

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Choczewo, zwany dalej „regulaminem” ustala jego strukturę organizacyjną, organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, ogólne zadania, zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kompetencji pracowników nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Choczewo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. Nadleśnictwo Choczewo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach z póź. zm. oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa Choczewo jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Ministra Środowiska, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej itd.
4. Nadleśnictwo Choczewo jako podstawowa jednostka organizacyjna LP nie posiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, polityce rachunkowości oraz wycenia jego aktywa i pasywa.
5. Nadleśnictwo Choczewo reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
6. Nadleśnictwo Choczewo prowadzi gospodarkę leśną według planu urządzania lasu zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz instrukcjami branżowymi, ponadto zgodnie z funkcjonującym ustawodawstwem.
7. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w LP, Nadleśnictwo Choczewo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - a) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;

- b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu.
8. Nadleśnictwo Choczewo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL) zgodnie z obowiązującym w tym względzie Zarządzeniem Dyrektora Generalnego.
 9. Nadleśnictwo Choczewo prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.choczewo.gdansk.lasy.gov.pl. Funkcjonowanie wymienionego serwisu reguluje właściwe Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo.
 10. Nadleśnictwo Choczewo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro nadleśnictwa;
 - 2) Leśnictwa – 11 (wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu);
 - 3) Leśnictwo szkółkarskie.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z). W ramach działu gospodarki leśnej funkcjonują dwa zespoły:
 - Zespół ds. zagospodarowania lasu (ZZ);
 - Zespół ds. użytkowania lasu i marketingu (ZU);
 - b) Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K);
 - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S);
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).
 - 2) Stanowiska pracy:
 - a) do spraw kontroli – inżynierowie nadzoru (NN);
 - b) do spraw pracowniczych (NP).
 - 3) Pracownicy, którym powierzono obowiązki:
 - a) z zakresu BHP (NB) – kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zostały powierzone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku podleśniczego. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu;
 - b) administratora SILP (ZA).
 - 4) Jednostki do zadań szczególnych:

- a) zespół rybacki;
 - b) Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Białogóra”.
3. Terenowy podział administracyjny nadleśnictwa składa się z dwóch obrębów:
- 1) Obręb Choczewo, w skład którego wchodzi następujące leśnictwa: Białogóra, Szklana Huta, Kopalino, Sasino, Choczewo, Zwartowo;
 - 2) Obręb Młot, w skład którego wchodzi następujące leśnictwa: Salino, Dębina, Dąbrówka, Brodnica, Chynów oraz leśnictwo szkółkarskie Szkołka Dąbrówka.

§ 4

1. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności LP na poziomie nadleśnictwa – mogą być powoływane zespoły, komisje lub grupy robocze.
2. Zespoły, komisje lub grupy robocze, o których mowa w ust. 1 powoływane są w trybie decyzji bądź zarządzenia nadleśniczego, w których to aktach określany jest skład osobowy grupy wraz z wyznaczeniem jej przewodniczącego, cele i zasady działania, zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy, sekretarz, Komendant Posterunku Straży Leśnej, pracownik ds. pracowniczych. Ponadto nadleśniczemu podlegają bezpośrednio kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów i zespołów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, bądź zespołami.
3. Administratorzy SILP w zakresie swoich obowiązków podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – właściwemu leśniczemu.
5. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
6. Nadleśnictwo zatrudnia na czas określony stażystów według planu zatrudnienia. Bezpośrednim przełożonym stażysty jest inżynier nadzoru lub inny pracownik nadleśnictwa wyznaczony przez nadleśniczego. Bezpośredni przełożony stażysty na okres stażu pełni funkcję opiekuna stażysty.
7. W Leśnictwie Białogóra funkcjonuje Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Białogóra”, a w Leśnictwie Szklana Huta funkcjonują pokoje gościnne „Apartament”. Działalność szkoleniowo – rekreacyjną „Białogóry” oraz „Apartamentu” organizuje i nadzoruje sekretarz nadleśnictwa.
8. Na terenie Leśnictwa Białogóra oraz Leśnictwa Kopalino funkcjonują płatne miejsca postojowe pojazdów (MPP), które organizuje i nadzoruje sekretarz nadleśnictwa.

9. W nadleśnictwie na wodach Jeziora Choczewskiego prowadzona jest gospodarka rybacka, wykonywana przez powołany przez nadleśniczego Zespół rybacki. Nadzór nad tą gospodarką sprawuje zastępca nadleśniczego.

