

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Nr 31/2010  
Dyrektora RDLP w Gdańsku  
Znak spr.: DO-013 8/010

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA  
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH  
W GDAŃSKU**



**Gdańsk, październik 2010 r.**

## Spis treści:

	Strona:
<b>I. Postanowienia ogólne</b>	3
<b>II. Struktura organizacyjna biura RDLP w Gdańsku</b>	6
<b>III. Zasady funkcjonowania RDLP</b>	8
<b>IV. Upoważnienie do składania oświadczeń woli pracowników RDLP</b>	8
<b>V. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji</b>	9
<b>VI. Podział zadań w RDLP</b>	14
<b>VI.1 Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych</b>	14
Zastępcy Dyrektora	14
Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP	15
<b>VI.2 Zadania komórek organizacyjnych RDLP</b>	16
<b>VI.2.1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych</b>	16
<b>VI.2.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych</b>	18
Wydział Organizacji, Infrastruktury i Zamówień Publicznych [DO]	18
Wydział Kontroli i Ochrony Mienia [DK]	20
Stanowisko pracy ds. Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych [DD]	21
Stanowisko pracy ds. BHP i Obronności [DB]	22
Wydział Hodowli Lasu i Gospodarki Łowieckiej [ZH]	23
Wydział Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody [ZO]	25
Wydział Urządzania Lasu i Stanu Posiadania [ZU]	26
Wydział Rozwoju, Komunikacji Społecznej i Środków Pomocowych [ZR]	28
Wydział Finansów i Planowania [EF]	30
Wydział Marketingu i Handlu [EM]	32
Wydział Informatyki [EI]	33
<b>VII. Postanowienia końcowe</b>	35

## Rozdział I: Postanowienia ogólne

### § 1

**Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku**, zwany dalej **“regulaminem”** ustala jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, ogólne zadania, zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników biura.

### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
5. **Stanowiskach kierowniczych** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
6. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, stanowiące aparat wykonawczy Dyrektora.
7. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz Zakład Przerobu Drewna w Lęborku, nadzorowane przez Dyrektora.
8. **Komórce organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
9. **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionów**.
10. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
11. **Nadzorze w RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych, z możliwością merytorycznego korygowania ich działalności (funkcjonowania).
12. **Kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z ww. pełnomocnictw.
13. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, obejmujący takie zasoby jak: komputery PC, drukarki, aplikację LAS, zasoby www, konta pocztowe, programy dodatkowe, itp.
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

15. **Ochrona danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP w Gdańsku oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

### § 3

1. **Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych jest organem wykonawczym Dyrektora** i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz.692), a także na podstawie regulaminu organizacyjnego RDLP.
2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 1, 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

**Zadania RDLP** wynikające z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 polegają między innymi na:

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz tworzeniu podstaw prawnych działania Lasów Państwowych, w tym współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
2. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych.
3. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostę oraz kontrola nadzoru zlecanego nadleśniczym w tym zakresie przez starostów.
4. Wykonywaniu obowiązków wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym wydawanie decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej.
5. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
  - a) sytuacji finansowej,
  - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
  - c) prognozowaniu zjawisk i procesów w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanego z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji LP.

6. Nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego lasu.
7. Koordynowaniu i nadzorowaniu prac związanych ze sporządzaniem planów urządzania lasu.
8. Koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań dewizowych.
9. Koordynowaniu działań jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Koordynowaniu i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich.
11. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
12. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
13. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo - gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
14. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
15. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
  - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
  - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi na potrzeby RDLP z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa,
  - c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora RDLP - w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym oraz nadleśniczych i dyrektora ZPD w Lęborku,
  - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i dyrektora ZPD w Lęborku wraz z kontrolowaniem działalności jednostek organizacyjnych,
  - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
  - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
  - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
  - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urzędzenia lasów oraz ich wykonawstwa,
  - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
  - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
  - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia.
16. Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP.
17. Rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację

zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków (dotacje i pożyczki) uzyskiwanych z funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

18. Sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego dla RDLP.
19. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP oraz nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
20. Inicjowaniu i koordynowaniu, zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów.
21. Organizowaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz przeprowadzanie kontroli problemowych, funkcjonalnych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych – zgodnie z kompetencjami Dyrektora.
22. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa.
23. Udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
24. Realizacji zadań obronnych na podstawie obowiązującej Ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony RP oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
25. Przyjmowaniu skarg i wniosków.

## § 5

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

## **Rozdział II: Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych**

### § 6

1. Regionalną Dyrekcją kieruje **Dyrektor**, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje wykonaniem zadań obronnych w RDLP oraz odpowiada za przygotowanie podległych jednostek w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny – zgodnie z Zarządzeniem Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 r.
4. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) **Zastępcy Dyrektora ds. Zagospodarowania Lasu - [Z]**
  - 2) **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – [E].**

5. Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.
6. Pracowników biura RDLP oraz kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

## § 7

Dyrektorowi oraz Zastępcom dyrektora podporządkowane są bezpośrednio następujące grupy komórek organizacyjnych, zwane pionami:

### 1. Pion Dyrektora [D], któremu podlegają:

- 1) Wydział Organizacji, Infrastruktury i Zamówień Publicznych - [DO],
- 2) Wydział Kontroli i Ochrony Mienia – [DK],
- 3) Stanowisko pracy ds. Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych - [DD],
- 4) Stanowisko pracy ds. BHP i Obronności - [DB].

### 2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Zagospodarowania Lasu - [Z], któremu podlegają:

- 1) Wydział Hodowli Lasu i Gospodarki Łowieckiej - [ZH],
- 2) Wydział Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody - [ZO],
- 3) Wydział Urządzania Lasu i Stanu Posiadania – [ZU],
- 4) Wydział Rozwoju, Komunikacji Społecznej i Środków Pomocowych – [ZR].

### 3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - [E], któremu podlegają:

- 1) Wydział Finansów i Planowania - [EF],
- 2) Wydział Marketingu i Handlu - [EM],
- 3) Wydział Informatyki – [EI].

## § 8

### Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują :

- 1) Wydziałem Finansów i Planowania - Główny Księgowy,
- 2) pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów,
- 3) stanowiskiem pracy – specjalista, starszy specjalista lub specjalista SL, starszy specjalista SL, główny specjalista SL.

## § 9

Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych w RDLP mogą być powoływane **zespoły zadaniowe**.

1. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych RDLP, a także inni pracownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby spoza LP.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel powołania, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.

3. Powołanie zespołu następuje w trybie zarządzenia Dyrektora.
4. Włączenie w skład zespołu osób spoza RDLP wymaga uzgodnienia z kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

### **Rozdział III: Zasady funkcjonowania RDLP**

#### **§ 10**

1. W RDLP obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, według której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej czy przewodniczącego zespołu zadaniowego.

