

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 30

Dyrektora RDLP w Gdańsku

Znak spr.: DO.012.4.2017

z dn. 31 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W GDAŃSKU



Gdańsk, 1 września 2017 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH	6
ROZDZIAŁ III: ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP	8
ROZDZIAŁ IV: TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI	9
ROZDZIAŁ V: PODZIAŁ ZADAŃ W RDLP	12
V. 1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych	12
V. 2. Zadania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych	14
V. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	14
V. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	17
Wydział Organizacji i Kadr – [DO]	17
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego – [DK]	20
Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia – [DS]	21
Stanowisko pracy ds. Promocji i Mediów, Rzecznik Prasowy – [DR]	24
Wydział Gospodarowania Ekosystemami – [ZG]	26
Wydział Ochrony Ekosystemów – [ZO]	28
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi – [ZS]	30
Wydziału Księgowości, Analiz i Planowania – [EK]	32
Wydział Gospodarki Drewnem – [ED]	35
Wydział Administracji – [EA]	36
Wydział Rozwoju i Innowacji – [RR]	38
Wydział Informatyki – [RI]	40
Stanowisko pracy ds. Projektu Energetycznego - [RE]	41
ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.	42

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, zwany dalej **“regulaminem”** ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania biura RDLP,
- 2) strukturę organizacyjną biura, (którą określa *załącznik nr 2*),
- 3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura RDLP,
- 4) nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych biura RDLP.

§ 2

Ilekróć 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** – 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 LP 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, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionów**.
10. **Nadzorze w RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych.
11. **Oświadczeniu woli w RDLP** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.

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. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura RDLP realizującą połączenia między komputerami biura.
15. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
16. **Ochronie 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.
17. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
18. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
19. **RCP** – należy przez to rozumieć Rejestr Czasu Pracy.
20. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu w Gdańsku.
21. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych.
22. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz w Ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2016 poz. 352).

§ 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U. 2017 poz. 788 z późniejszymi zmianami), Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. a także 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), oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego RDLP.

3. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 4

Zadania RDLP w Gdańsku wynikające z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 polegają między innymi na: współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

1. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.
2. Udziale w opracowywaniu działań innowacyjno – rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
3. Współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
4. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania regionalnej Dyrekcji.
5. Koordynowaniu i wykorzystaniu w praktyce wyników prac badawczych.
6. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
7. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
8. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
9. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
10. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych oraz lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wraz z kontrolą nadzoru zleconego nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów.
11. Wypracowywaniu podstaw do składania stosownych wniosków, 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 z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
 - c) powoływanie i odwoływanie: zastępców dyrektora RDLP- w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.
12. Rozliczanie środków budżetowych (w tym dotacji na zadania zlecone w LP w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 13. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
 14. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi DGLP.
 15. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
 16. Prowadzeniu całokształtu spraw związanych z obronnością (w tym militaryzacją) i ochroną informacji niejawnych.
 17. Nadzorowaniu oraz inicjowaniu działań zmierzających do podnoszenia poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze RDLP i podległych jednostkach.
 18. Prowadzenie działań promujących lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
 19. Prowadzeniu BIP (strona RDLP) stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP.
 20. Prowadzeniu SWIP (strona biura RDLP).

21. Przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 5

1. W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansowo-wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
2. Uaktualnione zakresy czynności wg formularza stanowiącego *załącznik nr 3* oraz protokoły przekazania agend, wg wzoru określonego odrębnym zarządzeniem, należy przekazywać na bieżąco do Wydziału Organizacji i Kadr.

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. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
4. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
 - 1) Piony,
 - 2) Wydziały,
 - 3) Zespoły,
 - 4) Stanowiska pracy.

§ 7

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy trzech zastępców:
 - 1) **Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej – [Z]**
 - 2) **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – [E]**
 - 3) **Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju – [R].**
2. Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 8

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

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

- 1) Wydział Organizacji i Kadr – **[DO]**,
- 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego – **[DK]**,

- 3) Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia – [DS],
- 4) Stanowisko pracy ds. Promocji i Mediów, Rzecznik Prasowy – [DR],

2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej – [Z], któremu podlegają:

- 1) Wydział Gospodarowania Ekosystemami – [ZG],
- 2) Wydział Ochrony Ekosystemów – [ZO],
- 3) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi – [ZS],

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

- 1) Wydział Księgowości, Analiz i Planowania – [EK],
- 2) Wydział Gospodarki Drewnem – [ED],
- 3) Wydział Administracji – [EA],

4. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju – [R], któremu podlegają:

- 1) Wydział Rozwoju i Innowacji – [RR],
- 2) Wydział Informatyki – [RI],
- 3) Stanowisko pracy ds. Projektu Energetycznego – [RE].

§ 9

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Wydziałem Księgowości, Analiz i Planowania – Główny Księgowy,
- 2) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów,
- 3) zespołami – kierujący zespołami,
- 4) stanowiskami pracy – właściwi dyrektorzy pionów.