§ 6

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik zatrudniony na stanowisku podleśniczego podległy bezpośrednio w ramach tej pracy leśniczemu, któremu dodatkowo powierzono obowiązki z zakresu BHP. W sprawach BHP pracownik ten podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
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, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnienia funkcji służbowych – od kierownika komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 7

1. Bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, zobowiązani są do opracowania zakresów czynności podporządkowanym pracownikom. Zakresy czynności wręczane są pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem.
2. Zakresy czynności oraz odpowiadające im uprawnienia w SILP, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zakres tych uprawnień – podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania określa odrębne zarządzenie nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo.
4. Pracownik otrzymuje zakres czynności z dniem rozpoczęcia pracy na danym stanowisku w nadleśnictwie.
5. Zakresy czynności opracowuje się w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje pracownik a drugi przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika.
6. Przełożony zapewnia podporządkowanym pracownikom przydział zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach czynności, dokonując oceny pracochłonności tych zadań i w sytuacjach koniecznych weryfikując wcześniej ustalone zakresy czynności.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
3. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
4. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu zgodnie z regulaminem organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

§ 9

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od nadleśniczego.
2. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach działu bądź zespołu – kierownik tego działu bądź danego zespołu;
 - b) między działami – kierownicy działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

§ 10

1. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP zobowiązani są do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP (dalsze procedury i działania związane ze zgłaszaniem błędów w SILP następuje zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych).
2. 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 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Choczewo.
3. Bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników sprawują nadzór nad działaniami wymienionymi w ust. 1, a w szczególności dokonują wyrywkowej oceny:

- a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP;
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są stosować się do unormowań związanych z funkcjonowaniem SILP wprowadzanych w Lasach Państwowych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 11

1. Pracownicy nadleśnictwa wykonując obowiązki skomplikowane pod względem przepisów prawnych korzystają z możliwości zasięgnięcia opinii prawnej doradcy podatkowego oraz radcy prawnego sprawujących opiekę prawną nad nadleśnictwem, działających usługowo na rzecz nadleśnictwa.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - a) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - b) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - d) prowadzenia roszczeń w sądach pracy;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - g) zawarcia umowy w sprawach majątkowych;
 - h) dotyczące umorzenia wierzytelności;
 - i) zawiadomienie do organów ścigania.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (lub w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego), z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób;
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również w formie elektronicznej.
3. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 10.12.2020r., od dnia 01 stycznia 2021r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w nadleśnictwie. Szczegóły dotyczące

funkcjonowania EZD w nadleśnictwie reguluje odrębne zarządzenie nadleśniczego.

§ 13

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, który opracowywany i uaktualniany jest przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Pracownicy, którzy w zakresie swoich obowiązków przeprowadzają kontrolę wewnętrzną potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

IV. ZAKRES FUNKCJONALNO – KOMPETENCYJNY NADLEŚNICTWA

A) NADLEŚNICZY

§ 14

1. Nadleśnictwem Choczewo kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Udzielanie informacji w imieniu nadleśnictwa osobom i instytucjom zewnętrznym wymaga każdorazowo upoważnienia nadleśniczego.
3. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, przed którym nadleśniczy odpowiada w zakresie całokształtu działania.
4. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie. W szczególności nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie oraz ochrony danych osobowych, organizuje właściwe funkcjonowanie nadleśnictwa pod względem ochrony informacji niejawnych, ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa, a także stosowania zasad związanych z zamówieniami publicznymi.
5. 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.
6. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.
7. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie w nadleśnictwie zasad eksploatacji zasobów informatycznych zgodnie z zasadami zawartymi w obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

9. Nadleśniczy prowadzi całość spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nadleśnictwa.
10. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie podległych jednostek w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
11. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, pracowników terenowych – inżynierów nadzoru, straży leśnej oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych.

B) ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

§ 15

1. Zastępca nadleśniczego podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Zarządza całokształtem sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, nadzoruje bezpośrednio prace leśniczych i kieruje działem gospodarki leśnej oraz sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swej działalności.
3. Zastępca nadleśniczego jest bezpośrednim przełożonym leśniczych wszystkich leśnictw oraz pracowników zatrudnionych w dziale gospodarki leśnej.
4. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych mu pracowników działu gospodarki leśnej i pozostałych. W zakresie swego działania ma prawo do wydawania poleceń służbowych.

