniczego upoważnień i pełnomocnictw,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych załogi oraz osób uprawnionych do świadczeń,
 - k) prowadzenie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - l) prowadzenie naliczenia rezerw na świadczenia emerytalne i nagrody jubileuszowe,
 - m) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania uprawnionych pracowników,
 - n) planowanie kosztów oraz nadzór merytoryczny nad sprawami związanymi z praktyczną nauką zawodu,
 - o) prowadzenie zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w nadleśnictwie,
 - p) prowadzenie uzgodnienia z WKU dotyczące militaryzacji oraz książki jednostki zmilitaryzowanej,
 - q) wykonywanie zadań kierownika kancelarii niejawnej oraz prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych,
 - r) prowadzenie ewidencji wydanych kart kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz kart kryptograficznych,
 - s) wdrażanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Nadleśnictwa Babimost,
 - t) pełni funkcję redaktora zatwierdzającego informację na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa.

§ 13

Posterunek Straży Leśnej

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny w randze **komendanta**.

1. Komendant działa w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku w sprawnym zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w

zakresie szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Babimost .

2. Komendant nałożone zadania realizuje przy pomocy podległego mu strażnika leśnego, dla którego ustala zakres czynności.
3. Posterunek Straży Leśnej prowadzi w szczególności sprawy związane z:
 - a) analizą stanu zagrożenia szkodnictwa leśnego,
 - b) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego przy udziale terenowych pracowników Służby Leśnej oraz wsparcia nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru,
 - c) wykonywaniem zadań z zakresu ochrony lasu przed szkodnictwem, wykorzystując obowiązujące akty prawne podstaw działania strażników leśnych w tym pomocniczo obowiązującą Instrukcję w sprawie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d) sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - e) wykonywaniem ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałaniu czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnienie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody,
 - f) współpracuje z Prokuraturą, Policją, PSP oraz samorządami lokalnymi w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku nadleśnictwa.
4. Szczegółowe zasady działania posterunków Straży Leśnej określa obowiązujące w tym zakresie zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Komendant prowadzi bieżącą współpracę przy wymianie informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego od czasu jego uruchomienia oraz ponosi pełną odpowiedzialność za obieg dokumentów.
6. Komendant pełni funkcję magazyniera magazynu broni.
7. Komendant prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa.
8. Komendant wystawia zezwolenia na połów ryb z jezior będących w zarządzie nadleśnictwa.

§ 14

Leśniczy kieruje leśnictwem i 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:
 - a) planuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze w zakresie hodowli, ochrony i

- użytkowania lasu oraz ochrony przyrody,
- b) monitoruje stan lasu,
 - c) organizuje proces pozyskania i zrywki drewna,
 - d) prowadzi przychód, sprzedaż detaliczną, wydawanie drewna i produktów ubocznych oraz sporządza dokumentację w tym zakresie,
 - e) zleca wykonanie prac leśnych oraz bierze udział w ich odbiorze,
 - f) współpracuje z leśniczym łowieckim w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - g) nadzoruje zapewnienie ochrony przeciwpożarowej lasu,
 - h) nadzoruje i przestrzega warunki zawarte w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,
 - i) uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby Planu Urządzania Lasu w zakresie powierzonych obowiązków w danym leśnictwie,
 - j) chroni powierzone mienie, zapobiega, zwalcza oraz ujawnia przypadki szkodnictwa leśnego,
 - k) organizuje oraz prowadzi nadzór nad pracą podległych pracowników,
2. Odpowiada materialnie za powierzone mienia zgodnie z art. 124 §1 i §2 Kodeksu Pracy.
 3. Leśniczy powierzone zadania realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego, dla którego ustala zakres czynności.

§ 15

Podleśniczy, który jest przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

1. Do zadań podleśniczego należy w szczególności:
 - a) udział w wykonywaniu czynności techniczno-gospodarczych w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody,
 - b) monitorowanie stanu lasu,
 - c) udział w organizacji procesu pozyskania i zrywki drewna,
 - d) udział w procesie przychodu i wydawania drewna oraz produktów ubocznych,
 - e) nadzór nad wykonaniem prace leśnych oraz udział w ich odbiorze,
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go w pełnym zakresie z wyłączeniem sprzedaży drewna na asygnaty.
3. Odpowiada materialnie za powierzony mu surowiec drzewny oraz mienie z obowiązkiem wyliczenia się zgodnie z art. 124§ 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
4. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej za surowiec drzewny i pozostałe mienie jest podpisany protokół zdawczo-odbiorczy przekazania leśnictwa.

§ 16

Działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby, własne i do sprzedaży jest **gospodarstwo szkółkarskie**.

1. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje **leśniczy ds. szkółkarstwa** odpowiedzialny za wyniki swojej pracy przed zastępcą nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarstwa należy w szczególności:
 - a) planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej,
 - b) opracowanie i realizowanie planu produkcji,
 - c) zlecenie wykonania prac oraz odbiór prac szkółkarskich,
 - d) ewidencja, sprzedaż i wydawanie materiału sadzeniowego,
 - e) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie infrastruktury technicznej i wyposażenia szkółki.
3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
4. Organizuje oraz prowadzi nadzór nad pracą podległych pracowników.
5. Leśniczy powierzone zadania realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego ds. szkółkarstwa, dla którego ustala zakres czynności.

§ 17

Podleśniczy ds. szkółkarstwa podlega bezpośrednio leśniczemu ds. szkółkarstwa.

1. Do zadań podleśniczego ds. szkółkarstwa należy w szczególności:
 - a) udział w planowaniu i organizowaniu produkcji szkółkarskiej,
 - b) udział w opracowywaniu i realizowaniu produkcji szkółkarskiej,
 - c) nadzorowanie nad wykonaniem zleceń i uczestniczenie w odbiorze prac szkółkarskich,
 - d) pomoc w wydawaniu materiału sadzeniowego,
 - e) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie technicznym infrastruktury technicznej i wyposażenia szkółki.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go w pełnym zakresie.
3. Odpowiada materialnie za powierzone mu mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
4. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej za mienie jest podpisany protokół zdawczo-odbiorczy przekazania gospodarstwa szkółkarskiego.

§ 18

Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i prowadzi gospodarkę łowiecką Obwodu Hodowlanego Zwierzyny w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia.

Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej, za które ponosi odpowiedzialność.

1. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:
 - a) sporządzanie planów hodowlanych,
 - b) zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - c) systematyczne dokarmianie zwierzyny,
 - d) dbanie o stan urządzeń łowieckich,
 - e) zapobieganie kłusownictwu,
 - f) realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału.
 - g) ochrona łowiska,
 - h) przygotowanie i prowadzenie polowań zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
 - i) zapobieganie występowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych,
 - h) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną w uprawach rolnych.
2. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.
3. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy ds. łowieckich pełni funkcję Strażnika Łowieckiego na podstawie art. 36 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 13 października 1995r Prawo łowieckie /Dz. U. z 2015 r. poz. 2168/. Prawa i obowiązki strażnika łowieckiego określa art. 40 ww. ustawy.

§ 19

Specjalista SL ds. lasów niepaństwowych – podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw związanych z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własność Skarbu Państwa.

Do zadań specjalisty SL ds. lasów niepaństwowych należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji lasów nadzorowanych i nieużytków przeznaczonych do zalesień,
2. dokonywanie na gruncie oceny udatności upraw,
3. ustalanie zapotrzebowania na materiał sadzeniowy,

4. udzielanie porad i wskazówek w zakresie zadrzewienia i zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
5. wykonywanie czynności związane ze sprawowaniem nadzoru i opieki nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa zgodnie z podpisanym porozumieniami ze Starostwami, w tym także wykonywanie czynności kancelaryjnych
6. szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty SL ds. lasów niepaństwowych określa zakres czynności i porozumienia zawarte ze starostwami w imieniu których prowadzony jest nadzór nad lasami.

§ 20

Stanowisko ds. nauczania zawodowego podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt prac związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych dla uczniów Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu i odpowiada za ich realizację.

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

1. opracowanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w oparciu o dostarczone przez Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu programy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
2. zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, a w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu,
4. uczestniczenie w sporządzaniu w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych dokumentacji powypadkowej,
5. sprawdzanie protokołów robót wykonanych przez uczniów Zespołu Szkół Leśnych w Rogozińcu podczas zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu,
6. prowadzenie ewidencji i podawanie do stanowiska ds. pracowniczych w nadleśnictwie listy osób pełniących funkcję instruktora praktycznej nauki zawodu, celem wypłacenia dodatku,
7. prowadzenie ewidencji przekazanych książek i innych pomocy dydaktycznych do szkoły za pośrednictwem nadleśnictwa.

§ 21

Administrator SILP – odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie.

1. Funkcję administratora w nadleśnictwie sprawują dwie osoby (zakres zadań został powierzony pracownikowi dodatkowo do ich podstawowych obowiązków).
2. Do obowiązków pracowników wykonujących zadania administratorów należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu, a w szczególności:
 - a) administrowanie serwerem aplikacji LAS,
 - b) administrowanie aplikacjami i bazami danych,
 - c) administrowanie zasobami,
 - d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,
 - e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
 - f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - g) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - h) koordynowanie i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
 - i) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych,
 - j) nadzorowanie nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
 - k) nadzorowanie nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
 - l) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeniami peryferyjnych oraz internetowymi portalami.