§ 10

Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności biura RDLP w Gdańsku mogą być powoływane stałe lub doraźne **zespoły/komisje zadaniowe**.

1. W skład zespołów/komisji mogą wchodzić: pracownicy komórek organizacyjnych biura RDLP; pracownicy jednostek organizacyjnych dyrekcji oraz osoby niebędące pracownikami LP.
2. Zespoły/komisje, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy oraz zasady działania w tym między innymi: cel powołania zespołu/komisji; zakres zadań do realizacji; harmonogram pracy; sposób raportowania z wykonanej pracy; rozliczenie kosztów dojazdu i wynagrodzenia członków zespołu/komisji; termin zakończenia pracy; zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu/komisji; etc.
3. Powołanie zespołu następuje w drodze **decyzji** Dyrektora.
4. Włączenie w skład zespołu, w tym osób spoza LP, wymaga uzgodnienia z tymi osobami oraz uzgodnienia z kierownikami jednostek organizacyjnych/instytucji, w których osoby te są zatrudnione.

Rozdział III: Zasady funkcjonowania RDLP

§ 11

1. W RDLP obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, według której każdy pracownik podlega bezpośrednio 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 - swojego 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.
5. Kontakty pracowników komórek organizacyjnych z dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikających z realizacji zadań, odbywają się za wiedzą właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 12

1. Pracownikom RDLP zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych 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 sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz przez przełożonego strony przejmującej lub wyznaczonego przez Dyrektora przedstawiciela. Podpisany protokół przekazuje się do Wydziału [DO].
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.

§ 13

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez dyrektora pełnomocnictw.
2. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa są sporządzane i przechowywane przez Wydział [DO].

§ 14

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują w kolejności: Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej [Z]; Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju [R]; Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych [E].
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępców – Dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP.
3. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień, w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje: Zastępcę [Z] zastępuje Zastępca [R]; Zastępcę [R] zastępuje Zastępca [Z]; Zastępcę [E] zastępuje Zastępca [Z] lub, w przypadku jak w pkt 2., wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem kierownik komórki organizacyjnej.
5. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.
6. Pracownika na stanowisku pracy wyodrębnionym w strukturze organizacyjnej zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział IV: Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 15

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonych niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W RDLP obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna – wiodąca komórka organizacyjna.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.

4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 3, 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.

§ 16

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę jednoosobowo, za wyjątkiem pism i dokumentów określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej biura RDLP.

1. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu dyrektorowi lub zastępcom dyrektora powinna być podpisana przez pracownika bezpośrednio ją opracowującego i parafowana przez kierownika komórki organizacyjnej, w której została sporządzona oraz kierowników komórek, z którymi dokonano ewentualnych uzgodnień.
2. **Zasięgnięcia opinii prawnej** wymagają w szczególności:
 - 1) wydania zarządzenia i decyzji Dyrektora, w tym decyzje dotyczące wyłączeń gruntów z produkcji leśnej,
 - 2) sprawy 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) sprawy 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, poza wymianą z Policją informacji jawnych w zakresie wyłączeń z produkcji leśnej,
 - 11) inne, które w ocenie Dyrektora, jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinię radcy prawnego.

§ 17

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania, w porozumieniu ze stanowiskiem DR, 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.) oraz do przekazania Rzecznikowi Prasowemu przygotowanych do udostępnienia materiałów i informacji celem zamieszczenia ich na stronie podmiotowej BIP.
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, nagradzania, karania i innych.
4. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego RDLP i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 18

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, z wyłączeniem decyzji administracyjnych dotyczących ochrony gruntów leśnych.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK].
4. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w Wydziale DK.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora jest ewidencjonowane. Ewidencję w tym zakresie prowadzi sekretariat.

§ 19

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP przy wykonywaniu swoich czynności zobowiązani są do przestrzegania przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

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

§ 21

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w RDLP określa regulamin pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego sprawuje Wydział DO.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w biurze RDLP sprawuje Wydział EK.

Rozdział V: Podział zadań w RDLP

V. 1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

§ 22

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 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. Organizowanie i wykonywanie przy pomocy podległych pracowników kontroli funkcjonalnych w jednostkach organizacyjnych RDLP w zakresie ich kompetencji, jak również kontroli wykonywanej w ramach nadzoru.
7. 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.
8. Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.
9. Zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemie informacyjnym i informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju i doskonalenia zarządzania.

10. 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.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców.
12. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

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 przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wysuwanie wniosków w przedmiotowych sprawach,
 - 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.

§ 24

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) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy 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 nieposiadających 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) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora lub jego zastępców o stwierdzonych przypadkach naruszania przez pracowników innych komórek oraz jednostek organizacyjnych 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.