#### **§ 11**

1. Pracownikom RDLP zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności, uprawnienia w SILP i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
4. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w RDLP należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz przez przełożonego strony przejmującej lub wyznaczonego przez Dyrektora przedstawiciela. Podpisany protokół przekazuje się do Stanowiska [DD]
5. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania w SILP określa stosowne zarządzenie Dyrektora RDLP w Gdańsku.

### **Rozdział IV : Upoważnienia do składania oświadczeń woli pracowników RDLP**

#### **§ 12**

1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP są:



- 1) **Dyrektor,**
- 2) **Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych pełnomocnictw.**
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2), udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora lub jego zastępców. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub jego zastępców.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa dla zastępców dyrektora, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych własnego pionu udziela Dyrektor, a dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników pozostałych pionów – odpowiednio zastępcy dyrektora.
5. Pełnomocnictwa są sporządzane, ewidencjonowane i przechowywane przez Stanowisko [DD].

## **Rozdział V: Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

### **§ 13.**

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna – wiodąca komórka organizacyjna.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
  - 2) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
  - 3) między pionami - kierownicy pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.

### **§ 14**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę - jednoosobowo, za wyjątkiem umów rodzących skutki finansowe, które podpisywane są przez Dyrektora lub zastępcę dyrektora ds. zagospodarowania lasu i zastępcę dyrektora ds. ekonomicznych lub Głównego Księgowego.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu:

- 1) Dyrektorowi - powinny być parafowane przez pracownika opracowującego pismo, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostało sporządzone, kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień oraz kierownika pionu.
  - 2) zastępcy dyrektora - powinny być parafowane przez pracownika opracowującego, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień.
- 3. Podpisu Dyrektora wymagają:**
- 1) zarządzenia, decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej RDLP,
  - 2) decyzje, postanowienia i opinie dotyczące spraw, w których Dyrektor występuje jako organ właściwy w sprawach ochrony gruntów leśnych w rozumieniu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 3) korespondencja kierowana do:
    - a) Dyrektora Generalnego LP oraz naczelnych organów administracji państwowej, organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego,
    - b) władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych,
    - c) organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym,
    - d) dyrektorów jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych spoza RDLP.
  - 4) sprawozdanie finansowe (bilans) RDLP oraz roczne plany finansowo-gospodarcze,
  - 5) długookresowe prognozy finansowo-gospodarcze dla RDLP.
- 4. Dyrektor podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu oraz uregulowań wewnętrznych, a w szczególności w sprawach:**
- 1) powierzenia przez wojewodę nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji,
  - 2) decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadku lasów Skarbu Państwa,
  - 3) wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego na tworzenie, łączenie, podział i likwidację nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
  - 4) nabywania, stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych, lasów oraz gruntów przeznaczonych do zalesienia, jak również innych gruntów i nieruchomości, za zgodą Dyrektora Generalnego,
  - 5) przenoszenia zarządu gruntów leśnych lub rolnych w razie zmiany ich przeznaczenia na cele nieleśne lub nierolnicze w związku z potrzebami innej jednostki nie posiadającej osobowości prawnej,
  - 6) zamiana lasów, gruntów i innych nieruchomości zarządzanych przez RDLP,
  - 7) udzielania zgody na wydzierżawianie przez nadleśniczych lasów przeznaczonych do produkcji,

- 8) wnioskowania do Dyrektora Generalnego o pozbawienie prawa użytkowania lasów przekazanych ministrowi, wojewodzie, gminie i związkowi komunalnemu,
  - 9) zaciągania w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych oraz pożyczek z NFOŚiGW i WFOŚiGW,
  - 10) zatwierdzania rocznych planów łowieckich w ośrodkach hodowli zwierzyny,
  - 11) wydzierżawiania obwodów łowieckich leśnych na wniosek PZŁ, po zasięgnięciu opinii zarządu gminy,
  - 12) wydawania decyzji administracyjnej przez Dyrektora nakazującej wykonanie odłovu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny zagrażającego trwałości lasów,
  - 13) nadawania, obniżania lub pozbawiania stopni zawodowych, awansowanie, karanie, nadawanie wyróżnień honorowych pracownikom biura RDLP oraz nadleśniczym jak i w innych sprawach z zakresu spraw kadrowych,
  - 14) przedstawiania Dyrektorowi Generalnemu zbiorczej informacji obejmującej wyniki nadzorowanych nadleśnictw i zakładów oraz wyniki własne RDLP,
  - 15) dotyczących wysokości darowizn przekazywanych wnioskodawcą ze środków będących w dyspozycji Dyrektora.
5. **Zastępcy Dyrektora** podpisują korespondencję dotyczącą spraw:
- 1) kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
  - 2) wykraczających poza zagadnienia pionu, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
  - 3) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników,
6. **Kierownicy komórek organizacyjnych** oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mogą podpisywać pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostek przez nią nadzorowanych:
- 1) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Dyrektora lub jego zastępcę,
  - 2) dotyczących postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i uszczegóławiającym.
7. **Zasięgnięcia opinii prawnej radcy prawnego** wymagają przede wszystkim sprawy:
- 1) wydania zarządzenia i decyzji Dyrektora w tym decyzje dotyczące wyłączeń gruntów z produkcji leśnej,
  - 2) indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym,
  - 3) zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) umorzenia wierzytelności,
  - 9) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,

- 10) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 11) inne, które w ocenie Dyrektora, jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinię radcy prawnego.

### **§ 15**

1. Uprawnienia Dyrektora realizowane są przez jego zastępców w ramach zakresów działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz specjalnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kontakty pracowników z Dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikające z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika tej komórki organizacyjnej lub w przypadkach jego nieobecności - pracownika zastępującego kierownika.

### **§ 16**

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania, w porozumieniu z Wydziałem ZR, materiałów i informacji podlegających udostępnieniu jako informacje publiczne, na podstawie ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, nagród, kar itp. oraz udzielania im urlopów wypoczynkowych.

### **§ 17**

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego RDLP i zatwierdzony przez Dyrektora.

### **§ 18**

1. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy lub - w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, sporządza w terminie 10 dni roboczych od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia z delegacji i otrzymanych środków dewizowych.
2. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Dyrektor lub zastępca dyrektora przekazuje sprawozdanie do Wydziału [ZR].

### **§ 19**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Zagospodarowania Lasu, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępców - Dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik,

- zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inny Zastępca Dyrektora, lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej tego pionu.
  3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.
  4. Pracownika na stanowisku pracy wyodrębnionym ze struktury organizacyjnej zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## § 20

1. Kopie pism wychodzących, przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
2. Oryginały Zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawane przez Dyrektora oraz protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Wydziale [DO].

## § 21

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w Wydziale Kontroli i Ochrony Mienia [DK].
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w Wydziale Kontroli i Ochrony Mienia.

## § 22

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

## § 23

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.

## § 24

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w RDLP określa regulamin pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy sprawuje Stanowisko [DD].
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego biura RDLP sprawuje Wydział [DO].