§ 16

Dział gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego realizuje swoje zadania poprzez wymienione poniżej zespoły:

- 1) zespół ds. zagospodarowania lasu – do jego podstawowych zadań należą:
 - a) zadania z zakresu urządzania lasu i stanu posiadania;
 - b) zadania z zakresu zagospodarowania lasu, zagospodarowania turystycznego;
 - c) prowadzenie całości zagadnień dotyczących ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej;
 - d) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa;
 - e) realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
 - f) realizacja zadań z zakresu edukacji leśnej;
 - g) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi;
 - h) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki gruntami rolnymi w nadleśnictwie, w tym naliczanie i korekta podatku rolnego;
 - i) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu udostępniania gruntów leśnych i innych na cele wypoczynku, rekreacji i działalności gospodarczej, w tym naliczanie i korekta podatku leśnego;
 - j) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie dopłat rolno – środowiskowych i innych związanych z gospodarowaniem gruntami;

- k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem SILP.
- 2) zespół ds. użytkowania lasu i marketingu – do jego podstawowych zadań należą:
 - a) zadania z zakresu użytkowania lasu;
 - b) zadania z zakresu marketingu;
 - c) zadania z zakresu pozyskania drewna oraz innych form użytkowania lasu;
 - d) współpraca, sprawozdawczość i nadzór nad ZUL-ami;
 - e) marketing i sprzedaż innych produktów gospodarki leśnej.

§ 17

1. Zastępca nadleśniczego nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
2. Zastępca nadleśniczego prowadzi całość zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych, współpracując w tym zakresie z pracownikami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie SILP i LMN.
3. Zastępca nadleśniczego nadzoruje prace i działalność z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, obejmującą całokształt zadań z zakresu prewencji, zwalczania pożarów leśnych i współpracy z jednostkami zewnętrznymi w tym zakresie.
4. Zastępca nadleśniczego nadzoruje prace i działalność związaną z edukacją przyrodniczo – leśną z wykorzystaniem zasobów przyrodniczych nadleśnictwa i leśnej infrastruktury turystycznej i edukacyjnej. Uczestniczy w realizacji przedsięwzięć techniczno – organizacyjnych. Współpracuje w tym zakresie z innymi pracownikami nadleśnictwa, w szczególności z inżynierami nadzoru i sekretarzem.
5. Zastępca nadleśniczego nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
6. W zakresie zamówień publicznych zastępca nadleśniczego koordynuje działania w gospodarce leśnej związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zastępca nadleśniczego organizuje, realizuje i nadzoruje całość zadań z gospodarki rybackiej prowadzonej na wodach pozostających w użytkowaniu nadleśnictwa bez względu na tytuł prawny tego użytkowania.
8. Zastępca nadleśniczego w zakresie projektowania dotyczącego remontów i budowy dróg leśnych na terenie całego nadleśnictwa współpracuje z sekretarzem, wspomagając go w koordynacji prac i w doborze pozycji.
9. Zastępca nadleśniczego prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej.
10. Zastępca nadleśniczego w zakresie prowadzonej przez siebie działalności współpracuje z inżynierami nadzoru. W przypadku stwierdzonych przez siebie potrzeb, w uzgodnieniu z nadleśniczym, określa i zleca zadania kontrolne oraz zagadnienia i tematy wymagające analizy.

C) GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 18

Główny księgowy wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie księgowo – finansowym, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

§ 19

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Główny księgowy kieruje w nadleśnictwie gospodarką finansowo – księgową.
3. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy pracowników działu finansowo – księgowego.

§ 20

1. Główny księgowy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach z póź. zm. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości.
3. Główny księgowy wykonuje aktualnie obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów finansowo – księgowych SILP.

§ 21

1. Działając na podstawie przepisów wymienionych w § 20 oraz innych aktach prawnych główny księgowy prowadzi księgowość finansową nadleśnictwa w pełnym zakresie.
2. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz aktualizuje ww. dokumenty.
3. Główny księgowy opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych.
4. Po zatwierdzeniu planu finansowo – gospodarczego główny księgowy uczestniczy w pracach związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych, bierze udział w sporządzaniu oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.
5. Główny księgowy w zakresie prowadzonej przez siebie działalności współpracuje z inżynierami nadzoru. W przypadku stwierdzonych przez siebie potrzeb, w uzgodnieniu z nadleśniczym, określa i zleca zadania kontrolne oraz zagadnienia i tematy wymagające analizy.

