

Zarządzenie nr 64/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska
z dnia 02.09.2024
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kaliska
znak sprawy: N.0210.91.2024

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 02.09.2024” 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.

1. Traci moc Zarządzenia nr 50/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska z dnia 16.09.2022 r.
2. Traci moc Zarządzenia nr 58/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska z dnia 01.12.2022 r.
3. Traci moc Zarządzenie nr 59/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska z dnia 21.08.2024 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Dorota Norek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 64/2024 z dnia
02.09.2024 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KALISKA

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Dorota Norek

§ 1

Nadleśnictwo Kaliska działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 ze zm.), 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, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 2.

1. Nadleśnictwo Kaliska jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą 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 urządzenia 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.
4. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP (Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP) szczególnie w zakresie:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
 - b) wdrażania zmian SILP,
 - c) szkolenia pracowników.

§ 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,
4. wyluszcznia Wirty.

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Nadleśnictwa Kaliska, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.



§ 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 turystycznego, realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie odrębnych porozumień ze Starostwami, użytkownika i urzędzenia 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 prawidłową i terminową realizację rozliczenia umów dotyczących dofinansowania działań m.in. inwestycyjnych, edukacyjnych, ekologicznych z instytucjami współpracującymi z nadleśnictwem.

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

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrolą poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacją 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. Prowadzi ewidencję obrotu drewnem i użytków ubocznych, prowadzi detaliczną sprzedaż drewna.

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

Do zadań Działu w szczególności należy: kierowanie, organizowanie i nadzorowanie całości zagadnień z zakresu administracji w nadleśnictwie. Planowanie i realizacja budżetu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa. Realizowanie całokształtu zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury. Zapewnienie prawidłowej administracji majątkiem nadleśnictwa, tj. m.in.: wykonywanie przeglądów obiektów, utrzymanie czystości i porządku, ochrona mienia, ubezpieczenie mienia, opłata podatków lokalnych, przygotowanie inwentaryzacji itp. Prowadzenie procesu najmu, dzierżawy i sprzedaży budynków, budowli, lokali, mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa. Kompleksowa obsługa gospodarki transportowej. Prowadzenie

spraw związanych z zaopatrzeniem, zakupami w tym m.in. związanych z umundurowaniem pracowników. Realizowanie i koordynowanie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi.

- d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki 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. Współpracuje z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w zakresie ustawowych uprawnień do konsultacji polityki kadrowej i dyscyplinarnej, załatwia sprawy związane z przejściem pracownika na emeryturę, odpowiada za organizację form szkolenia zawodowego, doskonalenia 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. Odpowiada za przyjmowanie, obsługę i koordynację zgłoszeń i kontakt z sygnalistami oraz kieruje postępowaniem wyjaśniającym zgodnie z ustawą o sygnalistach

d) **sekretariat** – odpowiada za sprawne działanie sekretariatu, obsługuje narady, sesje i inne spotkania służbowe organizowane na terenie nadleśnictwa prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w PGLLP i wewnętrznymi regulacjami. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD. Prowadzi ewidencję oraz aktualizację wydanych zarządzeń i decyzji. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków. Prowadzi książkę kontroli instytucji zewnętrznych. Prowadzi i obsługuje przyzakładową składnicę akt i koordynuje prace kancelaryjno-biurowe. Odpowiada za przyjmowanie, obsługę zgłoszeń i kontakt z sygnalistami zgodnie z ustawą o sygnalistach

2. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zgodnie z zakresem obowiązków i schematem organizacyjnym przypisane są dodatkowo wyznaczonemu pracownikowi., podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Oddział kancelarii niejawniej oraz sprawy związane z obronnością nadleśnictwa zgodnie z zakresem obowiązków przypisane są dodatkowo wyznaczonemu pracownikowi, 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

Wyłuszcarnia Wirty – działająca na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wyłuszcarni Wirty – załącznik nr 7 do regulaminu organizacyjnego.

§ 11.

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 przedstawiciela Nadleśnictwa. 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 zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu organizacyjnego 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”.
12. Protokoły z narad gospodarczych prowadzone są w książce narad i znajdują się w dziale gospodarki leśnej.

§ 12.

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. rozwiązań 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,
7. prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
8. dotyczące umorzenia wierzytelności,
9. zarządzenia i decyzje.

§ 13.