4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w biurze RDLP sprawuje Wydział [EF].

## § 25

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym RDLP, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne decyzje Dyrektora.

## **Rozdział VI: Podział zadań w RDLP**

### **VI. 1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych**

## § 26

**Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w RDLP należy w szczególności:**

1. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom.
2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
3. Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora.
4. Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i ich rozwój na poziomie regionalnym.
5. Okresowe dokonywanie kontroli i oceny działalności jednostek organizacyjnych RDLP, na zlecenie Dyrektora lub jego zastępcy, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi.
6. Ocena w zakresie swego działania skutków stosowania aktów normatywnych, współpraca z instytucjami naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecenia najpilniejszych problemów do rozwiązania (ekspertyz), nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce.
7. Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.
8. Zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemie informacyjnym i informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju i doskonalenia zarządzania.
9. Wspieranie, nadzorowanie i koordynowanie działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie zadań w przypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym RDLP w likwidacji skutków tych klęsk.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców.
11. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 27

1. **Zastępcy Dyrektora** kierują sprawami związanymi z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem za powierzony im zakres działania.

**2. Do obowiązków zastępców dyrektora należy w szczególności:**

- 1) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym,
- 2) organizowanie, w zakresie swego działania, wsparcia i nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania pionów,
- 4) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych,
- 6) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,
- 7) koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP,
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody,
- 9) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 10) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

**§ 28**

**Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP** kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

**1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor lub zastępca dyrektora, zgodnie z podziałem na piony,
- 2) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
- 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 6) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,

- 7) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 8) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.

## **2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:**

- 1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
  - 2) udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,
  - 3) podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach upoważnienia wydanego przez Dyrektora lub jego zastępcę,
  - 4) wydawania zaleceń pracownikom innych komórek oraz jednostek organizacyjnych RDLP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.
- 3. Do zadań Głównego Księgowego,** poza zadaniami, o których mowa wyżej należy ponadto wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.

## **VI. 2. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych**

### **VI. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 29**

#### **Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:**

1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych RDLP - z przypisanego zakresu działania.
2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
3. Przygotowywanie i przekazywanie Wydziałowi Finansów i Planowania danych z zakresu swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
4. Współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
5. Inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej.
6. Ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne RDLP.
7. Udzielanie jednostkom organizacyjnym wsparcia, pomocy w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej oraz merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek w zakresie swojego działania.
8. Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne i pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących



- usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.
9. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej.
  10. Bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
  11. W porozumieniu z Wydziałem DK, prowadzenie w jednostkach organizacyjnych RDLP kontroli funkcjonalnych zagadnień będących w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej wynikającej z odrębnych uregulowań.
  12. Współpraca z ośrodkami naukowo - badawczymi w zakresie swego działania.
  13. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie.
  14. Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach.
  15. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego.
  16. Bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt.
  17. Udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
  18. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
  19. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
  20. Inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania.
  21. Przejmowanie do upowszechniania w jednostkach organizacyjnych RDLP wdrożeń nowych rozwiązań.
  22. Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej.
  23. Organizacja konserwacji programów użytkowych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej lub współdziałanie z innymi komórkami w przypadku zakresu wykraczającego poza jedną komórkę.
  24. Upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych RDLP przejętych wdrożeń w zakresie informatycznym.
  25. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników programów.
  26. Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
  27. Wnioskowanie do Dyrektora lub jego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej.

28. Wnioskowanie do Dyrektora o wezwanie nadleśniczych lub kierownika zakładu do uchylecia ich zarządzeń i decyzji, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
30. Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
31. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na RDLP w Gdańsku.
32. Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego biura RDLP.

## **VI. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

### **§ 30**

**Wydział Organizacji, Infrastruktury i Zamówień Publicznych - [DO]** realizuje całokształt spraw związanych z organizacją, szkoleniami, a także prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu, kancelarii oraz magazynów podręcznych i archiwum biura RDLP. Administruje majątkiem, lokalami biurowymi i innymi pomieszczeniami w siedzibie dyrekcji oraz dokonuje zakupu niezbędnego sprzętu, wyposażenia pomieszczeń, urządzeń biurowych, środków łączności, itp.

#### **Do zadań Wydziału DO w szczególności należy:**

##### ***Organizacja i obsługa socjalna***

1. Prowadzenie analizy stanu organizacyjnego i wskazywanie działań optymalizujących oraz zwiększających efektywność zarządzania w biurze dyrekcji oraz jednostkach organizacyjnych RDLP.
2. Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie regulaminu organizacyjnego biura RDLP oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych w tym zakresie. Nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w regulaminie.
3. Nadzorowanie i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących biura RDLP oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji (bez decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych wydawanych przez Wydział ZU), wydanych przez Dyrektora, ich bieżąca aktualizacja, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
4. Przechowywanie i dystrybucja zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.
5. W porozumieniu z Wydziałem ZU, przygotowanie stosownych zarządzeń w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym.
6. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników biura RDLP i ZOL.
7. Przygotowywanie i obsługa techniczna porad, a także posiedzeń kierownictwa RDLP, protokołowanie treści porad oraz nadzorowanie realizacji ustaleń z odbytych posiedzeń.
8. Obsługa organizacyjno - techniczna własnych organów kolegialnych (rady, komisje, zjazdy, konferencje, itp.).
9. W porozumieniu z Wydziałem ZR, organizacja imprez własnych RDLP oraz koordynowanie udziału RDLP w obcych imprezach krajowych.
10. Opiniowanie wysokości darowizn udzielanych przez Dyrektora RDLP podmiotom zewnętrznym.

11. Zakup materiałów promocyjnych na potrzeby dyrektora oraz organizowanych, konferencji, itp..

#### ***Szkolenia w formach pozaszkolnych***

12. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń oraz opracowywanie rocznych planów szkoleń dla biura RDLP. Prowadzenie ewidencji realizowanego planu szkoleń.
13. W porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych biura RDLP, organizowanie, koordynowanie i wspieranie realizacji szkoleń ujętych w planie oraz szkoleń pozaplanowych.
14. Koordynowanie, nadzorowanie i wszechstronna ocena szkoleń realizowanych przez biuro oraz jednostki organizacyjne dyrekcji.

#### ***Kancelaria, sekretariat i archiwum***

15. Prowadzenie sekretariatu, kancelarii i archiwum zakładowego biura RDLP oraz koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w biurze i jednostkach organizacyjnych dyrekcji.
16. Prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup na potrzeby komórek organizacyjnych biura RDLP wydawnictw książkowych i artykułów biurowych. Prowadzenie dystrybucji i ewidencji ich rozchodu.
17. Prowadzenie zakupu i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczętek oraz prowadzenie magazynu „podręcznego” biura RDLP.
18. Prowadzenie biblioteki zakładowej oraz dystrybucja i ewidencjonowanie fachowej literatury będącej w użytkowaniu pracowników biura RDLP.
19. Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników SL biura RDLP oraz prowadzenie analiz, ewidencji i rozliczeń w tym zakresie.

