Zarządzenie nr 23/02/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Babki
z dnia 27 lutego 2026 roku
zn. spr.: NK.012.4.2026
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Babki

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 (tj. Dz. U. 2025 roku poz. 567 z póź. zm.) 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. oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn. spr.: EO-014-24/2012) zmienionego zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 roku w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz nadleśnictw (zn. spr.: OR.013.35.2017) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Babki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 77/12/2025 z dnia 30 grudnia 2025 roku zn. spr.: NK.012.12.2025 w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Babki wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 roku.

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO BABKI

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Babki
Robert Okińczyc

Otrzymują:
- kierownicy działów i samodzielne stanowiska,
- wszystkie leśnictwa,
-a/a

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 23/02/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Babki
z dnia 27 lutego 2026 roku

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Babki

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Babki zawiera w szczególności:

1) postanowienia ogólne dotyczące nadleśnictwa,
2) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego oraz ustala:
3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych i zakresy ich działania,
4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
4) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu.
5) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Babki.
6) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Babki.
7) **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności.
8) **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.
9) **Leśnictwie** – należy przez to rozumieć leśnictwo wchodzące w skład Nadleśnictwa Babki.
10) **Zakładowej działalności bytowej** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, Regulaminie Wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
11) **Oświadczeniu woli** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem formy szczególnej przewidzianej w ustawie, zachowanie nadleśniczego lub innych osób działających w jego imieniu, w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu wywołania określonych skutków prawnych.

12) **Nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).

13) **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, określone w przypisanym mu zakresie zadań lub wydanych poleceniach, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz ww. pełnomocnictw.

14) **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

15) **EZD** – należy rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 MOSZNiL z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym lasy Państwowe (Dz. U. 1994 nr 134 poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną i produkcyjną z zakresu gospodarki leśnej.

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

§ 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach.

5. Nadleśniczy nadzoruje bezpośrednio zadania z zakresu bhp, obronności i spraw niejawnych, kadrowych, kontrolnych oraz koordynuje pracę Straży Leśnej.

6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. W razie nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 5.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do ochrony informacji niejawnych, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

3. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

4. Do tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy, materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych i opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.

6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk, przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczego.

7. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej w zakresie

środków technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

8. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości rozstrzyga nadleśniczy.

§ 6.

1.Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które na mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego.

2. Na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego, pisma wychodzące na zewnątrz, w zakresie określonym w tym upoważnieniu, mogą być podpisywane przez pracownika, który takie upoważnienie posiada.

3. Kierujący działami pracy oraz samodzielne stanowiska mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych:

- przekazujące wytyczne i instrukcje akceptowane przez nadleśniczego,
- dotyczące postępowania o charakterze wyjaśniającym i informacyjnym.

4. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego.

5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- zarządzenia i decyzje,
- umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe,
- pisma dotyczące umorzenia wierzytelności,
- umowy i rozwiązania umów z kontrahentami,
- pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- zawiadomienia do organów ścigania,
- inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Babki stanowią:

1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
   a) działów,
   b) posterunku straży leśnej,
   c) samodzielnych stanowisk pracy,
2) leśnictwa.

§ 8.

1.Nadleśniczemu – symbol (N) bezpośrednio podlegają:

1) zastępca nadleśniczego - symbol (Z)
2) inżynier nadzoru - symbol (NN)
3) główny księgowy - symbol (K)
4) sekretarz nadleśnictwa - symbol (S)
5) stanowisko ds. pracowniczych - symbol (NK)
6) komendant posterunku straży leśnej - symbol (NS)

2.Zastępcy nadleśniczego – symbol (Z) podlegają:

1) Dział Gospodarki Leśnej – symbol (ZG) z następującymi stanowiskami pracy:
   a) stanowisko ds. obrotu drewnem,
   b) stanowisko ds. zagospodarowania i ochrony lasu,
   c) stanowisko ds. sprzedaży drewna,
   d) stanowisko ds. mapy numerycznej, stanu posiadania i urządzania lasu
   e) stanowisko ds. użytkowania lasu,
   f) stanowisko ds. edukacji i ochrony przyrody,
   g) stanowisko ds. BHP, ochrony ppoż, łowiectwa, lasów niepaństwowych,
   h) stanowisko ds. komunikacji i promocji.

