

Kaliska, 16.11.2020 r.

Zarządzenie nr 57/2020
znak sprawy: N.012.6.2020

Na podstawie § 22 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 art.35 ust.1 pkt. 3 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Nadleśnictwie Kaliska „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kaliska z dnia 16.11.2020” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnymi za wdrożenie i przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego, czynię kierowników działów oraz samodzielne stanowiska w zakresie swojego działania. Do zadań kierowników działów należy również dostosowanie zakresów obowiązków pracowników do zmian wynikających z regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 37/2020 z dnia 03.07.2020, zarządzenie nr 41/2020 z dnia 07.07.2020r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


NADLESNICZY
Andrzej Przewłocki



Załącznik
do Zarządzenia Nr 57/20
z dnia 09.11.2020 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KALISKA

Zatwierdzam:

NADLESNICZY

Andrzej Przewłocki

§ 1

Nadleśnictwo Kaliska działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz. U. z 2018 r. poz.2129), aktów 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 1994 roku w sprawie nadania statutu PGL LP; rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP oraz zarządzeń i decyzji Ministra właściwego do spraw środowiska, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych.

§ 2.

1. Nadleśnictwo Kaliska jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
2. Nadleśnictwo w zakresie swojego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej Dyrekcji L.P. w Gdańsku.
3. Siedziba biura Nadleśnictwa Kaliska położona jest w Kaliskach przy ulicy Długiej 64.
4. Nadleśnictwo Kaliska prowadzi trwale zrównoważoną gospodarkę leśną według planu urządzania lasu z zachowaniem zasad:
 - 1) powszechnej ochrony lasów,
 - 2) trwałości utrzymania lasów,
 - 3) ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów
 - 4) powiększenia zasobów leśnych.

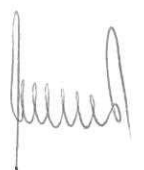
Z uwzględnieniem następujących celów:

- 1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
- 2) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych.
- 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
- 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
- 5) produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów użytkowania lasu.

§ 3.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.



§ 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Udzielanie informacji w imieniu nadleśnictwa osobom i instytucjom zewnętrznym wymaga każdorazowo upoważnienia nadleśniczego.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działań wynikających z aktów prawnych reglamentacji zewnętrznej a w szczególności: kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiedzialnością za ochronę informacji niejawnych, ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 4a.

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

§ 5.

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 6.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) leśnictwa;
- 3) stacja kontroli nasion;

§ 7.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

- a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, edukacji, zagospodarowania, realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie odrębnych porozumień ze Starostwami, użytkowania i urządzania lasu, a także sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej w biurze nadleśnictwa oraz organizuje pracę i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie leśnictw.



Leśnictwo Arboretum Wirty działa na podstawie Regulaminu Leśnictwa Arboretum Wirty stanowiącego załącznik nr 5. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, certyfikatami FSC i PEFC, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Wykonuje zadania zapewniające prawidłowe i terminowe rozliczenie umowy nr:RPPM.11.04.00-22-0013/17-00 o dofinansowanie projektu pt. „Zabezpieczenie zasobów przyrodniczych Borów Tucholskich poprzez ochronę i restytucję różnorodności gatunkowej i siedliskowej w Arboretum Wirty” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

b) **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez głównego księgowego.

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, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Organizuje inwentaryzację składników majątkowych nadleśnictwa.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza.

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową i rejestracją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją oraz ubezpieczeniem składników majątkowych nadleśnictwa, a także sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości. Prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych. Prowadzi oddział kancelarii niejawnej oraz sprawy związane z obronnością nadleśnictwa. Realizuje zadania związane z kompleksową obsługą sekretariatu.

d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta.

