

Załącznik do Zarządzenia nr 4
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kalisz
z dnia 9.01.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA KALISZ



Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Kalisz	4
III.	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Kalisz	6
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	7
V.	Podział zadań w Nadleśnictwie Kalisz	9
VI.	Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Kalisz	19
VII.	Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i WEBSILP	20
VIII.	Postanowienia końcowe	21

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kalisz
Załącznik nr 2	Wykaz leśnictw i nadane kody
Załącznik nr 3	Wykaz osób uprawnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kalisz, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Kalisz.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PGL LP lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 3) Dyrektora – 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 Kalisz;
- 6) nadleśnictwie lub n-ctwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kalisz;
- 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 n-ctwie;
- 9) leśnictwie – należy przez to rozumieć leśnictwo wchodzące w skład Nadleśnictwa Kalisz;
- 10) oświadczeniu woli w nadleśnictwie – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu;
- 11) nadzoru w nadleśnictwie – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i inżyniera nadzoru, a także w granicach praw i obowiązków innych osób fizycznych;
- 12) kompetencji pracownika nadleśnictwa – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Kalisz do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem n-ctwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł /w tym ograniczeń/ wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw;
- 13) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 14) WEBSILP – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP;
- 15) SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 16) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 17) LMN – należy przez to rozumieć leśna mapa numeryczna;
- 18) EZD – należy przez to rozumieć system elektroniczny zarządzania dokumentacją.

§ 3

Nadleśnictwo Kalisz działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2024 poz. 530 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692) oraz Zarządzeniem nr 52/2004 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3a

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

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa, wynikają z zadań i kompetencji Nadleśniczego, ustanowionych w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich.

§ 5

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Do zadań nadleśnictwa należy prowadzenie działalności produkcyjnej i działalności administracyjnej.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Kalisz

§ 6

1. Na czele nadleśnictwa stoi Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Zadania przypisane z mocy prawa i innych unormowań, Nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza i inżyniera nadzoru.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników.

6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Nadleśniczy realizuje zadania operacyjne (obronne) poprzez:
 - 1) udostępnianie obszarów leśnych MON i MSWiA na potrzeby związane z obronnością;
 - 2) kontrolę stanu sanitarnego lasów użytkowanych przez MON i MSWiA;
 - 3) organizację zabezpieczenia rezerwy surowca drzewnego na pniu;
 - 4) pomoc w organizacji pobytu wojsk sojusznicznych (HNS) i własnych w obszarach leśnych.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa;
 - 2) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział gospodarki leśnej;
 - 2) dział finansowo-księgowy;
 - 3) dział administracyjno-gospodarczy;
 - 4) posterunek straży leśnej;
 - 5) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – inżynier nadzoru;
 - b) stanowisko ds. pracowniczych;
 - c) leśniczy ds. lasów nadzorowanych i BHP.
3. Nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1) Nadleśniczemu	– symbol	[N]
bezpośrednio podlegają:		
a) zastępca nadleśniczego	– symbol	[Z]
b) główny księgowy	– symbol	[K]
c) inżynier nadzoru	– symbol	[NN]
d) sekretarz	– symbol	[S]
e) posterunek straży leśnej	– symbol	[NS]
f) stanowisko ds. pracowniczych	– symbol	[NK]
g) leśniczy ds. lasów nadzorowanych i BHP	– symbol	[ZN]
h) stażyści		
2) Zastępcy Nadleśniczego	– symbol	[Z]
bezpośrednio podlegają:		
a) dział gospodarki leśnej	– symbol	[ZG]
b) leśnictwa	– symbol	[ZL]
3) Głównemu księgowemu	– symbol	[K]
bezpośrednio podlega:		
– dział finansowo-księgowy	– symbol	[KF]
4) Sekretarzowi	– symbol	[S]
bezpośrednio podlega:		

- dział administracyjno-gospodarczy – symbol [SA]
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy leśniczemu w danym leśnictwie.
 5. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
 6. Wykaz leśnictw i nadanych kodów przedstawia załącznik nr 2 regulaminu.
 7. Wykaz osób uprawnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych przedstawia załącznik nr 3 regulaminu.