§ 22

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Higieny Pracy

Zadaniem stanowiska jest realizacja zadań wynikających 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 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa Babimost zobowiązane są do:

1. 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 zgodnie z właściwością merytoryczną,
4. nadzoru nad zawartością merytoryczną wprowadzonych danych oraz danych w dostępnych raportach,
5. przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działania dla utrzymania certyfikatów,
6. współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
7. śledzenia postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych; współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
8. wykorzystywania w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanie na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego,
9. merytorycznej oceny żądania zapłaty, wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
10. rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającym z KPA,
11. kreowania pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa,

12. przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa oraz strony internetowej nadleśnictwa,
13. wykonywania zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowania nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
14. ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
15. przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
16. ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem. Niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
17. znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania,
18. ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
19. terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej zakresem czynności wynikające pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska odpowiednie do wykształcenia i kwalifikacji pracownika.

§ 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie 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 poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
4. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 25

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem 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 lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Objęcie każdego stanowiska odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego lub osoby wyznaczonej przez nadleśniczego. Dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną sporządza się stosowną dokumentację przyjęcia i przekazania.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Pracownicy współdziałają w sprawach dotyczących realizacji zadań obronnych.
9. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 26

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego,
3. Pracownicy nadleśnictwa mogą podpisywać wyłącznie odpowiedzi na bieżącą pocztę elektroniczną kierowaną do jednostki nadrzędnej.

§ 27

1. Pisma wychodzące na zewnątrz i inne opracowania statystyczne przedkładane nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną - parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.

§ 28

1. W nadleśnictwie sprawowana jest przez pracowników kontrola funkcjonalna - wewnętrzna składająca się z kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. 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.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 29

Nadleśnictwo Babimost korzysta z usług kancelarii prawnej, z którą zawiera umowę na świadczenie usług. Z pomocy prawnej mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy.

Zasięgnięcie opinii prawnej, potwierdzonej podpisem radcy prawnego wymagają między innymi sprawy dotyczące:

1. zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym,
2. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
3. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
4. postępowania przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
5. zawarcia ugody majątkowej,
6. inne dokumenty, gdzie obowiązek konsultacji prawnej indywidualnego przypadku wynika z przepisów ogólnie obowiązujących lub regulaminów i instrukcji Nadleśnictwa Babimost.

VI. ZASTĘPSTWA

§ 30

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, którego zakres kompetencji ustala nadleśniczy.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego/zastępcę nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Nadleśniczy/zastępca nadleśniczego określa temu pracownikowi zakres obowiązków i kompetencji podczas sprawowania zastępstwa.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie swojej nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez nadleśniczego.
4. Wykaz zastępstw pracowników nadleśnictwa określa obowiązujący Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Babimost.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 31

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Babimost rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Babimost.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 32