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, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) **inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz prowadzi doradztwo w zakresie prawidłowości wykonania czynności związanych z gospodarką leśną w podległych leśnictwach. Inżynier nadzoru prowadzi kontrole w leśnictwach zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu organizacyjnego. Prowadzi również sprawy związane z inicjowaniem oraz wdrażaniem innowacji.



b) **ds. pracowniczych** – prowadzi sprawy pracownicze w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności zobowiązane jest do: przygotowywania, aktualizowania i ewidencji dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji wynikającej z przepisów ZUS, ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich oraz legitymacji służbowych. Współpracuje z działem księgowości w zakresie poprawności dokumentacji płacowej oraz świadczeń finansowych tj.: informowanie o współczynnikach, dodatkach funkcyjnych oraz innych danych mających wpływ na przygotowanie dokumentacji płacowej oraz zmiana tych danych wynikająca z dokumentów kadrowych. Sporządza zgodnie z wymaganymi terminami skierowania z zakresu medycyny pracy dla pracowników nadleśnictwa oraz organizuje zakładową opiekę medyczną nadleśnictwa. Stanowisko przechowuje protokoły z przekazywania agend i majątku LP przy zmianach kadrowych. Obsługuje moduł „Absencje i delegacje” w SILPweb. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków. Prowadzi książkę kontroli instytucji zewnętrznych. Współpracuje z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w zakresie ustawowych uprawnień do konsultacji polityki kadrowej i dyscyplinarnej, prowadzi ewidencję oraz aktualizację wydanych zarządzeń i decyzji, załatwia sprawy związane z przejściem pracownika na emeryturę, odpowiada za organizację form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia umiejętności zawodowych pracowników. Gromadzi wystąpienia pokontrolne i koordynuje terminowość odpowiedzi.

c) **administrator systemu informatycznego** – odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) na szczeblu całego nadleśnictwa, posiada nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad kontem każdego użytkownika, prawami dostępu oraz prawidłowym wykorzystaniem informatycznych zasobów sprzętowych. Odpowiada, jako administrator i redaktor za prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa oraz strony internetowej nadleśnictwa. Przeprowadza instalowanie oraz aktualizację oprogramowania nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

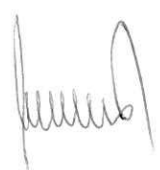
2. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zgodnie z zakresem obowiązków i schematem organizacyjnym przypisane są dodatkowo wskazanemu pracownikowi. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 8.

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego.

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy odpowiedzialny jest jednoosobowo za powierzone mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik nadleśnictwa. W przypadku gdy leśnictwo tworzy wraz z lasami nadzorowanymi obwód wspólny do zadań leśniczego należy nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

2. Przekazanie leśnictwa oraz odpowiedzialności materialnej odbywa się zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

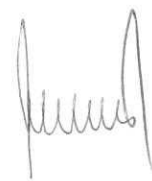


§ 9.

Stacja Kontroli Nasion – działająca na podstawie Regulaminu SKN w Wirtach – załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego.

§ 10.

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 go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, pozostaje on w podległości służbowej kierownika komórki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala, w formie pisemnej, podległym pracownikom zakresy czynności, które po zatwierdzeniu przez nadleśniczego zostają wręczone pracownikom za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska, bądź części zakresu obowiązków, sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Egzemplarz protokołu przekazania – przejęcia stanowiska, leśnictwa przekazywany jest do działu kadr nadleśnictwa, gdzie podlega ewidencji.
7. Pracowników w przypadku ich nieobecności zastępują osoby wskazane w wykazie zastępstw lub inne osoby zaakceptowane przez nadleśniczego.
8. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego stanowiska pracy oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
9. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę go zastępującą za wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
10. Korespondencję wychodzącą obowiązuje procedura zawarta w zarządzeniu dotyczącym zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.
11. Pracownicy biura w zakresie swojego działania zobowiązani są prowadzić sprawy i korespondencję w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją zwanym „EZD”.



§ 11.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

1. Wydanie aktu prawnego o skomplikowanym charakterze.
2. Zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości.
3. Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
4. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
5. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
6. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 12.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Informacje publiczne mogą być zamieszczane na stronach BIP po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego lub osoby go zastępującej.

§ 13.

Nadleśnictwo prowadzi następujące serwisy internetowe:

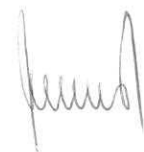
1. Portal Korporacyjny LP – strona Nadleśnictwa Kaliska
2. Facebook – Nadleśnictwo Kaliska/ Arboretum Wirty

§ 14.

W Nadleśnictwie utworzone są dwa stanowiska inżyniera nadzoru, które podporządkowane są bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 15.

1. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych lub zbioru danych w SILP następuje funkcją „GLOBAL” przez osoby upoważnione przez nadleśniczego. Imienny wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w zakresie swojego działania w nadleśnictwie przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kaliska.
2. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia związane z SILP jest zobowiązany do:
 - a. znajomości programu użytkowego w zakresie swojego działania,
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - c. zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.