§ 8

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 wyznaczenia do pracy w innej komórce organizacyjnej, w leśnictwie, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego danej komórki organizacyjnej.
5. Pracownikom nadleśnictwa (poza Nadleśniczym) zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
6. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy;
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1 pkt. 2, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) dla zastępcy nadleśniczego;
 - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z regulaminem,
 - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego;
 - 2) dla innych pracowników nadleśnictwa na podstawie pełnomocnictw.

3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego zastępca w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2, przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 10

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
4. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), a także ustawa o rachunkowości.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Pracownik odchodzący ze stanowiska pracy powinien rozliczyć się z wytworzonej, na podstawie przepisów, kancelaryjno-archiwalnej dokumentacji spraw:
 - 1) sprawy zakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazane spisem zdawczo-odbiorczym do archiwum zakładowego nadleśnictwa; pracownik wykonujący prace archiwisty potwierdza rozliczenie się pracownika z wytworzonych dokumentów;
 - 2) sprawy niezakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazane pracownikowi obejmującemu stanowisko lub przejmującemu sprawy.
8. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, należy sporządzić protokół przekazania dokumentacji spraw.

§ 11

1. 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.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do korzystania z zasobów danych SILP, WEBSILP i EZD oraz ich analizowania, przetwarzania jak również interpretowania na potrzeby własnych kompetencji.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Nadleśniczy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 12

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz leśnictw podpisuje Nadleśniczy lub w czasie nieobecności Nadleśniczego, zastępca nadleśniczego na imiennej pieczęcie z upoważnienia.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
4. Zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego;
 - 2) umowy długoterminowe lub nienazwane;
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
 - 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa;
 - 5) pisma dotyczące umorzenia wierzytelności;
 - 6) zawiadomienia do organów ścigania;
 - 7) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu powinny zawierać parafy – podpis pracownika merytorycznego oraz przełożonego.
6. Pracownicy realizujący zadania powinni przy prowadzeniu korespondencji używać symboli klasyfikacyjnych przewidzianych dla swoich zagadnień, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz podanych w EZD.

§ 13

1. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności w biurze nadleśnictwa zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z Nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
3. Leśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje podleśniczy danego leśnictwa, leśniczy lub podleśniczy innego leśnictwa wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego lub Nadleśniczego. Czasowe przekazanie leśnictwa następuje zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

§ 14

1. Pracownicy nadleśnictwa, w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami.

2. Z wyjazdu, delegowany pracownik nadleśnictwa sporządza sprawozdanie w terminie 14 dni od daty powrotu. W przypadku wyjazdu grupy pracowników, sprawozdanie sporządza wyznaczony pracownik.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Nadleśniczy przekazuje sprawozdanie stanowisku ds. pracowniczych.

V. Podział zadań w Nadleśnictwie Kalisz

§ 15

Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy podejmowanie decyzji w zakresie:

- 1) polityki kadrowej;
- 2) polityki płacowej;
- 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie;
- 4) wnioskowania o utworzenie lub likwidację leśnictw;
- 5) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa;
- 6) zatwierdzania bilansów rocznych nadleśnictwa;
- 7) zatwierdzania podziału nagród;
- 8) uchylania wydanych zarządzeń i decyzji;
- 9) powoływania komisji działających przy nadleśnictwie;
- 10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa;
- 11) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie działania Nadleśnictwa;
- 12) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 13) podpisywania umów handlowych;
- 14) zatwierdzania dokumentów finansowych;
- 15) spraw remontowo-budowlanych, szkodnictwa leśnego i łowiectwa;
- 16) wnioskowania do RDLP o zgodę na dzierżawę, najem i sprzedaż nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Kalisz;
- 17) sprzedaż drewna w oparciu o zarządzenia Dyrektora GDLP i Dyrektora RDLP;
- 18) kwestii związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP);
- 19) nadzorowania nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę.