2) Leśniczowie - symbol (ZL) następujących leśnictw i szkółki leśnej symbol (ZS):
   a) Obręb Babki:
      i. Leśnictwo Drapałka,
      ii. Leśnictwo Mieczewo,
      iii. Leśnictwo Rogalin,
      iv. Leśnictwo Mechowo.
   b) Obręb Kórnik:
      i. Leśnictwo Czmoń,
      ii. Leśnictwo Mechlin,
      iii. Leśnictwo Łękno.

Razem 7 leśnictw.

3.Główny księgowy – symbol (K) kieruje Działem Finansowo– Księgowym – symbol (KF) z następującymi stanowiskami pracy:

1) stanowiska ds. finansowych i funduszy zewnętrznych,

2) stanowiska ds. księgowości i płatności bezgotówkowych,

3) stanowiska ds. księgowości.

4.Sekretarz nadleśnictwa – symbol (S) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym – symbol (SA) z następującymi stanowiskami pracy:

1) stanowiska ds. administracji,

2) stanowisko ds. administracji i zamówień publicznych,

3) robotnik obsługi.

5.Komendant Posterunku Straży Leśnej – symbol (NS) kieruje Posterunkiem Straży Leśnej z następującym stanowiskiem:

1) starszy strażnik leśny.

§ 9.

W skład biura nadleśnictwa wchodzą komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z).

Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, sprzedaży drewna, użytkowania i urządzania lasu, edukacji i turystyki, łowiectwa. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, nadzoruje i prowadzi sprawy związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej), koordynuje i nadzoruje Centrum Edukacji i Promocji Drewna. Prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

b) Dział Finansowo - Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K). Do zadań działu 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, kontroli formalno-rachunkowej list płac oraz innych dokumentów księgowych, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalno - rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S). Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu gruntów, mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Prowadzenie archiwum zakładowego - składnicy akt nadleśnictwa. Koordynacja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SWIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

2) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta (NS). Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Patrolowanie obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarowego, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, obsługa KCIK, prowadzenie magazynu broni oraz spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

a) inżynier nadzoru (NN) – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Prowadzi

rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa. Koordynuje sprawy gospodarki leśnej w obszarach konfliktowych (identyfikuje i rozwiązuje konflikty) wynikające z prowadzenia gospodarki leśnej. Rzecznik prasowy nadleśnictwa.

b) specjalista ds. kadr i płac (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, umundurowaniem oraz szkoleniami pracowników. Obsługuję program Płatnik i rozlicza ZUS. Przygotowuje dane do płac i sporządza listy płac pracowników i zleceniobiorców. Rozlicza i prowadzi Pracownicze Plany Kapitałowe. Obsługuje i rozlicza Kasę Zapomogowo Pożyczkową. Prowadzi ewidencję decyzji i zarządzeń. Pełnieni funkcję koordynatora RODO.

§ 10.

1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego (ZL). Leśniczy odpowiedzialny jest za powierzone mienie oraz za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. W przypadku leśnictwa dwuosobowego leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny leśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników lub na podstawie protokołu czasowego przekazania - przejęcia leśnictwa.

§ 11.

1. Zastępcę nadleśniczego w czasie nieobecności zastępuje nadleśniczy lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik zajmujący kierownicze stanowisko, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba, że nadleśniczy postanowi inaczej.
2. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności w biurze nadleśnictwa zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z nadleśniczym.

§ 12.

Z dniem objęcia militaryzacją, niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu jako Jednostki Zmilitaryzowanej.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie maja ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi, statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

§ 14.