§ 16.

Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w zakresach czynności.

§ 17.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kaliska,
- 2) wykaz leśnictw wg obrębów leśnych,
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
- 4) regulamin Stacji Kontroli Nasion w Wirtach.
- 5) regulamin leśnictwa Arboretum Wirty
- 6) wykaz zastępstw



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Kaliska

WYKAZ
leśnictw wg obrębów leśnych oraz pełnionego nadzoru

Numer leśnictwa	Nazwa leśnictwa	Nazwa obrębu leśnego	Nadzór inżyniera nadzoru
02	Cis	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
03	Cieciorka	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
04	Okoniny	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
05	Drzewiny	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
06	Uroża	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
07	Bartel Mały	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
08	Wojtal	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
09	Leśna Huta	Bartel Wielki	Zdzisław Zimny
10	Czarna Woda	Bartel Wielki	Zdzisław Zimny
11	Borzechowo	Wirty	Zdzisław Zimny
12	Kamienna Karczma	Wirty	Zdzisław Zimny
13	Sowi Dół	Wirty	Zdzisław Zimny
14	Baby	Wirty	Zdzisław Zimny
15	Wirty	Wirty	Zdzisław Zimny
16	Arboretum Wirty	Wirty	Zdzisław Zimny

Odpowiedzialność za funkcjonowanie Stacji Kontroli Nasion w Wirtach przypisana jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, nadzór merytoryczny nad jej działalnością pełni Pan Zdzisław Zimny – inżynier nadzoru.



Załącznik nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Kaliska

WYKAZ
osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Andrzej Przewłocki	nadleśniczy
2.	Małgorzata Gass-Pięta	z-ca nadleśniczego
3.	Beata Manowska	główny księgowy
4.	Zdzisław Zimny	inżynier nadzoru
5.	Andrzej Tomana	inżynier nadzoru
6.	Kordian Kromer	sekretarz nadleśnictwa
7.	Katarzyna Mroczkiewicz	st. specjalista SL
8.	Zdzisław Dunajski	st. specjalista SL
9.	Edyta Hinc	specjalista ds. pracowniczych
10.	Bartosz Skowronowski	specjalista SL
11.	Łukasz Grzywacz	specjalista SL
12.	Włodzimierz Wałaszewski	st. specjalista SL
13.	Barbara Aksamitowska	specjalista ds. księgowości
14.	Elżbieta Stosik	specjalista ds. sprzedaży drewna
15.	Renata Łobocka	specjalista ds. księgowości
16.	Ilona Ossowska	specjalista ds. księgowości
17.	Małgorzata Węsierska	specjalista ds. budownictwa
18.	Marcin Tomana	specjalista SL
19.	Marcin Rutkowski	leśniczy



20.	Mariusz Pałys	leśniczy
21.	Mariusz Pałubicki	leśniczy
22.	Paweł Narloch	leśniczy
23.	Piotr Lubiński	leśniczy
24.	Robert Sikorski	leśniczy
25.	Gwidon Ćwikliński	leśniczy
26.	Grzegorz Kaliszewski	leśniczy
27.	Piotr Glanert	leśniczy
28.	Marian Kujawski	leśniczy
29.	Hubert Ginter	leśniczy
30.	Kazimierz Kowalewski	leśniczy
31.	Piotr Dorawa	leśniczy
32.	Jakub Piechowiak	leśniczy
33.	Tomasz Wegner	leśniczy
34.	Maciej Wąs	podleśniczy
35.	Bogusław Nierzwicki	podleśniczy
36.	Sławomir Lempkowski	podleśniczy
37.	Mateusz Dorawa	podleśniczy
38.	Rafał Wąs	podleśniczy
39.	Paweł Muniowski	podleśniczy
40.	Ryszard Stormowski	podleśniczy
41.	Krzysztofa Warmbier	podleśniczy
42.	Natalia Czapiewska- Mąkosa	podleśniczy
43.	Emilia Wildman	podleśniczy