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.

§ 14.

Nadleśnictwo prowadzi następujące serwisy internetowe:

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

§ 15.

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

§ 16.



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.
3. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2,
 - c) obsługę modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - d) dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanie danych.

§ 17.

Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w zakresach czynności.

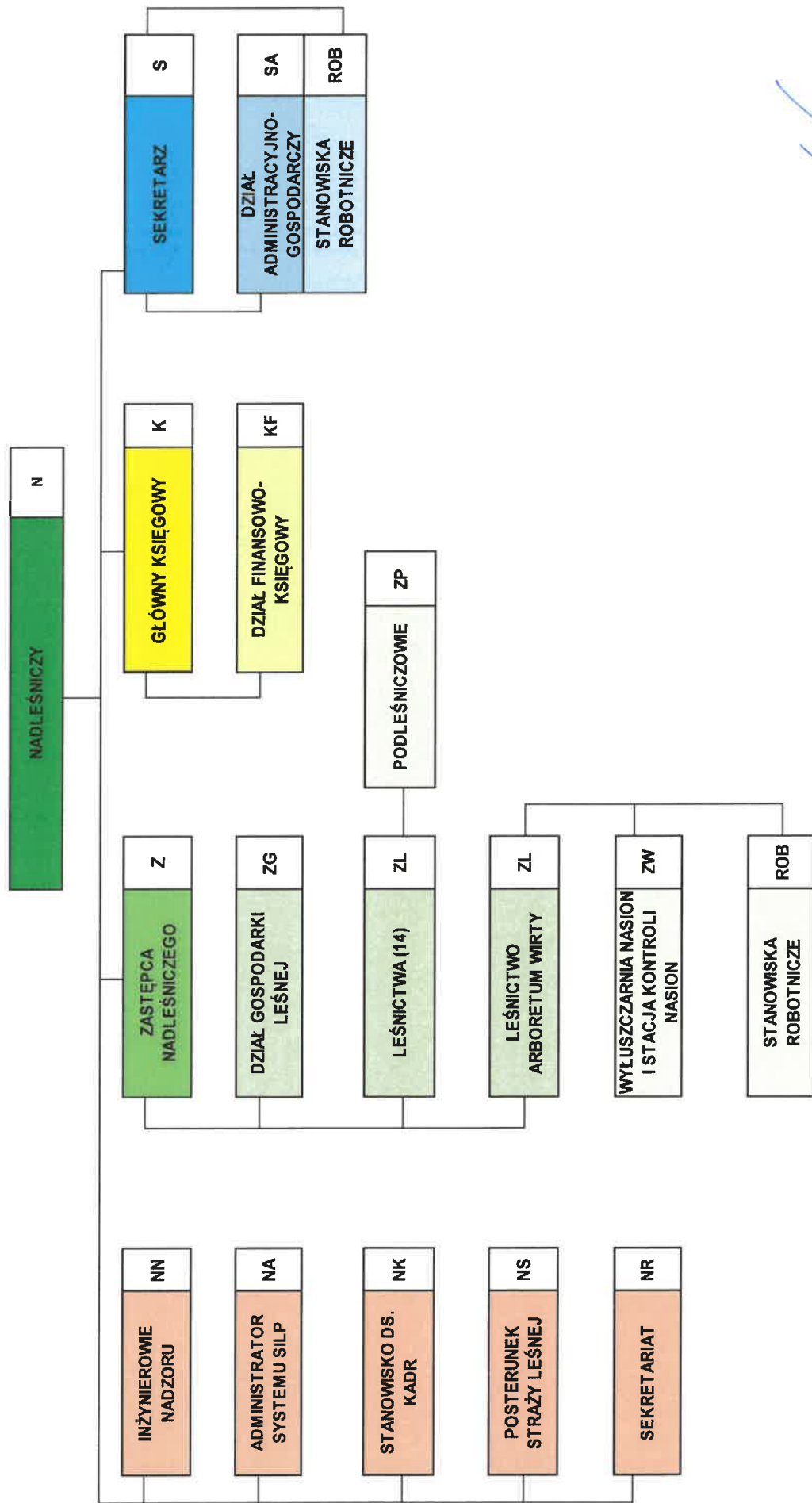
§ 18.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kaliska.
- Załącznik nr 2: Wykaz leśnictw wg obrębów leśnych.
- Załącznik nr 3: Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
- Załącznik nr 4: Regulamin Stacji Kontroli Nasion w Wirtach.
- Załącznik nr 5: Regulamin leśnictwa Arboretum Wirty.
- Załącznik nr 6: Wykaz zastępstw.
- Załącznik nr 7: Regulamin organizacyjny Wyłuszczeni Wirty.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLESNICTWA KALISKA