§ 16

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy:
 - 1) organizacja i realizacja planowania oraz wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej;
 - 2) analiza stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu;
 - 3) organizowanie wykonawstwa i nadzoru prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywania cięć, dokonywanie bieżącej analizy

- zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi;
- 5) wnioskowanie o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu, a po jego wprowadzeniu powiadamianie organów samorządowych, państwowych i miejscową ludność, również w razie jego odwołania;
 - 6) dbanie o racjonalne użytkowanie lasu;
 - 7) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego;
 - 8) organizowanie sprzedaży drewna w oparciu o zarządzenia Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora RDLP;
 - 9) współuczestniczenie w organizacji sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy;
 - 11) koordynowanie spraw związanych z edukacją leśną;
 - 12) prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystania środków trwałych nadleśnictwa;
 - 13) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody;
 - 14) koordynacja udzielania informacji o środowisku;
 - 15) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 16) ochrona lasów przed szkodnictwem zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
 - 17) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom;
 - 18) zastępowanie Nadleśniczego;
 - 19) ściśle współpracowanie z inżynierem nadzoru;
 - 20) współpraca przy tworzeniu Planu Urządzania Lasu;
 - 21) uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowej i jakościowej surowca drzewnego;
 - 22) pełni funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz organizuje i sprawuje nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - 23) realizuje zadania z zakresu obronności zgodnie z zakresem czynności.

§ 17

1. Dział gospodarki leśnej. Do zadań działu gospodarki leśnej należy:
 - 1) opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji;
 - 2) całokształt zagadnień w zakresie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej;
 - 3) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego;
 - 4) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską;
 - 5) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopni pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 7) obsługa punktu alarmowo-dyspozycyjnego nadleśnictwa (obsługa LMN – program do lokalizacji pożarów);
 - 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką;
 - 9) administrowanie LMN;

- 10) planowanie zagospodarowania turystycznego i bieżący nadzór nad obiektami wypoczynku;
 - 11) obsługa programów E-DREWNO, PORTAL LEŚNO-DRZEWNY;
 - 12) sporządzanie umów w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży, w Portalu Leśno-Drzewnym (PLD) i E-DREWNO oraz analizowanie ich realizacji;
 - 13) obrót drewnem w zakresie:
 - a) sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla klientów indywidualnych oraz na potrzeby własne,
 - b) przyjmowania transferów z obrotem drewna ROD, SM, KZ, KW, AS,PP
 - c) fakturowania sprzedaży na umowy,
 - d) dbania o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna oraz właściwą jego rotację;
 - 14) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień na podstawie obowiązujących zarządzeń i wytycznych Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem;
 - 15) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;
 - 16) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa w zakresie II Administratora;
 - 17) prowadzenie edukacji leśnej w nadleśnictwie zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wytycznych prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych oraz zagospodarowania turystycznego;
 - 18) administrowanie i redagowanie strony WWW, portali społecznościowych oraz innych informacji o działalności nadleśnictwa;
 - 19) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z BIP;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - 21) obowiązki poszczególnych pracowników zatrudnionych w dziale gospodarki leśnej określają zakresy czynności.
2. Leśnictwa:
- 1) leśnictwem kieruje leśniczy służbowo podległy zastępcy nadleśniczego;
 - 2) do zadań leśniczych należy prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
 - 3) leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną mienia i ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
 - 4) planowanie szacunków brakarskich wykonuje w „Brakarzu”;
 - 5) leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego,
 - 6) podleśniczy, przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu;
 - 7) w czasie nieobecności leśniczego, zastępstwo przejmuje podleśniczy przydzielony do leśnictwa;
 - 8) przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego

- i podleśniczego. Umowa określa zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 9) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają indywidualne zakresy czynności.

§ 18

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, rozliczeń z budżetem, planowaniem finansowo-ekonomicznym, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań księgowych oraz weryfikacje sprawozdań finansowych nadleśnictwa;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem;
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji należności, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem;
 - 4) opracowywanie RKW oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie;
 - 5) dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie;
 - 6) zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 7) opracowywanie planów finansowych, sporządzanie analiz i korekt planów n-ctwa;
 - 8) prowadzenie nadzoru nad środkami na wynagrodzenia, kontrolowanie gospodarki środkami na wynagrodzenia;
 - 9) koordynowanie pracy z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP;
 - 10) koordynowanie zadań zawartych w „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania prania pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP”.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
3. Główny księgowy jest uprawniony do:
 - 1) określenia zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji;
 - 3) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) zatwierdzania danych WEBSILP, dotyczących Nadleśnictwa.
4. Główny księgowy zatwierdza sprawozdania w WEBSILP.
5. Główny księgowy wprowadza i przetwarza dane w SILP oraz stosuje funkcje GLOBAL zgodnie z upoważnieniem Nadleśniczego.
6. Prowadzi nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji.