44.	Arkadiusz Wiśniewski	podleśniczy
45.	Rafał Kamola	podleśniczy



REGULAMIN
Stacji Kontroli Nasion w Wirtach

1. Działalność Stacji Kontroli Nasion (SKN) w Wirtach reguluje Zarządzenie nr 33/11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.08.2011 roku.
2. Stacja Kontroli Nasion w Wirtach jest komórką organizacyjną Nadleśnictwa Kaliska i prowadzi uproszczoną ocenę nasion drzew i krzewów leśnych, przechowywanych długookresowo oraz przysposabianych do wysiania po przechowywaniu w chłodniach, a także uproszczoną ocenę nasion wysiewanych na zielono lub wysiewanych bezpośrednio po zbiorze w terminach umożliwiających wysłanie próbek do właściwej Stacji Oceny Nasion.
3. Stacja Kontroli Nasion poza oceną wykonuje w miarę potrzeb zadania lustracyjne, kontrolne na rzecz Nadleśnictwa Kaliska w zakresie:
 - a. prognozowania urodzaju nasion, organizowanie i nadzór nad ich zbiorem
 - b. kontroli prawidłowości dokumentowania pochodzenia nasion
 - c. pobierania próbek kontrolnych nasion do oceny
 - d. warunków przechowywania i przysposabiania nasion.
4. Zadania realizowane przez Stację Kontroli Nasion w Wirtach dla jednostek zewnętrznych mają charakter usługi odpłatnej.
5. Obsługę finansowo-księgową stacji wykonuje dział finansowo-księgowy Nadleśnictwa Kaliska.
6. Nad SKN w Wirtach nadzór merytoryczny pełni SON w Kłosnowie.
7. Pracą SKN kieruje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska. Kierownik SKN przygotowuje bieżące informacje adresowane do odpowiednich RDLP o przebiegu nadsyłania przez nadleśnictwa próbek nasion do oceny stosownie do wytycznych w tym zakresie wydanych przez właściwych dyrektorów regionalnych dyrekcji LP oraz sporządza informację kwartalną wyników oceny nasion dla pracowni IBL w okresie 15 dni po zakończeniu każdego kwartału.
8. Zadania realizowane przez SKN na rzecz Nadleśnictwa Kaliska są usługą wewnętrzną, jako działalność administracyjna. Ocena nasion dla innych nadleśnictw są usługą administracyjną na rzecz tych nadleśnictw.



REGULAMIN

Leśnictwa Arboretum Wirty w Nadleśnictwie Kaliska

Rozdział I.

Umocowania prawne powołania jednostki

§ 1.

Leśnictwo Arboretum Wirty w Nadleśnictwie Kaliska zostało ustanowione w oparciu o zapisy następujących aktów prawnych:

1. Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r. wraz z późn. zm.
2. Ustawa o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. wraz z późn. zm.
3. Decyzja Ministra Środowiska z dnia 28 grudnia 2005 roku dot. zezwolenia na prowadzenie działalności ogrodu botanicznego na terenie nieruchomości o łącznej powierzchni 52.12 ha w Wirtach.(DOPog-4210-38-8846/05/kl)
4. Decyzja Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 25.02.2016 roku zezwalając Nadleśnictwu Kaliska na prowadzenie ogrodu botanicznego, poprzez zmianę jej sentencji w zakresie dotyczącym powierzchni. (DZP-WG.6510.12016.eb).
5. Zarządzenia nr 8/18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska z dnia 31.01.2018 w sprawie powołania leśnictwa o nazwie Arboretum Wirty działającego w ramach Nadleśnictwa Kaliska.
6. Zarządzenia nr 10/18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska z dnia 01.02.2018 w sprawie zmiany Zarządzenia nr 8/18 z dnia 31.01.2018 r. w sprawie powołania leśnictwa o nazwie Arboretum Wirty działającego w ramach Nadleśnictwa Kaliska.

Rozdział II

Zarządzanie i organizacja

§ 2.

1. Leśnictwo Arboretum Wirty w Nadleśnictwie Kaliska, zwane dalej "arboretum", jest leśnictwem w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Kaliska.
2. Nadzór nad działalnością arboretum sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Kaliska.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kaliska realizuje nadzór nad arboretum przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, który jest bezpośrednim przełożonym Leśniczego Leśnictwa Arboretum Wirty.
4. Nadleśniczy inicjuje oraz nadzoruje działalność arboretum oraz koordynuje działania leśniczego do spraw arboretum z innymi działami Nadleśnictwa Kaliska.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze arboretum regulujące jego działalność.