§ 22

Do zadań działu finansowo – księgowego kierowanego przez głównego księgowego należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- 2) prowadzenie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa;
- 3) terminowe egzekwowanie wszystkich należności i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 4) prowadzenie kasy nadleśnictwa;
- 5) prowadzenie rachunkowości;
- 6) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa oraz dokonywanie wypłat wszelkich należności;
- 7) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej;
- 8) prowadzenie obrotu materiałowego.

D) SEKRETARZ

§ 23

Sekretarz organizuje i sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, funkcjonowaniem ośrodka szkoleniowo – wypoczynkowego „Białogóra”, pokoi gościnnych „Apartament” oraz pokoi gościnnych w siedzibie nadleśnictwa, z prowadzeniem spraw inwestycyjno – remontowych i utrzymaniowych, w tym dotyczących budynków i budowli, dróg leśnych, melioracji wodnych i małej retencji oraz prowadzenie spraw transportowych.

§ 24

1. Sekretarz podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Sekretarz kieruje w nadleśnictwie działem administracyjno – gospodarczym.
3. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy pracowników działu administracyjno – gospodarczego.

§ 25

1. Sekretarz organizuje i sprawuje nadzór nad pracami:
 - a) administracji nadleśnictwa,
 - b) transportu,
 - c) pracami remontowymi i drogami,
 - d) pracami inwestycyjnymi,
 - e) gospodarką mieszkaniową;
 - f) OSW „Białogóra” i pokoi gościnnych „Apartament” oraz MPP na terenie leśnictw Białogóra i Kopalino.
2. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie nadleśnictwa.
3. Sekretarz organizuje i nadzoruje całokształt spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także kontrolą ich funkcjonowania w nadleśnictwie.

4. Sekretarz w zakresie prowadzonej przez siebie działalności współpracuje z inżynierami nadzoru. W przypadku stwierdzonych przez siebie potrzeb, w uzgodnieniu z nadleśniczym, określa i zleca zadania kontrolne oraz zagadnienia i tematy wymagające analizy.

§ 26

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w szczególności:

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, a także organizowanie wszelkich spraw administracyjnych zapewniających sprawne funkcjonowanie biura nadleśnictwa, budynków administracyjno – gospodarczych nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw.
2. Ustalanie potrzeb i zapewnianie realizacji zaopatrzenia wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itp. Prowadzenie spraw związanych z zakupami na rzecz nadleśnictwa;
3. Koordynowanie całości przedsięwzięć z zakresu gospodarki środkami transportowymi stanowiącymi własność nadleśnictwa oraz ewidencją transportu, maszynami i urządzeniami zaplecza technicznego, zapewniając w szczególności właściwą gospodarkę paliwowo – remontową.
4. Inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, nadzorowanie i monitorowanie wszelkich procesów inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych w nadleśnictwie, w tym dotyczących budynków i budowli, dróg leśnych, melioracji wodnych i małej retencji, a także bieżąca kontrola prowadzonych działań, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych.
5. Prowadzenie przy wykorzystaniu wsparcia zespołu powołanego przez nadleśniczego spraw zagospodarowania zbędnego zasobu mieszkaniowego w nadleśnictwie, w tym zagadnienia związane z jego sprzedażą.
6. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji ilościowej wyposażenia nadleśnictwa, a także prowadzenia wszelkich spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
7. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych i obiektów wyposażenia będących w użytkowaniu oraz przeznaczonych do likwidacji, tabeli umorzenia i amortyzacji oraz czynności obliczania umorzenia i amortyzacji majątku trwałego nadleśnictwa.
8. Prowadzenie i koordynowanie realizacji całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i zarządzaniem obiektami mieszkalnymi, biurowymi i technicznymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
10. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w zakresie efektywnego wykorzystania gruntów rolnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi w zakresie związanym z gospodarką mieszkaniową i zarządzaniem obiektami mieszkalnymi, biurowymi i technicznymi.

12. Koordynowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Białogóra”, pokoi gościnnych „Apartament” w budynku leśniczówki Szklana Huta oraz pokoi gościnnych przy siedzibie nadleśnictwa Choczewo.
13. Nadzorowanie gospodarki odpadami w nadleśnictwie.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, a także nadzór nad funkcjonowaniem zamówień publicznych w nadleśnictwie.

E) POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

§ 27

1. Posterunkiem Straży Leśnej w nadleśnictwie kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do obowiązków strażników leśnych należy zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
3. Miejscem wykonywania pracy strażnika leśnego jest teren Nadleśnictwa Choczewo.

§ 28

1. Do obowiązków Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia przed szkodnictwem leśnym;
 - b) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz współpraca z innymi organami w tym zakresie;
 - c) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie, o którym mowa w pkt b);
 - d) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych;
 - e) prowadzenie magazynu broni;
 - f) prowadzenie spraw związanych z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach zagrożeń oraz ochroną informacji niejawnych w nadleśnictwie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej zawarte są w aktualnie obowiązujących zarządzeniach: Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Nadleśniczego Nadleśnictwa Choczewo.

F) INŻYNIEROWIE NADZORU

§ 29

1. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Miejscem wykonywania pracy inżynierów nadzoru jest:
 - a) teren Obrębu Choczewo – dla inżyniera nadzoru Obrębu Choczewo;
 - b) teren Obrębu Młot – dla inżyniera nadzoru Obrębu Młot.

3. Inżynierowie nadzoru są pracownikami kontroli wewnętrznej, którzy w zakresie swojego działania ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, sekretarzem oraz Komendantem Posterunku Straży Leśnej.
4. Inżynierowie nadzoru zajmują się kontrolą funkcjonalną prawidłowości, celowości i terminowości wykonania pod względem jakościowym i ilościowym czynności gospodarczych prowadzonych na nadzorowanym terenie, wydając na bieżąco zalecenia zmierzające do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości. Realizacja tych czynności następuje w oparciu o samodzielny dobór pozycji, zagadnień i tematów do kontroli, w ilościach i zakresach, które wynikają z unormowań zawartych w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Choczewo oraz bieżącej działalności nadleśnictwa, a także w oparciu o własne obserwacje i wnioski odnośnie potrzeb kontrolnych.
5. Inżynierowie nadzoru przeprowadzają również kontrole i analizy zlecone, w uzgodnieniu z nadleśniczym, przez zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i sekretarza.
6. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
7. Inżynierowie nadzoru prowadzą zagadnienia w aspekcie terenowym z zakresu udostępniania obszarów pozostających w zarządzie Nadleśnictwa Choczewo, na cele związane z działalnością gospodarczą, turystyczną, rekreacyjną i inną, współdziałając na etapie przygotowania umów i porozumień oraz na etapie ich późniejszej realizacji z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa. Sprawy z tego zakresu wszczyna, prowadzi i gromadzi dokumentację, właściwy dział nadleśnictwa.
8. Ponadto do zadań szczególnych inżyniera nadzoru Obrębu Choczewo należy:
 - a) administrowanie Leśną Mapą Numeryczną na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie;
 - b) analizowanie i wyszukiwanie możliwości uzyskania dofinansowań ze źródeł zewnętrznych na działania planowane lub prowadzone przez nadleśnictwo w granicach obrębu Choczewo;
 - c) kierowanie projektowaniem działań planowanych do realizacji w granicach obrębu Choczewo, dla których nadleśnictwo zamierza ubiegać się o dofinansowanie, a także ścisły nadzór terenowy i merytoryczny nad realizacją takich działań.
9. Do zadań szczególnych inżyniera nadzoru Obrębu Młot należy:
 - a) ścisła współpraca z administratorem Leśnej Mapy Numerycznej w zgodzie z odrębnymi uregulowaniami w tym zakresie;
 - b) analizowanie i wyszukiwanie możliwości uzyskania dofinansowań ze źródeł zewnętrznych na działania planowane lub prowadzone przez nadleśnictwo w granicach obrębu Młot;
 - c) kierowanie projektowaniem działań planowanych do realizacji w granicach obrębu Młot, dla których nadleśnictwo zamierza ubiegać się o dofinansowanie, a także ścisły nadzór terenowy i merytoryczny nad realizacją takich działań.