§ 19

1. Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego należy prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, zasadami polityki rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, planem kont oraz przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także uregulowaniami prawnymi w zakresie podatków. Do zadań działu finansowo-księgowego należy również kontrola formalno-rachunkowa dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
2. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:
 - 1) opracowanie planu finansowo-gospodarczego oraz aktualizacja planu w ciągu roku;
 - 2) koordynacja prac planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
 - 3) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania występujących w toku realizacji nieprawidłowościom niekorzystnym zjawiskom oraz sporządzanie okresowych operatywnych analiz ekonomiczno-finansowych;
 - 4) sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań, informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku finansowego, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, a także kosztów utrzymania;
 - 5) uzgadnianie na bieżąco raportów z SILP z poszczególnymi komórkami;
 - 6) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS i sporządzanie sprawozdań;
 - 7) sporządzenie sprawozdań finansowych;
 - 8) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urzędzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca na tym odcinku z jednostką nadrzędną i bankami;
 - 10) rozliczanie środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 11) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową – w tym:
 - a) naliczaniem wynagrodzeń pracowników, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych,
 - c) prowadzenie rozliczeń z ZUS;
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi wymogami dla danego projektu współfinansowanego z funduszy unijnych i innych zewnętrznych oraz finansowe rozliczenie tego projektu;
 - 14) dokonywanie rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną z tytułu nadwyżki dochodów funduszu leśnego, narzutu na utrzymanie jednostek nadrzędnych, narzutu na urządzenie lasu;
 - 15) przeprowadzanie rozliczeń z budżetami w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług, podatków od środków transportu,

- podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sprzedaży gruntów i lasów;
- 16) dokonywanie rozliczeń:
 - a) z tytułu obrotu materiałowego w tym: drewna,
 - b) z tytułu odsetek,
 - c) zaliczek,
 - d) delegacji i kosztów podróży służbowej,
 - e) kosztów utrzymania;
 - 17) terminowe realizowanie zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
 - 18) przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego;
 - 19) windykacja należności, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności;
 - 20) prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczenie płatności;
 - 21) prowadzenie archiwum płacowego (elektronicznie);
 - 22) zapewnienie sprawnej obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 23) rozliczanie amortyzacji;
 - 24) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 25) wprowadzanie i przetwarzanie do baz danych SILP zgodnie z zakresem swojego działania;
 - 26) współdziałanie z innymi komórkami nadleśnictwa w zakresie prawidłowego działania SILP;
 - 27) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej Nadleśnictwa.
3. Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w dziale finansowo-księgowym określają zakresy czynności.

§ 20

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym, odpowiada za całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu procedur związanych z zamówieniami publicznymi, w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i bezpłatnym użytkowaniem gruntów rolnych i nadzorowanie ich zagospodarowania;
 - 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych;
 - 4) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątku nadleśnictwa;
 - 5) realizacja nakładów inwestycyjnych według zadań i źródeł finansowania oraz rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych;
 - 6) nadzorowanie gospodarki samochodowej w nadleśnictwie;
 - 7) nadzorowanie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
 - 8) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi nadleśnictwa z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi szkodami, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.

- 9) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa;
3. Sekretarz wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej, Rzecznego Wykazu Akt dla PGL LP oraz obsługę archiwum zakładowego.
4. Sekretarz nadzoruje poprawne funkcjonowanie i obieg dokumentów w EZD.
5. Prowadzi gospodarkę mieszkaniową i sprzedaż lokali zgodnie z art. 40 a Ustawy o lasach.