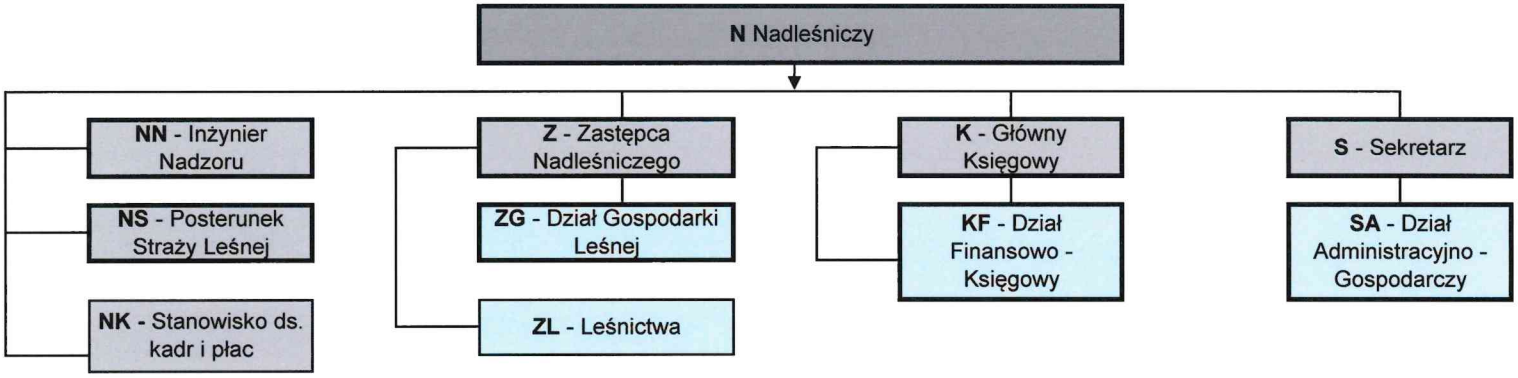
Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
2) wykaz leśnictw,
3) wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL" w SILP oraz zatwierdzania dokumentów źródłowych (występujących w SILP),
4) wykaz osób upoważnionych do zaakceptowania danych planistycznych i sprawozdawczych w SILP WEB.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Babki
Robert Okińczyc

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Babki wprowadzonego
zarządzeniem nr 23/02/2026
z dnia 27.02.2026 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BABKI



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Babki

Robert Okińczyc

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Babki wprowadzonego
Zarządzeniem nr 23/02/2026
z dnia 27 lutego 2026 roku

Wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa Babki

I. Obręb Babki:

1. Leśnictwo Drapałka,
2. Leśnictwo Mieczewo,
3. Leśnictwo Rogalin,
4. Leśnictwo Mechowo.

II . Obręb Kórnik:

1. Leśnictwo Czmoń,
2. Leśnictwo Mechlin,
3. Leśnictwo Łękno.

Razem 7 leśnictw.

Babki, dnia 27.02.2026 rok

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Babki

Robert Okińczyc

Załącznik nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Babki wprowadzonego
zarządzeniem nr 23/02/2026 z dnia
27 lutego 2026 roku

Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL

oraz zatwierdzania dokumentów źródłowych w SILP

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Zajmowane stanowisko
Podsystem: Planowanie		
1.	Dawid Wójkiewicz	Zastępca nadleśniczego
2.	Karolina Nowak	Główny księgowy
3.	Joanna Machowiak	Specjalista ds. finansowych i funduszy zewnętrznych
4.	Agnieszka Stachowska	Sekretarz
5.	Alina Adamska	Specjalista ds. administracji
6.	Maciej Grabowski	Specjalista Służby Leśnej ds. obrotu drewnem
7.	Arkadiusz Kantorski	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
8.	Renata Adamkiewicz	Specjalista ds. sprzedaży drewna
9.	Katarzyna Gomułkiewicz	starszy specjalista SL ds. mapy numerycznej, stanu posiadania i urządzania lasu
10.	Joanna Kicińska	specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania i ochrony lasu
11.	Anna Kowalczyk	specjalista ds. komunikacji i promocji
12.	Marcin Nowak	Starszy specjalista Służby Leśnej ds. BHP, ochrony ppoż., łowiectwa, lasów niepaństwowych
13.	Karolina Buchwald	Specjalista ds. administracji
14.	Hanna Szkopek	Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych
Podsystem: Gospodarka leśna		
1.	Dawid Wójkiewicz	Zastępca nadleśniczego
2.	Katarzyna Gomułkiewicz	Starszy specjalista SL ds. mapy numerycznej, stanu posiadania i urządzania lasu
3.	Joanna Kicińska	Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania i ochrony lasu
4.	Anna Kowalczyk	Specjalista ds. komunikacji i promocji
5.	Marcin Nowak	Starszy specjalista Służby Leśnej ds. BHP, ochrony ppoż., łowiectwa, lasów niepaństwowych
6.	Arkadiusz Kantorski	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
7.	Maciej Grabowski	Specjalista Służby Leśnej ds. obrotu drewnem
8.	Renata Adamkiewicz	Specjalista ds. sprzedaży drewna
9.	Damian Grzybowski	Inżynier nadzoru
Podsystem: Gospodarka Towarowa		

