

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 i stanu posiadania (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 leśniczego. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu;
 - b) administratora SILP (NA) – obowiązki administratora SILP zostały powierzone pracownikowi zatrudnionemu w dziale gospodarki leśnej podlegającemu zastępcy nadleśniczego. Zagadnienia związane z administrowaniem SILP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

4) Jednostki do zadań szczególnych:

- a) zespół rybacki;
- b) Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy w Białogórze;
- c) płatne miejsca postojów pojazdów i kamperów;
- d) inne obiekty przeznaczone pod wynajem.

Szczegóły związane z funkcjonowaniem ww. jednostek zawierają odrębne uregulowania.

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, główny księgowy, sekretarz, inżynierowie nadzoru, Komendant Posterunku Straży Leśnej, pracownik ds. pracowniczych. Ponadto nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz administrowanie systemem SILP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów, bądź zespołów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, bądź zespołami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – właściwemu leśniczemu.
4. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
5. 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.
6. W Leśnictwie Białogóra funkcjonuje Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy w Białogórze, a w Leśnictwie Szklana Huta funkcjonuje Apartament – Szklana

Huta. Działalność szkoleniowo – rekreacyjną ośrodka oraz apartamentu organizuje i nadzoruje sekretarz nadleśnictwa.

7. Na terenie Leśnictwa Białogóra oraz Leśnictwa Kopalino funkcjonują płatne miejsca postojów pojazdów (MPP), których działalność organizuje i nadzoruje sekretarz nadleśnictwa.
8. 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 stanowią:
 - a) pracownik zatrudniony na stanowisku leśniczego podległy bezpośrednio w ramach tej pracy zastępcy nadleśniczego, któremu dodatkowo powierzono obowiązki z zakresu BHP. W sprawach BHP pracownik ten podlega bezpośrednio nadleśniczemu;
 - b) pracownik zatrudniony dziale gospodarki leśnej podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, któremu dodatkowo powierzono obowiązki z zakresu administrowania SILP. W sprawach administrowania SILP pracownik ten – administrator SILP podlega bezpośrednio nadleśniczemu;
 - c) sytuacje, w których pracownikowi powierzono obowiązki z więcej niż jednego działu, jego podległość służbowa doprecyzowana będzie w zakresie obowiązków pracownika.
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 – przejściem 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) związane z wydawaniem zarządzeń przez nadleśniczego obowiązujących na obszarze nadleśnictwa;
 - c) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - e) prowadzenia roszczeń w sądach pracy;
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych;
 - i) dotyczące umorzenia wierzytelności;
 - j) 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 rozstrzygania 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 prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemem SILP w nadleśnictwie.
 11. 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.
 12. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza oraz pracowników terenowych – inżynierów nadzoru, straży leśnej, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych oraz pracowników którym dodatkowo powierzono zadania z zakresu BHP i administrowania SILP.

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 i stanu posiadania (ZZ) – do jego podstawowych zadań należą:

- a) zadania z zakresu urządzania lasu;
 - 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 edukacji leśnej;
 - f) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie dopłat rolno – środowiskowych i innych związanych z gospodarowaniem gruntami;
 - g) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu stanu posiadania, w tym:
 - całokształt spraw dotyczących zamiany gruntów, przejmowania i przekazywania gruntów, sprzedaży i kupna nieruchomości;
 - całokształt spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości, naruszenia oraz porządkowania stanu posiadania;
 - całokształt spraw związanych z realizacją inwestycji strategicznych na obszarze nadleśnictwa wraz z inwestycjami towarzyszącymi;
 - całokształt spraw z zakresu udostępniania gruntów leśnych na potrzeby inwestycji liniowych;
 - całokształt spraw dotyczących ustanowienia służebności przesyłu i przejazdu;
 - całokształt spraw z zakresu gospodarki gruntami rolnymi w nadleśnictwie, w tym naliczanie i korekta podatku rolnego;
 - całokształt spraw z zakresu udostępniania gruntów leśnych i innych na cele wypoczynku, rekreacji i działalności gospodarczej, w tym naliczanie i korekta podatku leśnego;
 - administrowanie umowami dzierżaw budowli;
 - prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności SIP, współpracując w tym zakresie z pracownikami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie SILP i LMN.
- 2) zespół ds. użytkowania lasu i marketingu (ZU) – 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.
2. 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.

3. 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.
4. Zastępca nadleśniczego nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
5. W zakresie zamówień publicznych zastępca nadleśniczego koordynuje działania w gospodarce leśnej związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. 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.
7. 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.
8. Zastępca nadleśniczego realizuje zadania z zakresu łowiectwa.
9. Zastępca nadleśniczego realizuje zadania z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
10. Zastępca nadleśniczego prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej.
11. 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.
12. Zastępca nadleśniczego nadzoruje administrowanie Leśną Mapą Numeryczną na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.