§ 21

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości, opłatami czynszowymi, podatkami lokalnymi oraz inwestycjami i remontami;
 - 2) prowadzenie magazynu nadleśnictwa i zaopatrywanie w sorty mundurowe i odzież roboczą – w porozumieniu ze stanowiskiem ds. BHP;
 - 3) prowadzenie czynności dotyczących zakupów na rzecz nadleśnictwa,
 - 4) obsługa kancelaryjna – przyjmowanie, ewidencja i wysyłanie korespondencji w EZD;
 - 5) bieżąca administracja EZD oraz nadzorowanie nad funkcjonowaniem i obiegiem dokumentów w EZD;
 - 6) przestrzeganie zasad eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa jako I Administrator;
 - 7) bieżąca administracja informatyczna;
 - 8) obsługa sekretariatu nadleśnictwa;
 - 9) prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania;
 - 10) prowadzenie ewidencji składników majątkowych – środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową;
 - 12) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;
 - 10) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem;
 - 13) prowadzenie:
 - a) gospodarki gruntami rolnymi,
 - b) gospodarki wodnej
 - c) drogownictwa leśnego,
 - d) środków trwałych,
 - e) zamówień publicznych,
 - f) archiwum zakładowego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - 15) szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w dziale administracyjno-gospodarczym określają zakresy czynności.

§ 22

1. Posterunkiem straży leśnej kieruje komendant.
2. Szczegółowe zadania dla posterunku straży leśnej określają odrębne przepisy Dyrektora Generalnego LP.
3. Strażnicy leśni posiadają uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych w art. 47 ust.2 pkt.1 – 10 i 2b ustawy o lasach.
4. Do zadań i obowiązków strażników leśnych w szczególności należy:
 - 1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
 - 2) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem kradzieży jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania karnego;
 - 3) ciągła ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych;
 - 4) przeciwdziałanie czynom przestępnym i wykroczeniom;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - 6) kontrola legalności pochodzenia drewna;
 - 7) lustracja obszarów leśnych pod kątem zagrożenia ze strony przyrody ożywionej i nieożywionej;
 - 8) współpraca z innymi instytucjami i pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
 - 9) prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie;
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności oraz oddziału kancelarii spraw niejawnych;
 - 11) udział w kontrolach stanu sanitarnego obszarów leśnych przekazanych MON i MSWiA w użytkowanie na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa;
 - 12) organizacja zabezpieczenia surowca drzewnego na pniu,
 - 13) pomoc w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojusznicznych (HNS) i własnych.

§ 23

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Realizuje kompetencje redaktora zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego.
5. Do obowiązków inżyniera nadzoru w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem w leśnictwach czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
 - 2) kontrola zabezpieczenia zasobów leśnych i mienia nadleśnictwa;
 - 3) kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji i sprzedaży drewna oraz dokumentacji związanej z obrotem drewnem, które odnotowuje w SILP;

- 4) kontrola realizacji zadań gospodarczych przez leśniczych pod kątem jakości i zgodności prac zobowiązującym planem urządzania lasu, instrukcjami, wytycznymi i ustaleniami Nadleśniczego, które odnotowuje w SILP;
- 5) kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonywanych prac leśnych, które odnotowuje w SILP;
- 6) czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowego i jakościowego surowca drzewnego;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej lasu i obiektów budowlanych;
- 8) kontrola realizacji skarg i wniosków;
- 9) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczej (kontrola pod względem ilościowym i jakościowym), które odnotowuje w SILP;
- 10) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych;
- 11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa;
- 12) ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego.

§ 24

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz przyjmowaniem na staże absolwenckie w ramach nadleśnictwa;
 - 2) opracowywanie wycinków planów zatrudnienia;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami oraz doksztalcaniem pracowników;
 - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie;
 - 5) kontroluje zwolnienia lekarskie pracowników;
 - 6) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy nadleśnictwa;
 - 7) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich ewidencjonowaniem i wprowadzaniem do SWIP;
 - 8) prowadzenie w SILP „KADRY-PŁACE”;
 - 9) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczących czynności zdawczo-odbiorczych leśnictw;
 - 10) z zakresu spraw kadrowych sporządzanie sprawozdań i opracowywanie materiałów statystycznych z na potrzeby GUS;
 - 11) prowadzenie ewidencji osobowej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalno-bytową nadleśnictwa.
 - 13) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;
 - 14) szczegółowe obowiązki określone są w zakresie czynności.

§ 25

1. Leśniczy ds. lasów nadzorowanych i BHP prowadzi całokształt spraw związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz z bezpieczeństwem i higieną pracy.
2. Do zadań leśniczego ds. lasów nadzorowanych i BHP należy:
 - 1) wykonywanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 2) wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze zleconego nadleśnictwu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie oraz koordynowanie tych spraw w podległych leśnictwach.