G) LEŚNICZOWIE

§ 30

1. Leśniczy jest pracownikiem Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP zaliczanym do Służby Leśnej.
2. Miejscem pracy leśniczego jest teren powierzonego mu leśnictwa.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada jednoosobowo za całość spraw związanych z prowadzeniem powierzonego leśnictwa.
4. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem wykonując, bądź nadzorując wszystkie czynności techniczno – gospodarcze, ochronne i administracyjne.
5. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz w innych obowiązujących aktach prawnych.
6. Leśniczemu bezpośrednio podlegają przydzieleni do leśnictwa pracownicy wykonujący swoje obowiązki na stanowisku podleśniczego.
7. Leśnictwem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa do produkcji materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży jest Leśnictwo szkółkarskie Dąbrówka, które prowadzi także gospodarkę leśną w drzewostanach wchodzących w jego skład.
8. Leśnictwem szkółkarskim, o którym mowa w ust. 7 kieruje leśniczy ds. szkółkarstwa, który za wyniki swojej pracy odpowiada przed zastępcą nadleśniczego.
9. Leśniczy ds. szkółkarstwa nadzoruje i organizuje wszelkie działania w zakresie selekcji, gospodarki nasiennej, prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną szkółki przed szkodnictwem, zbiorem nasion, zaopatrywaniem szkółki w środki ochrony roślin, nawozy i nasiona. Prowadzi także gospodarkę leśną w drzewostanach wchodzących w skład leśnictwa szkółkarskiego.
10. Leśniczy ds. szkółkarstwa korzysta z przysługującego mu uprawnienia do zwalczania szkodnictwa leśnego.

H) STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

§ 31

1. Stanowisko pracy ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności pracownik ten zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, ewidencji czasu pracy, spraw związanych z absencjami, delegacjami, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
3. Do pozostałych obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy:

- a) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w nadleśnictwie zgodnie z odrębnym zarządzeniem nadleśniczego;
 - b) prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie w oparciu o przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych i przy uwzględnieniu wewnętrznych zarządzeń nadleśniczego wydanych w tym zakresie;
 - c) przygotowywanie umów cywilno – prawnych zarówno dla pracowników nadleśnictwa, jak i osób trzecich w pełnym zakresie;
 - d) pełnienie funkcji redaktora BIP NDL – Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
4. Stanowisko pracy ds. pracowniczych zajmuje się ochroną danych osobowych zawartych w aktach osobowych oraz innych zbiorach ewidencyjnych.

I) PRACOWNIK, KTÓREMU POWIERZONO OBOWIĄZKI Z ZAKRESU BHP

§ 32

1. Sprawy BHP w nadleśnictwie prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku podleśniczego, który w terminie ustalonym przez nadleśniczego wypełnia swoje obowiązki w biurze nadleśnictwa w zakresie BHP.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 33

Do podstawowych obowiązków pracownika, któremu powierzono obowiązki z zakresu BHP należy:

1. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pracy i bieżące informowanie nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami dotyczącymi ich usuwania.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
3. Branie udziału w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z wypadkami przy pracy, ze stwierdzonymi chorobami zawodowymi.
5. Doradzanie w zakresie BHP oraz udzielanie informacji o ryzyku zawodowym.
6. Współpracowanie z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną i innymi jednostkami nadzoru nad warunkami pracy oraz przemysłową służbą zdrowia i Społeczną Inspekcją Pracy.
7. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
8. Opracowywanie programów szkoleń z zakresu BHP dla wszystkich grup pracowniczych i nadzór nad przebiegiem szkoleń podstawowych i okresowych.

J) PRACOWNIK, KTÓREMU POWIERZONO OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA SILP

§ 34

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa. Podstawą SILPu jest jednolity dla całych Lasów Państwowych i dla obecnego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
2. W SILP wyodrębnia się następujące podsystemy:
 - a) Planowanie;
 - b) Gospodarka Leśna;
 - c) Gospodarka Towarowa;
 - d) Kadry i Płace;
 - e) Finanse i Księgowość;
 - f) Infrastruktura;
 - g) Dane wspólne;
 - h) Pozostałe moduły.
3. Równolegle do SILP funkcjonuje SILPweb, który jest odzwierciedleniem wszystkich danych wprowadzonych do SILP. SILPweb służy między innymi do sporządzania sprawozdań, raportów, ksiąg pomocniczych itp. SILPweb umożliwia uzupełnianie danych, których nie ma możliwości wprowadzić do SILP.