#### ***Administracja – siedziba RDLP***

20. Administrowanie majątkiem, lokalami biurowymi i innymi pomieszczeniami w siedzibie dyrekcji oraz dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu, wyposażenia pomieszczeń, urządzeń biurowych, środków łączności, itp. Zabezpieczenie niezbędnej konserwacji, napraw i remontów w/w pomieszczeń, urządzeń i sprzętu.
21. Prowadzenie spraw w zakresie zawierania umów najmu lub dzierżaw lokali biurowych oraz udostępniania sal konferencyjnych i innych pomieszczeń komórkom organizacyjnym biura RDLP oraz podmiotom zewnętrznym.
22. Prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu podatków od nieruchomości, czynszów najmu, dzierżawy lub udostępniania sal konferencyjnych i innych pomieszczeń podmiotom zewnętrznym oraz innych opłat wynikających z funkcjonowania biura (abonamenty R i TV, opłaty energetyczne, wod. kan. i inne).
23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi biura RDLP oraz ZOL.
24. Prowadzenie, z uwzględnieniem wymogów SILP, ewidencji składników majątkowych oraz prowadzenie spraw w zakresie ich przejmowania, przekazywania i likwidacji. Naliczanie amortyzacji dla biura RDLP i ZOL.
25. Sporządzanie projektów planów w zakresie wydatków administracyjno – biurowych oraz nakładów inwestycyjnych, remontów, zakupu i utrzymania środków trwałych biura. Dokonywanie analizy wykorzystania środków trwałych będących na wyposażeniu RDLP.
26. Sprawowanie nadzoru nad realizacją umów, zleceń i ogólnego wykonawstwa w zakresie budowy, remontów, inwestycji i napraw prowadzonych w biurze RDLP.
27. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura RDLP oraz zapewnienia całodobowej ochrony mienia w obrębie obiektów RDLP, a także obsługi środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych.

28. Prowadzenie i koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi w jednostkach organizacyjnych RDLP.
29. Zlecenie i nadzorowanie okresowych przeglądów budynku i instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem wynajmu i utrzymaniem pokoju gościnnego przy ul. Polanki 125/13.

#### ***Administracja – jednostki organizacyjne***

32. Dokonywanie wstępnej likwidacji szkód majątkowych w jednostkach organizacyjnych.
33. Koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z najmem lub nieodpłatnym udostępnieniem tych lokali oraz z sporządzaniem i zatwierdzaniem wykazów lokali funkcyjnych.
34. Prowadzi sprawy związane z dzierżawą sanatoriom „Leśnik”.
35. Prowadzenie spraw dotyczących najmu oraz sprzedaży lokali mieszkalnych, a w szczególności sporządzanie wykazu lokali przeznaczonych do sprzedaży, celem zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego LP oraz nadzór nad realizacją tej sprzedaży.

#### ***Infrastruktura***

36. Koordynowanie i nadzorowanie, z uwzględnieniem wymogów SILP, realizacji programów i zadań z zakresu budownictwa ogólnego, drogowego, urządzeń melioracyjnych oraz małej retencji, realizowanych przez jednostki organizacyjne RDLP.
37. Nadzoruje, koordynuje i prowadzi doradztwo w zakresie funkcjonowania podsystemu infrastruktura w SILP, w jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.

#### ***Zamówienia publiczne***

38. Prowadzenie zamówień publicznych (Pzp) realizowanych na potrzeby biura RDLP oraz nadzorowanie i koordynacja stosowania ustawy o Pzp przez jednostki organizacyjne dyrekcji.
39. Prowadzenie dokumentacji przetargowej związanej z inwestycjami i remontami realizowanymi przez biuro RDLP.

## **§ 31**

**Wydział Kontroli i Ochrony Mienia [DK]** ma za zadanie kontrolować jednostki organizacyjne oraz koordynować w tym zakresie poczynania komórek organizacyjnych, współpracować z organami kontroli państwowej, DGLP i prowadzić całokształt spraw związanych ze skargami i wnioskami oraz ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym.

#### **Do zadań Wydziału DK w szczególności należy:**

1. Przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych RDLP kontroli problemowych, sprawdzających, doraźnych oraz innych kontroli na polecenie Dyrektora w ramach wewnętrznych regulacji formalno-prawnych dotyczących procedur kontrolnych.
2. Współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych.
4. Dokonywanie oceny działalności jednostek organizacyjnych RDLP, zgodności ich działania z przepisami prawnymi.

5. Opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi tematyki kontroli problemowych inicjowanych przez Dyrektora.
6. Opracowywanie i doskonalenie metodyki oceny jednostek organizacyjnych RDLP.
7. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, w tym przeprowadzanie kontroli doraźnych jak też kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych RDLP, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia.
9. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.
10. Nadzór nad prawidłowym postępowaniem pokontrolnym.
11. Działania na rzecz ograniczania szkodnictwa leśnego, w tym nadzór nad jednostkami organizacyjnymi RDLP, a w tym:
  - 1) monitorowanie szkodnictwa leśnego, udział w naradach dotyczących szkodnictwa, organizowanie odpraw z komendantami posterunków oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw,
  - 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i postępowania mandatowego oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w nadleśnictwach,
  - 3) kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych RDLP, w tym ewidencjonowania i przechowywania broni,
  - 4) opracowywanie programów szkoleń regionalnych dla strażników leśnych, planowanie i nadzór merytoryczny,
  - 5) współdziałanie z organami ścigania szczebla wojewódzkiego (Prokuratura, Policja) oraz Państwową Strażą Łowiecką, Strażą Miejską i Strażą Graniczną, w tym organizowanie wspólnych akcji.

## § 32

**Stanowisko pracy ds. Kadr, i Ochrony Informacji Niejawnych [DD]** realizuje całokształt spraw związanych z polityką kadrową Dyrektora RDLP oraz prowadzi sprawy związane z obsługą kadrową pracowników RDLP, a także współpracuje ze związkami zawodowymi. Prowadzi sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych.

### **Do zadań Stanowiska DD w szczególności należy:**

1. Prowadzenie bazy danych pracowników zatrudnionych w biurze RDLP oraz kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
2. Nadzór nad racjonalizacją zatrudnienia i awansowania pracowników biura RDLP.
3. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników biura RDLP oraz w wyodrębnionym zakresie, kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
4. Nadzór nad prawidłowością stosowania w RDLP przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP z zakresu:
  - 1) zasad wynagradzania,
  - 2) świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
  - 3) przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
  - 4) udzielania urlopów,
  - 5) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.

5. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników RDLP w formach szkolnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją do ZUS osób zatrudnionych przez dyrektora RDLP.
7. Sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych pracownikom biura RDLP i kierownikom jednostek organizacyjnych dyrekcji.
8. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych.
10. Opracowywanie regulaminu pracy RDLP oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy.
11. Koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP realizowaną w ramach usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
12. Współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników biura RDLP.

***Do zadań Stanowiska w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:***

13. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ochrony informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych.
14. Przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych RDLP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „Zastrzeżone” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa oraz szkolenie z ochrony informacji niejawnych.
15. Współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w RDLP i nadzorowanie jego realizacji.

### § 33

**Stanowisko pracy ds. BHP i Obronności - [DB]** prowadzi całokształt zagadnień związanych ze sprawami dotyczącymi BHP jak również zadania z zakresu obronności.

**Do zadań Stanowiska DB w szczególności należy:**

1. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad działalnością związaną z bhp w jednostkach RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) analizowania i oceny przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowania prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów,
  - 2) inicjowania i koordynowania przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy pracowników biura RDLP oraz jednostek organizacyjnych dyrekcji,
  - 3) prowadzenia ewidencji wypadków zaistniałych wśród pracowników RDLP oraz nadzoru nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych RDLP,
  - 4) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy RDLP,

- 5) nadzoru merytorycznego nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP,
  - 6) inicjowania różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna),
  - 7) współdziałanie z społeczną służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym,
  - 8) współpraca z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) opracowywanie programów szkoleń podstawowych i okresowych w zakresie bhp dla wszystkich grup pracowniczych i nadzór nad przebiegiem tych szkoleń,
2. Prowadzenie analiz, ewidencji i rozliczeń w zakresie odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej pracowników biura RDLP.

***W zakresie spraw obronnych:***

3. Realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz prowadzeniem kancelarii tajnej w RDLP jak również kontrola kancelarii tajnych w podległych jednostkach organizacyjnych.
4. Organizacja Stałego Dyżuru.
5. Przygotowanie RDLP do objęcia militaryzacją.
6. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień w zakresie militaryzacji z WKU.
7. Organizacja i prowadzenie szkoleń obronnych.
8. Nadzór nad kontrolą stanu sanitarnego lasu i ochrony ppoż. obiektów (terenów leśnych) przekazanych w użytkowanie MON i MSWiA na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa.
9. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez podległe jednostki organizacyjne RDLP.
10. Planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z obronnością kraju, wynikających z innych przepisów:
  - 1) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w LP,
  - 2) nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP,
  - 3) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne LP obszarów leśnych na potrzeby obronne,
  - 4) prowadzenie bieżącej działalności związanej z programem Obrony Cywilnej, szkolenie kadry kierowniczej z zakresu obronności.
  - 5) Koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących gospodarowania obiektami w tym obiektami poligonowymi i innymi nieruchomościami.

## § 34

### **Wydział Hodowli Lasu i Gospodarki Łowieckiej [ZH].**

Zadaniem Wydziału jest merytoryczne przygotowywanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w dziedzinie hodowli lasu, gospodarki łowieckiej, rolnej, rybackiej oraz koordynowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w jednostkach organizacyjnych RDLP.

**Do zadań Wydziału ZH w szczególności należy:**

1. Inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP.
2. Nadzorowanie rozwoju nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych.
3. Współdziałanie we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności ekonomicznej i wpływu nowych metod i rozwiązań techniczno - technologicznych na stan lasu i jakość wykonywanych prac hodowlanych.
4. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
5. Analiza planów urządzania lasu w zakresie hodowli lasu, pod kątem ich zgodności z celami hodowli lasu oraz śledzenie stopnia wykonania tych planów.
6. Koordynowanie zadań hodowlano – ochronnych na terenie LKP „Lasy Oliwsko Darżlubskie”
7. Koordynacja i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększenia lesistości, w zakresie zadań zleconych wynikających z art. 54 ustawy o lasach oraz dla gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym koordynacja produkcji szkółkarskiej i dostaw sadzonek na potrzeby rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
8. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez nadleśniczych ustawowych zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
9. Koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki gruntami na cele rolnicze, łowieckie i gospodarki rybackiej oraz opiniowanie wniosków nadleśnictw i przygotowywanie decyzji w zakresie dzierżaw (najmu) gruntów na cele rolnicze oraz gospodarki łowieckiej i rybackiej.
10. Analizowanie prawidłowości gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz doskonalenie sprawowania nadzoru nad tymi lasami.
11. Koordynowanie i nadzór wykorzystania środków funduszu leśnego przeznaczonych na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
12. Koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych.
13. Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.
14. Koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych RDLP z placówkami naukowo - badawczymi (zlecenie, odbiór i wdrażanie prac badawczych).
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
  - 1) opracowanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 2) zatwierdzanie rocznych planów łowieckich dla obwodów wyłączonych z wydzierżawienia (obwody LP oraz innych zarządców) oraz kontrola realizacji łowieckich planów hodowlanych w OHZ RDLP,
  - 3) wydzierżawianie leśnych obwodów łowieckich i koordynacja spraw z tym związanych, w tym rozdział tenuty dzierżawnej pomiędzy gminy i nadleśnictwa.
  - 4) koordynacja oceny prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej i wyceny medalowej w OHZ RDLP,



- 5) reprezentowanie dyrektora RDLP na egzaminach łowieckich organizowanych przez PZŁ.
16. Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie prowadzonej w OHZ gospodarki łowieckiej oraz ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na tych terenach, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej i zapisów ustawy Prawo łowieckie.
17. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej i rolnej, właściwego gospodarowania populacjami zwierząt łownych zapewniających trwałość lasów oraz realizację głównych celów gospodarki leśnej i łowieckiej.
18. Współdziałanie z organami władz wojewódzkich i powiatowych, w zakresie prowadzonej przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej.
19. Prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań w ramach posiadanej koncesji w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny RDLP, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie sprzedaży polowań dla biur polowań i myśliwych indywidualnych,
  - 2) dokonywanie rozliczeń realizowanych polowań,
  - 3) współpraca z zagranicznymi i krajowymi biurami polowań w tym zakresie.
20. Opracowywanie i stosowanie cenników związanych z wykonywaniem polowań dla myśliwych krajowych i zagranicznych na terenie obwodów zarządzanych przez RDLP.
21. Przeprowadzanie analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych.
22. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.

## § 35

### **Wydział Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody [ZO].**

Zadaniem Wydziału jest merytoryczne przygotowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w dziedzinie ochrony lasu, ochrony przyrody, turystyki i udostępnienia lasu jak również prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych oraz budynku i posesji biura RDLP w Gdańsku.

#### **Do zadań Wydziału Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody należy :**

1. Analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem.
2. Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi.
3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem raportu i innych informacji o stanie lasu na terenie RDLP.
4. Nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania przez nadleśnictwa szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustaleniu ich przyczyn i skutków.
5. Organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych w przypadku ich występowania na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.
6. Opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa.
7. Bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu oraz Ośrodkami Naukowymi, Wydziałami Leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi.
8. Koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody w jednostkach RDLP.