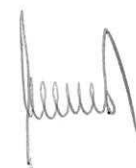
6. Do obowiązków leśniczego należy realizacja celów i zadań obejmujących w szczególności:
- a. Realizacja całokształtu prac związanych prowadzeniem gospodarki leśnej na terenie arboretum,
 - b. Realizacja zadań związanych z planowym gromadzeniem zasobów genowych roślin,
 - c. Realizacja zadań związanych ze specjalistyczną produkcją szkółkarską,
 - d. Przygotowywanie projektów wniosków gospodarczych, harmonogramów prac, koncepcji oraz planów rozwojowych,
 - e. W ramach odrębnych upoważnień i pełnomocnictw, reprezentowanie Nadleśniczego Nadleśnictw Kaliska w sprawach związanych z prowadzeniem działalności ogrodu botanicznego, procedur związanych z obrotem materiałem roślinnym oraz ochroną prawną własnych, oryginalnych rozwiązań naukowo-technicznych w kraju i za granicą.
 - f. Prowadzenie dokumentacji arboretum zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej i Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kaliska,
 - g. Prowadzenie dokumentacji hodowlanej zgodnie z wymogami zezwolenia na prowadzenie działalności ogrodu botanicznego,
 - h. Nadzór nad kolekcjami roślin, w tym prowadzenie hodowli roślin w warunkach odpowiadających ich potrzebom biologicznym,
 - i. Prowadzenie i organizowanie działalności edukacyjnej realizowanej w ramach zezwolenia na działalność ogrodu botanicznego, jak i prowadzenia sprawozdawczości edukacji przyrodniczo-leśnej Nadleśnictwa.
 - j. Składanie Nadleśniczemu Nadleśnictwa Kaliska sprawozdań z działalności arboretum.

Rozdział III

Zakres działalności

§ 3.

1. Arboretum, realizuje zadania gospodarki leśnej z głównym celem zachowywania leśnych zasobów genowych.
2. W zakresie realizacji tego celu znajdują się działania:
 - a. Ochrona i zachowanie zasobów genowych drzew leśnych w postaci kolekcji drzew rodzimych oraz innych cennych egzemplarzy drzew,
 - b. Ochrona i zachowanie zasobów genowych gatunków roślin prawnie chronionych, ginących i zagrożonych poprzez gromadzenie kolekcji tych roślin w postaci upraw ex situ oraz realizację zadań związanych z programami ich ochrony i reintrodukcji,
 - c. Tworzenie kolekcji dendrologicznych poprzez aklimatyzację i hodowlę obcych i nowych dla flory Polski taksonów drzew i krzewów oraz ich uprawę na udokumentowanych powierzchniach doświadczalnych,
 - d. Specjalistyczna produkcja materiału roślinnego z Leśnego Materiału Podstawowego na potrzeby PGL Lasy Państwowe,



- e. Hodowla materiału szkółkarskiego drzew i krzewów ozdobnych i cennych biocenotycznie na potrzeby własne Nadleśnictwa Kaliska, jednostek organizacyjnych PGL Lasy Państwowe i na zewnątrz.
- f. Uczestniczenie w badaniach naukowych prowadzonych przez ogrody botaniczne, arboreta i inne instytucje naukowo-badawcze w tym udostępnianie kolekcji roślin w ramach wymiany nasion, części roślin i sadzonek roślin,
- g. Prowadzenie działalności szkoleniowej w postaci praktyk uczniowskich i studenckich oraz uczestniczenie w programie stażów zawodowych realizowanych na terenie Nadleśnictwa Kaliska,
- h. Prowadzenie działalności edukacyjnej ogrodu botanicznego poprzez popularyzację i przekazywanie wiedzy botanicznej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ochrony gatunkowej roślin i grzybów oraz ochrony różnorodności biologicznej w powiązaniu z gospodarką leśną.
- i. Prowadzenie działań edukacyjnych w Nadleśnictwa Kaliska w dziedzinie popularyzacji wiedzy przyrodniczo-leśnej.
- j. Produkcji materiału roślinnego na potrzeby własne, potrzeby jednostek organizacyjnych PGL Lasy Państwowe oraz innych instytucji zlecających taką produkcję,
- k. Odpłatnego udostępnienia terenu arboretum do celów rekreacyjnych, turystycznych, edukacyjnych, promocyjno-reklamowych i kulturalnych,
- l. Sprzedaży nadwyżek produkcyjnych roślin,
- m. Promocji PGL Lasy Państwowe Nadleśnictwa Kaliska.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 4.