WYKAZ
leśnictw wg obrębów leśnych oraz pełnionego nadzoru

Numer leśnictwa	Nazwa leśnictwa	Nazwa obrębu leśnego	Nadzór inżyniera nadzoru *
02	Cis	Bartel Wielki	Jan Banacki
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	Jan Banacki
08	Wojtal	Bartel Wielki	Jan Banacki
09	Leśna Huta	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
10	Czarna Woda	Bartel Wielki	Andrzej Tomana
11	Borzechowo	Wirty	Jan Banacki
12	Kamienna Karczma	Wirty	Andrzej Tomana
13	Sowi Dół	Wirty	Jan Banacki
14	Baby	Wirty	Jan Banacki
15	Wirty	Wirty	Jan Banacki
16	Arboretum Wirty	Wirty	Jan Banacki

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

*Pan Grzegorz Kaliszewski zakres obowiązków wg wskazania nadleśniczego (zakres prac w leśnictwach)

NADLEŚNICZY
Dorota Mirek

WYKAZ
osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Dorota Norek	nadleśniczy
2.	Małgorzata Gass-Pięta	z-ca nadleśniczego
3.	Ewa Dittmer	główny księgowy
4.	Andrzej Tomana	inżynier nadzoru
5.	Grzegorz Kaliszewski	inżynier nadzoru
6.	Jan Banacki	inżynier nadzoru
7.	Kordian Kromer	sekretarz nadleśnictwa
8.	Katarzyna Mroczkiewicz	st. specjalista SL
9.	Zdzisław Dunajski	st. specjalista SL
10.	Renata Łobocka	specjalista ds. pracowniczych
11.	Bartosz Skowronowski	specjalista SL
12.	Łukasz Grzywacz	specjalista SL
13.	Barbara Aksamitowska	specjalista ds. księgowości
14.	Wiktoria Warmbier	referent ds. sprzedaży drewna
15.	Zuzanna Kuklińska	referent ds. księgowości
16.	Ilona Ossowska	specjalista ds. księgowości
17.	Małgorzata Węsierska	specjalista ds. budownictwa
18.	Marcin Tomana	specjalista SL
19.	Edyta Hinc	specjalista ds. administracji
20.	Wiktoria Szweda-Kaczmarek	specjalista SL



21.	Joanna Karbowska	specjalista SL
22.	Dominika Robert	Specjalista SL
23.	Marcin Rutkowski	leśniczy
24.	Mariusz Pałys	leśniczy
25.	Mariusz Pałubicki	leśniczy
26.	Mateusz Dorawa	leśniczy
27.	Piotr Lubiński	leśniczy
28.	Robert Sikorski	leśniczy
29.	Gwidon Ćwikliński	leśniczy
30.	Tomasz Wegner	leśniczy
31.	Ryszard Stormowski	leśniczy
32.	Piotr Glanert	leśniczy
33.	Paweł Narloch	leśniczy
34.	Hubert Ginter	leśniczy
35.	Sławomir Lempkowski	leśniczy
36.	Piotr Dorawa	leśniczy
37.	Jakub Piechowiak	leśniczy
38.	Maciej Wąs	podleśniczy
39.	Emilia Metlicka-Trapp	podleśniczy
40.	Marian Kujawski	podleśniczy
41.	Rafał Wąs	podleśniczy
42.	Paweł Muniowski	podleśniczy
43.	Krzysztofa Warmbier	podleśniczy
44.	Natalia Czapiewska-Mąkosa	podleśniczy

45.	Emilia Wildman	podleśniczy
46.	Arkadiusz Wiśniewski	podleśniczy
47.	Przemysław Dobek	podleśniczy
48.	Michał Narloch	podleśniczy
49.	Krzysztof Miloch	podleśniczy

NADLEŚNICZY
Dorota Noręki

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 Klosnowie.
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.