9. Współdział w tworzeniu i końcowe opiniowanie Programów Ochrony Przyrody nadleśnictw.
10. Koordynowanie spraw związanych udostępnieniem lasu i turystycznym zagospodarowaniem obszarów leśnych.
11. Współpraca z organami administracji rządowej w tym (RDOŚ i PWIS), samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności biologicznej.
12. Koordynowanie działań związanych z wdrożeniem i aktualizacją powszechnej inwentaryzacji przyrodniczej oraz programu NARURA 2000 na terenie RDLP Gdańsk.
13. Koordynacja działań związanych z wykonywaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (OOS), projektów planów urządzania lasu nadleśnictw RDLP Gdańsk, w tym występowanie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego o określenie zakresu OOS.
14. Współdział w tworzeniu i końcowe opiniowanie prognozy oddziaływania na środowisko planów urządzania lasu wykonanej przez sporządzającego ten plan.
15. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w Lasach Państwowych z terenu RDLP.

***W zakresie ochrony p. pożarowej:***

16. Analiza i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP oraz prowadzenie Regionalnego Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego.
17. Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania.
18. Koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
19. Prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.
20. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem ppoż. budynku i posesji RDLP w Gdańsku oraz organizacja i nadzór nad działaniem sieci radiowej RDLP.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
23. Przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
24. Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Wydziałami Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędów Wojewódzkich.

## § 36

**Wydział Urządzania Lasu i Stanu Posiadania [ZU]** prowadzi całokształt zagadnień z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej (SIP), a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych – koordynuje, wspiera i nadzoruje nadleśnictwa w tym zakresie.

**Do zadań Wydziału ZU w szczególności należy:**

1. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych

- spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora, w tym przygotowywanie opinii Dyrektora do decyzji o kierunkach rekultywacji gruntów zdewastowanych.
2. Przygotowywanie opinii Dyrektora do wniosku gminy o zmianę przeznaczenia gruntu leśnego Skarbu Państwa na cele nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
  3. Przygotowywanie postanowień Dyrektora opiniujących projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, sporządzanych przez właściwe w takich sprawach organy, na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  4. Przygotowywanie opinii Dyrektora dotyczących inwestycji realizowanych na podstawie specustaw.
  5. Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP.
  6. Nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym: przeznaczonych do zalesień oraz zmianami w stanie posiadania związanymi z:
    - 1) sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości w tym przygotowywanie wniosków o uzyskanie zgody Dyrektora Generalnego LP na sprzedaż nieruchomości
    - 2) zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
    - 3) dzierżawą i najmem (użyczeniem) nieruchomości, z wyłączeniem dzierżaw gruntów i innych nieruchomości na cele rolne, gospodarki rybackiej i łowieckiej oraz mieszkalne i gospodarcze w obrębie osad leśnych,
    - 4) przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
    - 5) wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów, w tym przygotowywanie zgody Dyrektora na zamianę gruntów,
    - 6) zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
    - 7) rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
    - 8) przenoszeniem w drodze umów lub protokołów zarządu (władania) lasami lub innymi nieruchomościami.
  7. Prowadzenie spraw dotyczących urzędzenia lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urzędzenia lasów dla nadleśnictw oraz ich wykonawstwa.
  8. Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urzędzenia lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru planów urzędzenia lasu.
  9. Analizowanie działalności nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urzędzenia lasu, ustalanie i nadzór realizacji rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć.
  10. Ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego oraz przygotowywanie propozycji rozmiaru użytkowania dla nadleśnictw RDLP w oparciu o bilansowany corocznie etat w ramach planu UL.
  11. Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową, coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych oraz obsługą geodezyjną nadleśnictw.
  12. Prowadzenie spraw oraz dokonywanie zestawień dotyczących możliwości produkcyjnych lasu oraz banku danych o lasach RDLP.

13. Rejestrowanie zmian zasobów drzewnych, etatów i pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowanie - porównywanie wieloletnich danych z planów urzędzenia lasu.
14. W porozumieniu z Wydziałem DO opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i zakładów.
15. Przygotowywanie projektów do ustalenia zasięgu lasów uznanych za ochronne, w tym uzgadnianie projektów z gminami i sporządzanie wniosku do Ministra Środowiska o decyzję uznającą lasy za ochronne.
16. Monitorowanie postępu prac w upowszechnianiu SIP i udział w jego wdrażaniu oraz nadzór nad prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
17. Nadzór nad bazami danych nadleśnictw z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu oraz informacji geometrycznej w tym e-Rejestr Gruntów w zakresie jednostek organizacyjnych RDLP.
18. Udostępnianie danych i innych informacji z zakresu stanu posiadania oraz urządzania lasu.
19. Koordynowanie prac w zakresie wykorzystywania w jednostkach RDLP technologii geomatycznych (GPS, teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne).
20. Konserwacji serwera danych turystycznych e-TUR RDLP.
21. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.

## § 37

**Wydział Rozwoju, Komunikacji Społecznej i Środków Pomocowych - [ZR]** zajmuje się prowadzeniem niżej wymienionych spraw w biurze RDLP oraz koordynuje i nadzoruje jednostki RDLP w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, melioracji wodnych, postępu techniczno-technologicznego, transportu, zamawiania robót, dostaw i usług, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

**Do zadań Wydziału ZR w szczególności należy:**

***Współpraca z zagranicą.***

1. Utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami zagranicznymi w celu wzajemnej wymiany doświadczeń oraz informacji o wydarzeniach w dziedzinie leśnictwa, w tym na potrzeby prowadzenia wspólnych kampanii informacyjnych o leśnictwie i ochronie środowiska naturalnego.
3. Inicjowanie, koordynowanie i wspomaganie imprez międzynarodowych organizowanych na terenie RDLP w Gdańsku dotyczących leśnictwa oraz udział w międzynarodowych programach transgranicznych.
4. Organizowanie i koordynowanie zagranicznych wyjazdów technicznych, praktyki, staży itp. dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP.
5. W porozumieniu z Wydziałem EF prowadzenie rozliczenia finansowego tych wyjazdów.
6. Organizowanie i koordynowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywających na terenie RDLP Gdańsk.

7. Śledzenie, gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących polityki leśnej UE oraz monitorowanie wydarzeń zagranicznych związanych z leśnictwem i ochroną środowiska naturalnego.

#### ***Zewnętrzne środki finansowe***

8. Prowadzenie rozpoznania możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i funduszy krajowych oraz informowanie jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków z w/w źródeł.
9. Aplikowanie o środki finansowe na potrzeby biura RDLP oraz inicjowanie, koordynowanie oraz monitorowanie realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez biuro oraz jednostki organizacyjne dyrekcji.
10. Organizowanie szkoleń i warsztatów dotyczących prawidłowego wypełniania wniosków o dofinansowanie i rozliczania projektów.
11. Współpraca z Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie w/w zagadnień.