1.	Renata Adamkiewicz	Specjalista ds. sprzedaży drewna
2.	Katarzyna Gomułkiewicz	Starszy specjalista SL ds. mapy numerycznej, stanu posiadania i urządzania lasu
3.	Joanna Kicińska	specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania i ochrony lasu
4.	Maciej Grabowski	Specjalista Służby Leśnej ds. obrotu drewnem
5.	Arkadiusz Kantorski	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
6.	Anna Kowalczyk	Specjalista ds. komunikacji i promocji
7.	Agnieszka Stachowska	Sekretarz
8.	Karolina Buchwald	Specjalista ds. administracji
9.	Marcin Nowak	Starszy specjalista Służby Leśnej ds. BHP, ochrony ppoż., łowiectwa, lasów niepaństwowych
10.	Joanna Machowiak	Specjalista ds. finansowych i funduszy zewnętrznych
11.	Magdalena Witkowska	Specjalista ds. księgowości i płatności bezgotówkowych
12.	Paulina Malicka	Specjalista ds. kadr i płac
13.	Karolina Nowak	Główny księgowy
14.	Marta Górak	Specjalista ds. księgowości
15.	Aleksandra Tyblewska	Specjalista ds. księgowości
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach leśniczego i podleśniczego do funkcji GLOBAL w SILP mają dostęp w zakresie automatycznego zatwierdzania WOD.		
Podsystem: Kadry i Płace		
1.	Paulina Malicka	Specjalista ds. kadr i płac
2.	Magdalena Witkowska	Specjalista ds. księgowości i płatności bezgotówkowych
Podsystem: Finanse i księgowość		
1.	Karolina Nowak	Główny księgowy
2.	Joanna Machowiak	Specjalista ds. finansowych i funduszy zewnętrznych
Podsystem: Infrastruktura		
1.	Agnieszka Stachowska	Sekretarz
2.	Karolina Buchwald	Specjalista ds. administracji
3.	Alina Adamska	Specjalista ds. administracji
4.	Katarzyna Gomułkiewicz	starszy specjalista SL ds. mapy numerycznej, stanu posiadania i urządzania lasu
5.	Joanna Kicińska	Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania i ochrony lasu
6.	Anna Kowalczyk	Specjalista ds. komunikacji i promocji
Pozostałe moduły		
1.	Arkadiusz Kantorski	Specjalista Służby Leśnej ds. użytkowania lasu
2.	Maciej Grabowski	Specjalista Służby Leśnej ds. obrotu drewnem
3.	Renata Adamkiewicz	Specjalista ds. sprzedaży drewna

4.	Joanna Kicińska	Specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania i ochrony lasu
5.	Katarzyna Gomułkiewicz	Starszy specjalista SL ds. mapy numerycznej, stanu posiadania i urządzania lasu
6.	Marcin Nowak	Starszy specjalista Służby Leśnej ds. BHP, ochrony ppoż., łowiectwa, lasów niepaństwowych

Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada odrębne, przydzielone przez nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych podsystemach.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Babki

Robert Okińczyc

Załącznik nr 4
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Babki wprowadzonego
zarządzeniem nr 23/02/2026
z dnia 27 lutego 2026 roku

Wykaz osób upoważnionych do zaakceptowania danych planistycznych i sprawozdawczych w SILP WEB dla Nadleśnictwa Babki

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Upoważnienie w zakresie:
1.	Dawid Wójkiewicz	Zastępca Nadleśniczego	wszelkich danych w SILP WEB
2.	Karolina Nowak	Główny księgowy	wszelkich danych w SILP WEB
3.	Agnieszka Stachowska	Sekretarz nadleśnictwa	wszelkich danych w SILP WEB
4.	Joanna Machowiak	specjalista ds. finansowych i funduszy zewnętrznych	wszelkich danych w SILP WEB
5.	Alina Adamska	specjalista ds. administracji	Sprawozdanie „drogi samorządowe" w SILP WEB

Babki, dnia 27.02.2026 rok

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Babki
Robert Okińczyc