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.
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 w Białogórze, Apartamentu Szklana Huta 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) Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego w Białogórze i Apartamentu Szklana Huta 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, za wyjątkiem podatków lokalnych i administrowaniem umowami w powyższym zakresie.
9. Prowadzenie i koordynowanie realizacji całości spraw związanych z administrowaniem umowami najmu mieszkań, budynków i budowli.
10. Prowadzenie i koordynowanie całości spraw związanych z podatkami lokalnymi w zakresie związanym z gospodarką mieszkaniową i zarządzaniem obiektami mieszkalnymi.
11. Koordynowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego w Białogórze, Apartamentu Szklana Huta w budynku leśniczówki Szklana Huta oraz pokoi gościnnych przy siedzibie nadleśnictwa Choczewo.
12. Nadzorowanie gospodarki odpadami w nadleśnictwie.
13. 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.
14. Wykonywanie zadań dotyczących Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), które szczegółowo określone są w aktualnym odrębnym zarządzeniu nadleśniczego.
15. Dodatkowo sekretarz zajmuje się ochroną danych osobowych w nadleśnictwie (inne zbiory ewidencyjne poza aktami osobowymi).

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, 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 oraz 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) 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 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 Lasy Państwowe zaliczanym do Służby Leśnej.
2. Miejscem pracy leśniczego jest teren powierzonego mu leśnictwa oraz siedziba kancelarii leśnictwa wskazanego w umowie o pracę.
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) przygotowywanie umów cywilno – prawnych zarówno dla pracowników nadleśnictwa, jak i osób trzecich w pełnym zakresie;
 - c) pełnienie funkcji redaktora i redaktora zatwierdzającego BIP NDL – Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
4. Stanowisko pracy ds. pracowniczych zajmuje się ochroną danych osobowych zawartych w aktach osobowych.

5. Stanowisko pracy ds. pracowniczych zajmuje się prowadzeniem 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.

I) PRACOWNIK, KTÓREMU POWIERZONO OBOWIĄZKI Z ZAKRESU BHP

§ 32

1. Sprawy BHP w nadleśnictwie prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku leśniczego.
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.
9. Planowanie kosztów związanych z BHP.

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. Funkcję Administratora SILP w nadleśnictwie sprawuje pracownik zatrudniony w dziale gospodarki leśnej podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, który w zakresie administrowania SILP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do najważniejszych zadań administratora SILP należy:
 - a) administrowanie siecią WAN i LAN w jednostce:
 - nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych oraz dostępnością łącza podstawowego i zapasowego;
 - administrowanie dodatkowymi łączami do Internetu poza siecią WAN i LAN (sale narad, pokoje gościnne, leśniczówki);
 - b) administrowanie sprzętem komputerowym, a w szczególności konfiguracja oraz nadzór nad prawidłowym działaniem poprzez bieżące przeprowadzanie niezbędnych napraw i konserwacji;
 - c) administrowanie systemami:
 - LAS, w zakresie realizacji procedur zakładania nowych użytkowników, nadawania uprawnień dostępowych, instalacji aktualizacji SILP na bazie jednostki, zlecenie tworzenia baz testowych;
 - usług katalogowych i systemu poczty;
 - antywirusowymi, zabezpieczającymi (typu endpoint), monitorującymi (typu EMM);
 - systemami operacyjnymi na komputerach osobistych i serwerach lokalnych;
 - KNX –stanowisko leśniczego, rejestrator leśniczego i panel leśniczego, EMM i inne systemy;
 - zarządzania dystrybucją aktualizacji oraz poprawek (WSUS);

- uwierzytelniania Activelidentity w zakresie przyjętych procedur;
 - backupu stacji roboczych zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w tym zakresie;
- d) planowanie zadań kosztowych i inwestycyjnych w oparciu o wytyczne DGLP i RDLP w Gdańsku oraz potrzeb lokalnych:
- udział w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych w zakresie zadań IT;
 - organizacja procesu zakupu;
 - nadzór nad realizacją przyjętych planów finansowo-gospodarczych;
- e) nadzór nad przestrzeganiem wytycznych, zarządzeń obowiązujących w Lasach Państwowych w zakresie IT, a w szczególności dotyczących:
- bezpieczeństwa informatycznego;
 - zarządzania licencjami (zakup, ewidencja, dokumentacja, audyty legalności).
4. Administrator SILP dokonuje udostępniania zbiorów dla poszczególnych użytkowników za pisemną zgodą nadleśniczego.
5. Administratorzy SILP odbywają szereg szkoleń zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

§ 36

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 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.

§ 37

Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników zawarte są w zakresach czynności.

§ 38

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. Każdy kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez nadleśniczego.
3. 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.
4. Komendanta Posterunku Straży Leśnej w czasie jego nieobecności zastępuje strażnik leśny.
5. 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.

§ 39

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 protokolarnego, zwrotnego przekazania leśnictwa.
7. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego w biurze nadleśnictwa:
 - a) przy nieobecności takiego pracownika trwającej do 5 dni roboczych włącznie nie ma obowiązku przekazania obowiązków, chyba że bezpośredni przełożony wskaże taką konieczność;
 - b) przy nieobecności takiego pracownika ponad 5 dni roboczych przekazanie obowiązków jest obowiązkowe.
8. O potrzebie sporządzenia protokołu przekazania obowiązków przy nieobecności pracownika biurowego do 5 dni roboczych decyduje bezpośredni przełożony.
9. 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.
10. Szczegółowy wykaz stałych zastępstw w nadleśnictwie zawarty jest w załącznikach od nr 3a do nr 3f.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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).
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

Hubert Mikoś