§ 35

1. Prawidłowym funkcjonowaniem SILP w nadleśnictwie zajmuje się Administrator SILP.
2. Zakres obowiązków Administratora SILP pełni dwóch pracowników działu gospodarki leśnej w ramach ich obowiązków służbowych.
3. Zakres pracy Administratorów SILP jest zgodny ze wskazaniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, które zawarte są w aktualnych aktach prawnych i obejmuje podział:
 - a) Administrator ds. SILP;
 - b) Administrator ds. rejestratorów leśniczych, biurka leśniczego, PC.
4. Zadania Administratorów SILP:
 - a) aktualizacja oprogramowania aplikacji SILP;
 - b) administrowanie bazami danych, zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
 - c) zabezpieczenie pracowników nadleśnictwa w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
 - d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;

- e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI RDLP w Gdańsku;
 - f) administrowanie siecią lokalną, komputerami, rejestratorami oraz innym sprzętem komputerowym;
 - g) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
 - h) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
 - i) prowadzenie dokumentacji pracy administratora;
 - j) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
5. Administratorzy SILP dokonują udostępniania zbiorów dla poszczególnych użytkowników za pisemną zgodą nadleśniczego.
6. Administratorzy SILP odbywają szereg szkoleń zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

K) JEDNOSTKI DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

§ 36

1. Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy „Białogóra” podlega bezpośrednio sekretarzowi, który organizuje jego funkcjonowanie oraz sprawuje nadzór nad działalnością ośrodka.
2. Szczegółowo działalność Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Białogóra” określona jest w odrębnych uregulowaniach.

§ 37

1. Na wodach Jeziora Choczewskiego prowadzona jest gospodarka rybacka.
2. Całość spraw z zakresu gospodarki rybackiej wykonywana jest przez stały zespół rybacki powołany przez nadleśniczego, który ze swojego działania odpowiada bezpośrednio przed zastępcą nadleśniczego.
3. Do podstawowych zadań zespołu rybackiego należy:
 - a) prowadzenie racjonalnej gospodarki rybackiej w oparciu o operat rybacki i aktualnie obowiązującą ustawę o rybactwie śródlądowym, w tym: zarybianie, stawianie sieci oraz przestawy węgorzowej, prowadzenie odłowów narzędziami stawnymi, sprzedaż ryb oraz kontrola wędkarzy dokonujących połowów na wodach Jeziora Choczewskiego;
 - b) sporządzanie stosownej dokumentacji wynikającej z odpowiednich przepisów prawnych.
4. Szczegółowa działalność zespołu rybackiego określona jest w odrębnym, aktualnie obowiązującym regulaminie.

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

§ 38

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa bez względu na zajmowane stanowisko pracy zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w nadleśnictwie;
 - b) realizacji zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo;
 - c) zachowanie tajemnicy informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 - d) ochrony mienia Skarbu Państwa LP;
 - e) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - f) stosowania i przestrzegania przepisów i wytycznych związanych z certyfikatem FSC oraz certyfikatem PEFC;
 - g) ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w tym zakresie wskazanymi szczegółowo w obowiązującej w Lasach Państwowych Instrukcji.
2. Każdy z pracowników odpowiada za:
 - a) powierzone mienie, niezwłocznie zgłaszając przełożonemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia;
 - b) prawidłowe przechowywanie dokumentów, pieczętek i kluczy w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą;
 - c) obsługiwanie urządzeń elektrycznych (w tym komputerów) w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem oraz przed pożarem.

§ 39

Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników zawarte są w zakresach czynności.

§ 40

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego inny pracownik, wyznaczony przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez nadleśniczego.
4. Inżyniera nadzoru Obrębu Choczewo w czasie jego nieobecności zastępuje inżynier nadzoru Obrębu Młot oraz inżyniera nadzoru Obrębu Młot w czasie jego nieobecności zastępuje inżynier nadzoru Obrębu Choczewo. W przypadku

nieobecności obu inżynierów nadzoru nadleśniczy może wyznaczyć innego pracownika do pełnienia zastępstwa.

5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej w czasie jego nieobecności zastępuje strażnik leśny.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie zgodnie z Wykazem stałych zastępstw, bądź też osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego.