#### ***Edukacja przyrodniczo-leśna***

12. Inicjowanie i prowadzenie działań promujących Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Oliwsko-Daźlubskie”.
13. W porozumieniu z Wydziałem ZO i ZH, koordynowanie, nadzorowanie i wspieranie tworzenia oraz realizacji programu gospodarczo – ochronnego dla tut. LKP.
14. Koordynowanie, nadzorowanie i wspieranie działań edukacyjnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz odpowiadanie za organizację szkoleń w tym zakresie dla edukatorów leśnych.
15. W porozumieniu z Wydziałem DO organizowanie regionalnych konkursów, festynów, wystaw, pokazów i imprez o charakterze edukacyjnym, ujętych w kalendarium wydarzeń promocyjno – edukacyjnych organizowanych przez Dyrektora.
16. Opracowywanie i wydawanie materiałów, publikacji itp. o charakterze edukacyjnym na potrzeby biura RDLP.  
Odpowiadanie za dystrybucję zewnętrznych materiałów edukacyjnych na potrzeby biura i jednostek organizacyjnych dyrekcji.
17. Utrzymywanie stałych kontaktów oraz nawiązywanie współpracy z organizacjami ekologicznymi, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w sferze ekologii i ochrony środowiska oraz edukacji przyrodniczej społeczeństwa.

#### ***Komunikacja społeczna***

18. Realizuje politykę informacyjną LP w ramach działalności RDLP w Gdańsku oraz zadania z zakresu informacji i komunikacji społecznej oraz kształtowania pozytywnego wizerunku RDLP w tym:
  - 1) prowadzenie serwisu internetowego oraz serwisu Biuletynu Informacji Publicznej biura dyrekcji oraz koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z bieżącym prowadzeniem tych serwisów przez jednostki organizacyjne RDLP.
  - 2) w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, prowadzenie całości spraw w zakresie udostępniania informacji publicznych będących

- w posiadaniu biura RDLP lub odmowy ich udostępniania w przypadku ich wyłączenia na podstawie odrębnych przepisów oraz koordynowanie i nadzorowanie w/w spraw w jednostkach organizacyjnych dyrekcji,
- 3) w porozumieniu z Wydziałem DO, opracowywanie i wydawanie własnych materiałów, publikacji, biuletynów, itp. o charakterze promocyjnym i informacyjnym.
  - 4) działanie na rzecz publikowania w prasie, radiu i telewizji informacji przybliżających i wyjaśniających społeczeństwu problematykę związaną z działalnością LP.
  - 5) w porozumieniu z Wydziałem DO, coroczne sporządzanie kalendarium imprez o charakterze promocyjnym i edukacyjnym organizowanych przez RDLP w Gdańsku.

#### ***Rozwój, postęp techniczny i innowacje***

19. Monitorowanie kierunków rozwoju nowych technologii w zakresie prac leśnych oraz rozpoznawanie możliwości ich zastosowania oraz koordynowanie i wdrażanie w jednostkach organizacyjnych RDLP. Prowadzenie analizy umów wdrożeniowych oraz rentowności nowoprzyjętych rozwiązań.
20. Monitorowanie i analizowanie opracowań ośrodków badawczych pod kątem możliwości ich praktycznego wykorzystania przez jednostki organizacyjne dyrekcji.

#### ***Współpraca z Zakładami Usług Leśnych (ZUL)***

21. Współpraca z Zakładami Usług Leśnych w dziedzinie wdrażania nowych technik i technologii oraz pozyskiwania środków finansowych na wdrażanie nowoczesnych rozwiązań.
22. Monitorowanie i analizowanie rynku usług leśnych na terenie RDLP w szczególności pod kątem kosztów jednostkowych wykonywanych prac, wielkości i ilości działających ZUL-i oraz ilości zatrudnionych pracowników ich kwalifikacji oraz wyposażenie w sprzęt.

### **§ 38**

**Wydziału Finansów i Planowania [EF]** zajmuje się prowadzeniem rachunkowości, rozliczeń finansowych, podatkowych i planowaniem oraz wspieraniem, koordynowaniem i nadzorowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania, kredytowania, planowania i analiz.

#### **Do zadań Wydziału EF w szczególności należy:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym: przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i podległych jednostek.
2. Kontrola i weryfikowanie danych w zakresie finansowo-księgowym biura RDLP i podległych jednostek w Hurtowni Danych – INFOTAL i CSP.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP.

5. Prowadzenie spraw związanych z lokatą środków pieniężnych biura i jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku.
  6. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP.
  7. Prowadzenie w RDLP spraw związanych z podatkami oraz organizowanie szkoleń w celu prawidłowego stosowania przepisów podatkowych przez jednostki organizacyjne.
  8. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych w RDLP.
  9. Opracowanie planu finansowego utrzymania biura RDLP i nadzór nad jego wykonywaniem.
  10. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową RDLP i ZOL:
    - 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników RDLP i ZOL, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
    - 2) naliczanie zasiłków, chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami,
    - 3) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS, itp.
    - 4) obsługa kasowa,
    - 5) egzekwowanie spłat zaciągniętych przez pracowników RDLP i ZOL pożyczek i naliczanie odsetek za zwłokę.
    - 6) sporządzanie umów darowizn zawieranych przez Dyrektora RDLP.
    - 7) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie obiegu faktur w biurze RDLP.
  11. Realizowanie bieżących płatności, w tym zobowiązań wobec jednostek RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych.
  12. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
  13. Windykacja należności wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych.
  14. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej, prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności za wyłączone grunty z produkcji i za straty w drzewostanach.
  15. Rozliczanie zaliczek na zakupy i kosztów delegacji.
  16. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego.
  17. Prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu polowań dewizowych oraz realizacji projektów UE.
  18. Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych RDLP, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych,
    - 2) opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności.
  19. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału Finansów i Planowania.
  20. Uaktualnianie serwisu internetowego w zakresie działania Wydziału Finansów i Planowania.
- Do zadań Wydziału w zakresie analiz należy:**
21. Opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla jednostek organizacyjnych RDLP.
  22. Śledzenie realizacji planu rocznego.

23. Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej jednostek RDLP i prognozowanie zagrożeń.
  24. Przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych RDLP, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności RDLP.
  25. Ustalanie mierników ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego RDLP oraz do jego aktualizacji.
  26. Zestawienie planów rocznych jednostek organizacyjnych RDLP, opracowanie planu finansowo-gospodarczego RDLP i kontrola zachowania ustalonych parametrów.
  27. Przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego RDLP.
  28. Koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.
  29. Opracowywanie wieloletnich planów finansowo-gospodarczych RDLP i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań.
  30. Koordynowanie prac w skali RDLP w zakresie planowania i sprawozdawczości wewnętrznej.
  31. Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych RDLP.
  32. Przygotowanie i zestawianie planu zatrudnienia i wynagrodzeń jednostek i biur RDLP oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń, ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania poziomu środków na wynagrodzenia.
  33. Koordynowanie i nadzór nad sporządzanymi przez jednostki organizacyjne wnioskami o pożyczki z Funduszu Leśnego i dofinansowywaniem zadań.
  34. Weryfikacja realizacji zadań gospodarczych w jednostkach organizacyjnych.
  35. Prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom biur RDLP oraz nadzorowanych jednostek w zakresie Hurtowni Danych i CSP.
- Do zadań Wydziału w zakresie sprawozdawczości należy:**
36. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania biura RDLP.
  37. Ustalanie zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP,
  38. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.

### § 39

**Wydział Marketingu i Handlu [EM]** zajmuje się sprawami związanymi z: gospodarką drewnem, racjonalnym wykorzystaniem surowców leśnych, analizą rynków, normalizacją, brakarstwem, cenami, promocją wyrobów drzewnych oferowanych do sprzedaży przez jednostki organizacyjne RDLP, analiza windykacji należności za drewno, zawieraniem umów handlowych i nadzorem nad realizacją tych umów oraz zabezpieczaniem transakcji handlowych.

**Do zadań Wydziału EM w szczególności należy:**

1. Bieżący nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie handlu drewnem.
2. Koordynowanie działań nadleśnictw w zakresie eksportu drewna oraz sprzedaży wewnątrzspółnotowej.
3. Koordynacja realizacji przez nadleśnictwa zasad sprzedaży surowca drzewnego.



4. Analiza wielkości i struktury podaży produktów drzewnych na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem rynków zbytu, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami.
5. Monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej.
6. Wdrażanie zasad sprzedaży i marketingu drewna oraz innych produktów drzewnych przez jednostki RDLP.
7. Zestawianie wyników szacunków brakarskich, analiza planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz bilansowanie sprzedaży w poszczególnych segmentach rynku drzewnego.
8. Działania w zakresie tworzenia banku informacji handlowej w skali RDLP.
9. Koordynacja działań marketingowych jednostek organizacyjnych RDLP.
10. Inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna oraz innych produktów drzewnych przez jednostki RDLP, a zwłaszcza sortymentów trudno zbywalnych.
11. Opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna do największych nabywców.
12. Prowadzenie spraw zawierania umów w zakresie dotyczącym handlu drewnem, ustalania zasad koordynacji sprzedaży surowca drzewnego.
13. Koordynacja polityki cenowej w skali RDLP w korespondencji z zasadami sprzedaży drewna.
14. Badania rynkowe i inicjowanie specjalnych form sprzedaży, ze szczególnym uwzględnieniem aukcji i submisji.
15. Prowadzenie zagadnień dotyczących sortymentacji i klasyfikacji surowca drzewnego.
16. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie swojego działania.
17. Współdziałanie z Wydziałem Finansów i Planowania przy ustalaniu sposobów postępowania wobec dłużników jednostek organizacyjnych w zakresie ściągania należności z tytułu sprzedaży drewna.
18. Opracowywanie informacji oraz analiz zwłaszcza z realizacji pozyskania, sprzedaży drewna, cen i należności - dla potrzeb kierownictwa RDLP i jednostek organizacyjnych.
19. Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności z tytułu sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych RDLP.
20. Prowadzenie spraw związanych z promocją drewna i jego przetworów, a także innych produktów drzewnych.
21. Bieżący nadzór nad Zakładem Przerobu Drewna w Lęborku w zakresie gospodarki surowcowej.
22. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.

#### § 40

**Wydział Informatyki [EI]** prowadzi sprawy związane z utrzymaniem i rozwojem SILP w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP.

**Do zadań Wydziału EI w szczególności należy:**

1. W porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, wykonywanie funkcji administratora SILP oraz administratora ochrony danych osobowych w systemie informatycznym w biurze RDLP oraz nadzór nad funkcjonowaniem SILP w komórkach organizacyjnych RDLP.
2. Nadzorowanie prawidłowości pracy administratorów SILP jednostek organizacyjnych oraz składanie wniosków w tym zakresie do kierowników tych jednostek.
3. Rejestrowanie i przetwarzanie danych dotyczących funkcjonowania RDLP i podległych jednostek w SILP, zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora RDLP w tym zakresie.
4. Koordynacja wdrażania w podległych jednostkach zmodyfikowanych programów SILP oraz podejmowanie działań w celu usprawnienia procesów, podniesienia jakości pracy i obsługi klientów.
5. Pomoc nadzorowanym jednostkom w usuwaniu błędów w bazach SILP powstałych podczas wprowadzania danych.
6. Wykonywanie instalacji urządzeń współpracujących z SILP oraz monitorowanie pracy użytkowników wykorzystujących te urządzenia.
7. Zapewnienie ciągłości funkcjonowania SILP, w tym sprawności sprzętu i poprawnej konfiguracji aplikacji wykorzystywanych przez SILP.
8. Udzielanie pomocy technicznej pracownikom biura RDLP w obsłudze programów zainstalowanych na komputerach PC.
9. Określanie konfiguracji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w powiązaniu z wykorzystaniem urządzeń do współpracy z SILP.
10. Udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie usuwania usterek technicznych i problemów powstałych z innych przyczyn.
11. Nadzorowanie zabezpieczenia danych archiwalnych na nośnikach magnetycznych.
12. Koordynacja zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby biura RDLP oraz nadzorowanych jednostek.
13. Wykonywanie czynności administratora kont poczty elektronicznej, kart kryptograficznych oraz usług katalogowych AD.lasy.gov.pl dla użytkowników biura RDLP oraz podległych jednostek.
14. Prowadzenie czynności związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych RDLP oraz administrowanie użytkownikami serwisu www RDLP.
15. Instalacja i pomoc w prawidłowym działaniu połączeń rejestrator leśniczego - nadleśnictwo.
16. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej dla biura RDLP.
17. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.
18. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla administratorów SILP oraz udział w inicjatywach związanych z projektowaniem do wdrożenia elementów SILP.
19. W porozumieniu z komórkami organizacyjnymi koordynowanie oraz współorganizowanie programów szkoleń dla wdrażanych tematów i aplikacji użytkowych oraz pomoc w ich prowadzeniu.
20. Koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny.

## **Rozdział VII: Postanowienia końcowe.**

### **§ 41**

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności jeden z jego zastępców, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8:30 - 16:30.
2. Sekretariat Dyrekcji Pracuje w godzinach od 7:00 do godziny 15:00

### **§ 42**

RDLP w Gdańsku jest przewidziana do militaryzacji i po jej ogłoszeniu działa jako Jednostka Zmilitaryzowana.

Od tej chwili obowiązywać będzie nowe Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Gdańsku po objęciu militaryzacją.

### **§ 43**

W sprawach nie uregulowanych 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 oraz inne właściwe przepisy.