1. Gospodarka finansowa arboretum prowadzona jest przez Nadleśnictwo Kaliska.

Rozdział V

Opieka naukowa arboretum

§ 5.

1. Arboretum Wirty posiada opiekę naukową, której zadaniem jest wsparcie naukowe, w planowaniu i realizacji projektów edukacyjno-naukowych jak i wsparcie Nadleśniczego w kwestiach merytorycznych związanych ze statutową działalnością arboretum



Rozdział VI

Udostępnianie arboretum do celów turystyczno-rekreacyjnych

§ 6.

1. Arboretum jest czynne codziennie:
 - w styczniu, lutym, listopadzie i grudniu w godz. od 9⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - w marcu i październiku w godz. od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - w kwietniu, maju, czerwcu, lipcu, sierpniu i wrześniu w godz. od 9⁰⁰ do 20⁰⁰.
2. Wszelkie zmiany w godzinach otwarcia arboretum ustalane są przez leśniczego leśnictwa Arboretum Wirty i podawane do wiadomości na tablicach informacyjnych arboretum oraz na stronie Nadleśnictwa Kaliska i [www. Arboretum](http://www.Arboretum).

§ 7.

1. Wstęp do ogrodu jest płatny.
2. Zakupione w kasach bilety wstępu uprawniają do jednorazowego wstępu na teren arboretum. Należy zachować je do kontroli.
3. Szczegółowe ceny biletów ustalane są Decyzją Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska i podawane są do wiadomości w kasach i na stronie internetowej arboretum i nadleśnictwa.
4. Prawo do korzystania z biletów ulgowych przysługuje:
 - a) dzieciom do ukończenia 7 roku życia,
 - b) uczniom szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, z wyłączeniem szkół dla dorosłych, za okazaniem legitymacji,
 - c) studentom szkół wyższych za okazaniem legitymacji do 26 roku życia,
 - d) emerytom i rencistom, za okazaniem stosownych dokumentów.
5. Wstęp bezpłatny przysługuje:
 - a) dzieciom do ukończenia 5 lat,
 - b) osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności,
 - c) zorganizowanym grupom jednostek oświatowych, prowadzącym zajęcia edukacyjne przy współpracy z Nadleśnictwem Kaliska.
6. Wykonywanie zdjęć lub wideofilmowanie na potrzeby osobiste poza wykonywaniem sesji fotograficznych jest bezpłatne. Opłata za wykonywanie zdjęć okolicznościowych (śluby, komunie, chrzty itp.) ustalana jest Decyzją Nadleśniczego.

§ 8.

1. W arboretum zabronione jest wjeżdżanie, wprowadzanie i poruszanie się wszelkimi pojazdami, w tym rowerami, za wyjątkiem wózków inwalidzkich i wózków dla dzieci.
2. Przebywanie w arboretum w czasie burz i silnych wiatrów dozwolone jest na własną odpowiedzialność zwiedzających.



§ 9.

1. Na terenie arboretum zabrania się:
 - a) wjeżdżania, wprowadzania i poruszania się wszelkimi pojazdami, w tym rowerami,
 - b) puszczania psów luzem; psy mogą być wprowadzane na teren arboretum wyłącznie na smyczy i w kagańcu (właściciel odpowiada za zachowanie czystości związanej z bytnością psa oraz za jego zachowanie wobec osób trzecich),
 - c) spożywania alkoholu, przebywania osób nietrzeźwych i będących pod wpływem środków odurzających,
 - d) palenia papierosów,
 - e) wchodzenia na drzewa, niszczenia lub wykopywania drzew, krzewów oraz innych roślin,
 - f) zbierania i zrywania grzybów, owoców runa i roślin w tym liści, nasion, owoców, szyszek, zarodników i innych części roślin.,
 - g) chwytania i straszenia zwierząt, niszczenia karmników, gniazd lęgowych, wybierania jaj ptasich,
 - h) chodzenia poza wyznaczonymi trasami (ścieżkami),
 - i) zaśmiecania terenu,
 - j) wzniesienia ognia i jego przenoszenia z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - k) zakłócania ciszy i używania urządzeń przekazujących dźwięk.
 - l) wchodzenia i przebywania na wyłączonych ze zwiedzania terenach arboretum oznakowany znakami „Zakaz wstępu”.