§ 41

1. W przypadku krótkotrwałej nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku leśniczego, tj. do 2 dni:
 - a) przekazanie leśnictwa nie jest obowiązkowe, chyba że bezpośredni przełożony wskaże taką konieczność;
 - b) leśniczy nie ma obowiązku przekazywać leśnictwa, gdy w czasie jego krótkiej nieobecności nie jest planowany obrót drewnem ani też inne działania leśnictwa;
 - c) w sytuacji gdy leśniczy nie sporządzi protokołu przekazania leśnictwa, osoba go zastępująca nie ma prawa: prowadzić obrotu drewnem (rozchód, przychód), prowadzić sprzedaży detalicznej drewna oraz prowadzić innych działań, jak np. zlecenie wykonawstwa usług leśnych i ich odbiór. Zadaniem osoby zastępującej jest w tym przypadku bieżący dozór leśnictwa.
2. W sytuacji wskazania przez bezpośredniego przełożonego konieczności przekazania leśnictwa w okresie do 2 dni nieobecności leśniczego należy dokonać przekazania leśnictwa według zasad określonych szczegółowo w ust. 3 i kolejnych.
3. W przypadku dłuższej nieobecności leśniczego, tj. co najmniej 3 dni i nie więcej niż 30 dni kalendarzowych, przekazanie leśnictwa osobie zastępującej leśniczego jest obowiązkowe i następuje ono w oparciu o uproszczony protokół zdawczo – odbiorczy leśnictwa zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej Nadleśnictwa Choczewo.
4. W przypadku absencji leśniczego ponad 30 dni kalendarzowych dodatkowo następuje pełne przekazanie agend leśnictwa zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej Nadleśnictwa Choczewo oraz na mocy stosownego zarządzenia nadleśniczego.
5. W trakcie nieobecności leśniczego prowadzenie handlu detalicznego przez osobę zastępującą możliwe jest po uzyskaniu upoważnienia nadleśniczego do tego działania.
6. Po zakończeniu nieobecności leśniczego w pracy należy przeprowadzić procedurę protokołarnego, zwrotnego przekazania leśnictwa.
7. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego w biurze nadleśnictwa:
 - a) przy nieobecności takiego pracownika trwającej do 3 dni roboczych włącznie nie ma obowiązku przekazania obowiązków, chyba że kierownik działu (bezpośredni przełożony) wskaże taką konieczność;
 - b) przy nieobecności takiego pracownika ponad 3 dni robocze przekazanie obowiązków jest obowiązkowe.

8. Przekazanie obowiązków, o czym mowa w ust. 7 następuje na piśmie według wzoru Protokołu przekazania obowiązków zawartego w obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej Nadleśnictwa Choczewo, w którym określa się okres nieobecności danego pracownika oraz zadania jakie w tym okresie mają zostać zrealizowane przez osobę zastępującą. Na takim protokole kierownik działu (bezpośredni przełożony) po zapoznaniu się z zadaniami do wykonania stwierdza zasadność przekazania obowiązków i zastępstwa.
9. Zatwierdzony protokół przekazania obowiązków przez bezpośredniego przełożonego zarówno w leśnictwie jak i w biurze jest podstawą do ustalenia zwiększonych obowiązków – dodatkowych zadań wynikających z zastępowania nieobecnego pracownika oraz wypłaty specjalnego dodatku, co następuje w sytuacjach i na zasadach określonych w § 7 PUZP. Protokół przekazania obowiązków stanowi następnie załącznik do pisemnego powierzenia zwiększonych obowiązków.
7. Szczegółowy wykaz stałych zastępstw w nadleśnictwie zawarty jest w załącznikach od nr 3a do nr 3e.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo Choczewo po ogłoszeniu militaryzacji, o której mowa w ust. 1 działa jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej. Obowiązuje wówczas zarządzenie Dyrektora RDLP w Gdańsku w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego po objęciu militaryzacją.

§ 43

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania z dokumentami przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz ich archiwizowania reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 44

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu organizacyjnego są:
 - a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Choczewo (załącznik nr 1).
 - b) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Choczewo wraz z obsadą na stanowiskach podleśniczego (załącznik nr 2).
 - c) Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Choczewo (załączniki 3a – 3e).
 - d) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (załącznik nr 4).
 - e) Regulamin funkcjonowania Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „BIAŁOGÓRA” (załącznik nr 5).

- f) Regulamin funkcjonowania gospodarstwa rybackiego w Nadleśnictwie Choczewo (załącznik nr 6).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, jak również Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Choczewo


Sebastian Wejer