§ 26

Obsługa prawna Nadleśnictwa Kalisz.

1. Realizacja całokształtu zadań związanych z obsługą prawną w Nadleśnictwie Kalisz jest wykonywana przez Radcę Prawnego na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Podstawowym obowiązkiem jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasad praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i legislacyjnym aktów normatywnych inicjowanych przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa;
 - 2) udzielanie Nadleśniczemu, a także innym pracownikom Nadleśnictwa, opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
 - 3) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym: umów, porozumień i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Nadleśniczego w postępowaniu sądowym, arbitrażowym i administracyjnym;
 - 6) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez Nadleśniczego;

§ 27

Stażyści

1. Odbywanie stażu pracy w nadleśnictwie przebiega według ramowego programu.
2. Za realizację i przebieg stażu pracy odpowiedzialny jest opiekun stażystów, którego wyznacza Nadleśniczy.
3. Przebieg stażu, stażysta rejestruje w „dzienniku przebiegu stażu”.
4. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywny wynik egzaminu, będącego sprawdzianem umiejętności i wiedzy nabytej w czasie stażu.

§ 28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek
2. Do zadań osób wymienionych w ust.1 należy między innymi:
 - 1) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników;

- 2) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom;
- 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek;
- 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- 5) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 29

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków, z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej itp.;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
- 5) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych;
- 6) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa;
- 7) przekazywanie danych do WEBSILP;
- 8) obsługiwanie modułów funkcjonalnych SILP i WEBSILP wg merytorycznych kompetencji działania poszczególnych stanowisk pracy;
- 9) obsługiwanie systemu EZD oraz przestrzeganie obiegu dokumentów w EZD;
- 10) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej;
- 11) udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” – w zakresie komórki organizacyjnej;
- 12) zapoznawanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia- zgodnie z obowiązującymi regulacjami w LP;
- 13) umieszczanie i udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, na wyodrębnionej stronie nadleśnictwa, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego.

VI. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Kalisz

§ 30

1. Biuro Nadleśnictwa funkcjonuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP)
2. W SILP wyróżnia się następujące podsystemy:
 - 1) PLANOWANIE
 - 2) GOSPODARKA LEŚNA
 - 3) GOSPODARKA TOWAROWA

- 4) FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- 5) PŁACE I KADRY
- 6) INFRASTRUKTURA
3. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego SILP przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
4. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, co najmniej w zakresie swego działania;
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
 - 3) zachowania zasady, że dokument winien być wprowadzony do SILP niezwłocznie po jego zatwierdzeniu lub wpływie do nadleśnictwa (dokument zewnętrzny);
 - 4) informowania administratora systemu o wszelkich zauważonych błędach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu SILP.
5. Potrzebę zmian w systemie zgłasza się do Nadleśniczego.
6. Obsługę SILP w nadleśnictwie sprawuje Administrator i jego zastępca, wyznaczeni przez Nadleśniczego.
7. Szczegółowe zasady organizacji pracy w SILP określają odrębne zarządzenia i wytyczne.
8. Do obowiązków administratorów należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom – zgodnie z zakresami czynności;
 - 2) usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - 3) obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych;
 - 4) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP;
 - 5) nie dopuszczenie do istnienia w systemie komputerowym jakiegokolwiek użytkownika bez hasła;
 - 6) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Nadleśnictwa, administrowanie uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznym i kartami kryptograficznymi;
 - 7) nadzór nad legalnością licencji oprogramowania użytkowników Nadleśnictwa;
 - 8) uczestniczenie w prowadzeniu zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb Nadleśnictwa.

VII. Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i WEBSILP

Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych nadawane są przez Nadleśniczego w formie pisemnej.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 31

Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo Kalisz jest jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zastąpiony zostaje Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Kalisz Jednostki Zmilitaryzowanej.

§ 32

Do spraw nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mieć będą odpowiednie ogólne przepisy prawa: w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje dyrektora regionalnej dyrekcji LP, dyrektora generalnego LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ministra resortowego oraz inne właściwe przepisy.