2. Ponadto bez zgody Leśniczego w arboretum zabrania się:
 - a) Urządzania imprez, organizowania zgromadzeń publicznych, zbiórek pieniędzy itp.
 - b) Prowadzenia działalności handlowej oraz umieszczania reklam.
 - c) Wykonywania fotografii i filmów dla celów reklamowych i komercyjnych.
 - d) Przebywania w arboretum po jego zamknięciu.

3. Należy zachować szczególną ostrożność podczas pobytu w okolicach zbiorników wodnych, chodzenia po pomostach i ogrodach skalnych.
4. Należy zachować szczególną ostrożność przy roślinach oznakowanych, jako parzące i trujące.
5. Arboretum nie ponosi odpowiedzialności za wypadki zaistniałe z powodu nieprzestrzegania obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Zwiedzający i korzystający z urządzeń i obiektów ponoszą odpowiedzialność za szkody powstałe z ich winy lub osób będących pod ich opieką.
7. Kontrolowanie i egzekwowanie postanowień regulaminu należy do Leśniczego arboretum oraz innych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictwa Kaliska.
8. Arboretum jest obiektem użyteczności publicznej. Zwiedzających obowiązuje przestrzeganie wszystkich krajowych przepisów prawa dotyczących zachowania na terenie obiektów użyteczności publicznej.
9. Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu podlegają odpowiedzialności karnej w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawach:



- a) kodeks wykroczeń,
- b) o lasach
- c) o ochronie przyrody.
- d) o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- e) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

Rozdział VII

Udostępnianie arboretum do celów naukowo-badawczych

§ 10.

1. Arboretum jest miejscem prowadzenia prac badawczych wynikających z obowiązków ustawowych.
2. W arboretum mogą być prowadzone badania naukowe realizowane na podstawie umów i porozumień na warunkach uzgodnionych każdorazowo z Nadleśniczym Nadleśnictwa Kaliska.
3. Osoby prowadzące badania wymienione w p.1 oraz ich współpracownicy biorący udział w badaniach zobowiązani są do:
 - a) Zastosowania metod badań i sposobów pobierania materiału ograniczających do niezbędnego minimum straty w kolekcji.
 - b) Przekazania do biblioteki arboretum wyników swoich prac z prawem do nieodpłatnego wykorzystania ich w działalności arboretum wynikającej z zapisów.

§ 11.

1. Arboretum zapewnia prowadzącym badania wymienionym w § 10 punkt 2 oraz ich współpracownikom biorącym udział w badaniach:
 - a) Prawo bezpłatnego wstępu do arboretum w czasie prowadzenia badań i obserwacji we właściwych dla nich terminach.
 - b) Pomoc odpowiedzialnych merytorycznie pracowników arboretum w dostępie do przedmiotu badań.
 - c) Uzgodnienie terminów i zakresu prac pielęgnacyjnych dotyczących przedmiotu i miejsca badań w sposób niekolidujący z metodyką badań.
 - d) Dostęp do dokumentacji ogrodu.



Rozdział VIII

Udostępnianie arboretum do celów dydaktycznych i edukacyjnych

§ 12.