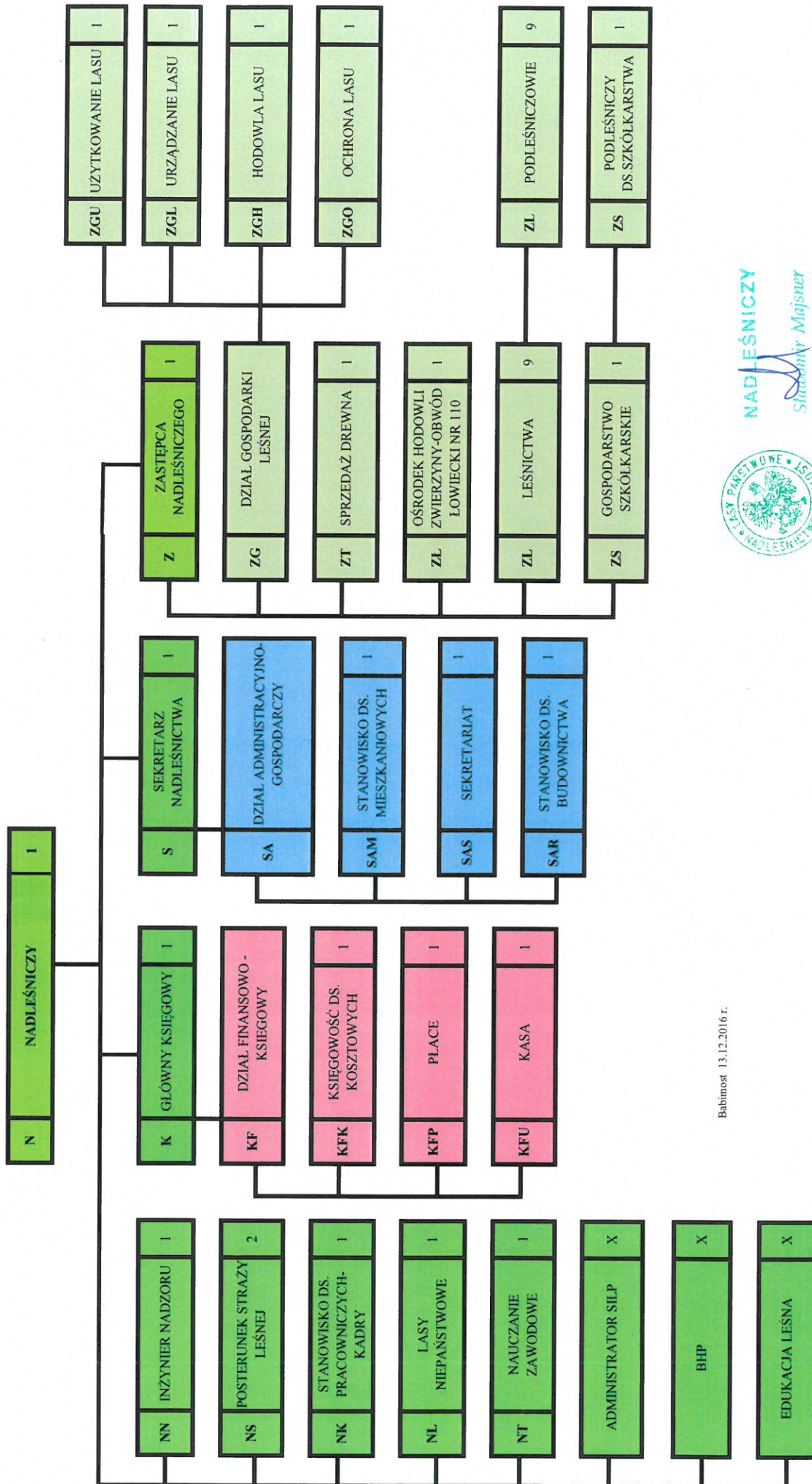
1. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Babimost przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa Babimost przedstawia załącznik nr 2.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP przedstawia załącznik nr 3.

Babimost dnia 13 grudnia 2016 r.



NADLEŚNICZY
Sławomir Majsner

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Babimost



Babimost 13.12.2016 r.



NADLEŚNICZY
Strzeżący Majster

Wykaz Jednostek Organizacyjnych 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 Zwierzyzny - Obwód Łowiecki nr 110



NADLEŚNICZY

Szymonir Majsner

Babimost, dnia 13.12.2016 r.

**Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji „Global”
w poszczególnych podsystemach**

Planowanie	Gospodarka towarowa	Finanse i księgowość	Infrastruktura	Kadry i płace
Eliza Majnsner	Eliza Majnsner	Urszula Antkowiak-Krotewicz	Zbigniew Zmuda	Krystyna Michalak
Leszek Stasik	Henryk Michalak	Sylwia Kubatzka	Przemysław Dubiał	Izabela Golar
Krystyna Rychła	Krystyna Rychła	Krystyna Michalak	Łukasz Wawrzyński	
Zbigniew Zmuda	Ryszard Bożek		Stanisław Wieczorek	
Henryk Michalak	Sylwia Kubatzka			
Ryszard Bożek	Krystyna Michalak			
Przemysław Dubiał	Urszula Antkowiak-Krotewicz			
Łukasz Wawrzyński	Stanisław Wieczorek			
Izabela Golar	Przemysław Dubiał			
Urszula Antkowiak-Krotewicz	Łukasz Wawrzyński			
Antoni Garbowski	Antoni Garbowski			
Wojciech Żyła	Wojciech Żyła			
Roman Kamzol	Roman Kamzol			
Jacek Kaiser	Jacek Kaiser			
Andrzej Łysiak	Andrzej Łysiak			
Marek Bock	Marek Bock			
Mirosław Lis	Mirosław Lis			
Zbigniew Szczucki	Zbigniew Szczucki			
Jarosław Hamczyk	Jarosław Hamczyk			
Jolanta Górawska	Jolanta Górawska			

Marek Rogoziński	Marek Rogoziński		
Bartosz Heyduk	Bartosz Heyduk		
Paweł Smoliński	Paweł Smoliński		
Piotr Szwarec	Piotr Szwarec		
Sylwester Garbowski	Sylwester Garbowski		
Sebastian Przybytniewski	Sebastian Przybytniewski		
Przemysław Tatuško	Przemysław Tatuško		
Jacek Bieszczak	Jacek Bieszczak		
Marek Krotewicz			

Zastępca Nadleśniczego – podsystem Planowanie, Gospodarka towarowa.

Główny Księgowy – podsystem Planowanie, Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa.

Babimost, dnia 13.12.2016 r.



NADLEŚNICZY
Sławomir Mejsner