NADLEŚNICZY
Dorota Norek



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 z 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 Nadleśnictwie 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) uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych, z wyłączeniem szkół dla dorosłych, za okazaniem legitymacji,
 - b) studentom szkół wyższych za okazaniem legitymacji do 26 roku życia,
 - c) emerytom i rencistom, za okazaniem stosownych dokumentów.
5. Wstęp bezpłatny przysługuje:
 - a) dzieciom do ukończenia 6 roku życia,
 - b) osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności,
 - c) zorganizowanym grupom jednostek oświatowych, prowadzącym zajęcia edukacyjne przy współpracy z Nadleśnictwem Kaliska.
 - d) uczestnikom wydarzeń o charakterze edukacyjno-promocyjnym organizowanym lub współorganizowanym przez Nadleśnictwo, z zastrzeżeniem, że Nadleśniczy każdorazowo kwalifikuje wydarzenie jako imprezę o charakterze edukacyjno-promocyjnym. Informację o tym wydarzeniu umieszcza się na stronie internetowej Nadleśnictwa.
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.
7. Organizatorom spotkań edukacyjno-szkoleniowych mających charakter społeczny, Nadleśniczy Nadleśnictwa Kaliska może bezpłatnie udostępnić wiatę dydaktyczną w Arboretum Wirty, z zastrzeżeniem, że nadleśniczy każdorazowo na wniosek organizatora kwalifikuje spotkanie jako edukacyjno-szkoleniowe o charakterze społecznym.



§ 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 odbywa się wyłącznie 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 przebywaniem 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 się zrywania i spożywania 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, ich dotykanie i spożywanie jest zabronione.
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 wymienione 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 ds. 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.

NADLEŚNICZY
Dorota Norék

WYKAZ ZASTĘPSTW

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Osoba zastępująca
1.	Gass-Pięta Małgorzata	zastępca n-czego	wyznaczony pracownik
2.	Dittmer Ewa	gł. księgowy	Ossowska Ilona
3.	Tomana Andrzej	inż. nadzoru	Banacki Jan
4.	Kaliszewski Grzegorz	inż. nadzoru	Banacki Jan
5.	Banacki Jan	inż. nadzoru	Tomana Andrzej
6.	Kromer Kordian	sekretarz	Węsierska Małgorzata
7.	Łobocka Renata	specjalista ds. pracowniczych	Kuklińska Zuzanna
8.	Czubek Janusz	komendant PSL	Janiszewski Krzysztof
9.	Janiszewski Krzysztof	Starszy strażnik leśny p.o. komendanta PSL	Muniowska Ewelina
10.	Muniowska Ewelina	strażnik leśny	Janiszewski Krzysztof
11.	Piechowiak Jakub	Leśniczy Arboretum Wirty i Kierownik Stacji Kontroli Nasion	Dorawa Piotr
12.	Mroczkiewicz Katarzyna	st. specjalista SL	Szweda-Kaczmarek Wiktoria
13.	Dunajski Zdzisław	st. specjalista SL	Robert Dominika
14.	Szweda-Kaczmarek Wiktoria	specjalista SL	Zdzisław Dunajski
15.	Robert Dominika	Specjalista SL	Mroczkiewicz Katarzyna
16.	Warmbier Wiktoria	referent ds. sprzedaży drewna	Aksamitowska Barbara
17.	Kaszubowska Lidia	referent ds. administracyjnych	Szweda-Kaczmarek Wiktoria Kordian Kromer-składnica akt
18.	Lewandowski Michał	st. specjalista SL	Grzywacz Łukasz
19.	Aksamitowska Barbara	specjalista ds. księgowości	Warmbier Wiktoria
20.	Kuklińska Zuzanna	specjalista ds. księgowości	Ossowska Ilona Łobocka Renata - płace
21.	Ossowska Ilona	specjalista ds. księgowości	Kuklińska Zuzanna
22.	Węsierska Małgorzata	specjalista ds. budownictwa	Kromer Kordian
23.	Tomana Marcin	specjalista SL	Hinc Edyta Węsierska Małgorzata -zam. publiczne
24.	Hinc Edyta	specjalista ds. administracji	Tomana Marcin
25.	Grzywacz Łukasz	specjalista SL	Karbowska Joanna
26.	Karbowska Joanna	specjalista SL	Grzywacz Łukasz
27.	Aksamitowski Mateusz	robotnik obsługi	

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

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

NADLEŚNICZY
Dorota Norek