1. Arboretum jest miejscem prowadzenia edukacji przyrodniczej poprzez popularyzację i przekazywanie wiedzy botanicznej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ochrony gatunkowej roślin, zwierząt i grzybów oraz ochrony różnorodności biologicznej.
2. Edukacja przyrodnicza prowadzona jest w sposób bierny poprzez udostępnienie kolekcji arboretum oraz w sposób czynny poprzez organizację zajęć edukacyjnych dla grup zorganizowanych.
3. Zajęcia edukacyjne prowadzone na terenie arboretum odbywają się wg poniższych zasad:
 - a) Zajęcia dla grup specjalistycznych, to jest: grup branżowych, studentów oraz przedstawicieli innych organizacji i instytucji z wyłączeniem instytucji oświatowo-wychowawczych są organizowane i realizowane przez Leśniczego arboretum lub pracowników przez niego oddelegowanych.
 - b) Zajęcia dla zorganizowanych grup szkolnych dzieci i młodzieży wraz z opiekunami są realizowane przez Leśniczego ds. Arboretum w ramach działalności edukacyjnej Nadleśnictwa Kaliska
 - c) Uczestnicy zajęć edukacyjnych wymienionych w § 12. punkt. 3 a),b) są zwolnieni z wnoszenia opłat za wstęp do arboretum oraz przeprowadzenia zajęć edukacyjnych.
4. Termin, temat i wymagania zajęć edukacyjnych dla zorganizowanych grup dzieci i młodzieży uzgadnia się telefonicznie z leśniczym do spraw arboretum. Pisemna rezerwacja terminu jest wiążąca dla arboretum wyłącznie po telefonicznym potwierdzeniu. Jeśli grupa opóźnia przybycie o więcej niż 45 min. od ustalonej godziny rozpoczęcia zajęć, arboretum nie gwarantuje ich przeprowadzenia.
5. Za bezpieczeństwo, przestrzeganie zasad zwiedzania i dyscyplinę w grupie odpowiada opiekun grupy podpisując stosowne oświadczenie.
6. Opiekun grupy zobowiązany jest przekazać swoje dane personalne oraz dane statystyczne dotyczące kierowanej przez niego grupy do rejestru działalności edukacyjnej prowadzonego przez nadleśnictwo.
7. Opiekun grupy jest zobowiązany poinformować prowadzącego zajęcia o przypadkach alergii, niepełnosprawności i innych istotnych faktach dotyczących grupy najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć. W przypadku braku takiej informacji Arboretum leśne nie ponosi odpowiedzialności za pogorszenie stanu zdrowia uczestników wynikające z kontaktu z roślinami lub niedostosowania trasy do możliwości zwiedzających.
8. Opiekun grupy jest zobowiązany wyegzekwować od członków grupy zachowanie rygoru szczególnej ostrożności w bezpośrednim sąsiedztwie roślin oznakowanych, jako parzące i trujące.
9. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu arboretum przez uczestników zajęcia ulegają przerwaniu, a grupa może być usunięta z arboretum bez zwrotu poniesionych kosztów.



Rozdział IX

Przypisy końcowe

§ 13.

1. Regulamin arboretum nadaje Nadleśniczy Nadleśnictwa Kaliska.
2. Zmiany w Regulaminie arboretum mogą być wykonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem wiążąca jest decyzja Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska.
4. Regulamin wchodzi do stosowania z dniem podpisania.



WYKAZ ZASTĘPSTW

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Osoba zastępująca
1.	Gass-Pięta Małgorzata	zastępca n-czego	wyznaczony pracownik
2.	Manowska Beata	gł. księgowy	I. Ossowska
3.	Zimny Zdzisław	inż. nadzoru	A. Tomana
4.	Tomana Andrzej	inż. nadzoru	Z. Zimny
5.	Kromer Kordian	sekretarz	M. Węsierska
6.	Edyta Hinc	specj. ds prac.	R. Łobocka
7.	Czubek Janusz	komendant PSL	E. Muniowska
8.	Ewelina Muniowska	strażnik leśny	J. Czubek
9.	Wałaszewski Włodzimierz	st. specjalista SL	wyznaczony pracownik
10.	Mroczkiewicz Katarzyna	st. specjalista SL	Z. Dunajski
12.	Dunajski Zdzisław	st. specjalista SL	K. Mroczkiewicz
13.	Stosik Elżbieta	specjalista ds. sprzedaży drewna	B. Aksamitowska
14.	Lewandowski Michał	st. specjalista SL	Ł. Grzywacz
15.	Skowronowski Bartosz	specjalista SL	Ł. Grzywacz
16.	Aksamitowska Barbara	specjalista ds. księgowości	E. Stosik
18.	Wiktoria Kaczmarek	referent ds. administracyjnych	Edyta Hinc
19.	Łobocka Renata	specjalista ds. księgowości	I. Ossowska
20.	Ossowska Ilona	specjalista ds. księgowości	R. Łobocka
21.	Węsierska Małgorzata	specjalista ds. budownictwa	K. Kromer
22.	Tomana Marcin	specjalista SL	M. Węsierska
23.	Grzywacz Łukasz	specjalista SL	B. Skowronowski
24.	Domert Mieczysław	rob. obsługi	M. Aksamitowski, M. Tomana (składnica akt)
25.	Aksamitowski Mateusz	kierowca	M. Domert

Leśniczych zastępują podleśniczowie, a w przypadku braku osoba wskazana przez zastępcę nadleśniczego.

W przypadku konieczności zmian w powyższym wykazie osoby zastępujące wskazuje bezpośredni przełożony.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KALISKA

Załącznik Nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Kaliska