V. 2. Zadania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

V. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 25

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 EK danych z zakresu swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
4. Udział w planowaniu kosztów, w zakresie swojego działania, celem sporządzenia planu finansowo-gospodarczego biura RDLP.
5. Koordynowanie planowania zadań i bieżące analizowanie ich realizacji w zakresie swojego działania.
6. Współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
7. Kreowanie, opiniowanie i koordynowanie realizacji planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo-budowlanych jak również opiniowanie przydatności rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych w zakresie swojego działania.
8. Inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej.
9. Ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne RDLP.
10. Udzielanie jednostkom organizacyjnym wsparcia, pomocy w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej oraz merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek w zakresie swojego działania.
11. 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.
12. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej.
13. Bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
14. Opracowywanie potrzeb w zakresie kontroli wewnętrznej, w zakresie własnych kompetencji oraz współdziałanie w Wydziale DK w opracowywaniu programów kontroli.

15. Wspólnie z Wydziałem DK lub Inspekcją Lasów Państwowych przeprowadzania w jednostkach organizacyjnych RDLP kontroli instytucjonalnych na podstawie upoważnienia wydanego przez dyrektora zarządzającego kontrolę.
16. Współpraca z ośrodkami naukowo - badawczymi w zakresie swego działania.
17. 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.
18. Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach.
19. Bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt.
20. Przygotowywanie danych i informacji z zakresu swojego działania na potrzeby komórek organizacyjnych zajmujących się udostępnianiem informacji, w tym informacji publicznej, informacji o środowisku oraz na potrzeby certyfikacji gospodarki leśnej i innych.
21. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów rozwojowych, w tym w szczególności finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
22. Współpraca z Wydz. RR w zakresie realizacji projektów rozwojowych dotyczących zagadnień prowadzonych przez poszczególne komórki org. biura RDLP.
23. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych, funduszu leśnego oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
24. Inicjowanie zmian i udział w rozwoju SILP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania.
25. Wdrażanie w jednostkach organizacyjnych RDLP nowych rozwiązań technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych.
26. Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej.
27. Upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych RDLP przyjętych wdrożeń w zakresie informatycznym.
28. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników programów.
29. Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
30. Wnioskowanie do Dyrektora lub jego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej.
31. Wnioskowanie do Dyrektora o wezwanie nadleśniczych lub kierownika zakładu do uchylecia ich zarządzeń i decyzji, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

32. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
33. Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
34. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na RDLP w Gdańsku.
35. Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego biura RDLP.
36. Zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja zadań związanych z obronnością a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 26

Wydział Organizacji i Kadr – [DO]

Realizuje całokształt spraw związanych z organizacją struktur biura, a także spraw pracowników biura RDLP i pozostałych pracowników nadzorowanych jednostek, zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Realizuje politykę personalną oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych, współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi. Wydział prowadzi kancelarię, sekretariat, archiwum oraz sprawy związane z zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe oraz umundurowanie. Wydział koordynuje organizację narad, imprez i innych uroczystości organizowanych przez biuro RDLP. Wydział koordynuje i prowadzi sprawy związane z edukacją leśną społeczeństwa.

Do zadań Wydziału DO w szczególności należy:

- w zakresie organizacji:

1. Prowadzenie analizy stanu organizacyjnego i wskazywanie działań optymalizujących oraz zwiększających efektywność zarządzania w biurze dyrekcji oraz jednostkach organizacyjnych RDLP.
2. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego biura RDLP, nadzorowanie jednostek organizacyjnych w tym zakresie oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w w/w regulaminie.
3. Nadzorowanie i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących biura RDLP i jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji (bez decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych wydawanych przez Wydział ZS) wydanych przez Dyrektora, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
4. Przechowywanie i dystrybucja zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.
5. W porozumieniu z Wydziałem ZS, przygotowanie stosownych zarządzeń w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym.

6. Prowadzenie rejestru rezerwacji sal konferencyjnych oraz przygotowywanie i obsługa techniczna narad, a także posiedzeń kierownictwa RDLP, protokołowanie treści narad oraz nadzorowanie realizacji podjętych w trakcie ich trwania ustaleń.
7. Obsługa organizacyjno - techniczna własnych organów kolegialnych (rady, komisje, zjazdy, konferencje, itp.).
8. Koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP realizowaną w ramach usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
9. Organizacja imprez własnych RDLP w Gdańsku oraz koordynowanie udziału dyrekcji w obcych imprezach krajowych.
10. Koordynacja i nadzorowanie wysokości darowizn udzielanych podmiotom zewnętrznym, przez jednostki organizacyjne RDLP.
11. Zakup oraz dystrybucja materiałów promocyjnych na cele reprezentacyjne oraz organizowanych konferencji, imprez, itp.
12. W porozumieniu ze Stanowiskiem DR organizowanie imprez o charakterze promocyjnym ujętych w kalendarium i innych wynikających z przyczyn nie możliwych do wcześniejszego zaplanowania a zwłaszcza imprez związanych z ogólnopolskimi kampaniami inicjowanymi przez DGLP i CILP a także imprez pracowniczych – zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.

- w zakresie spraw kadrowych:

13. Prowadzenie bazy danych pracowników zatrudnionych w biurze RDLP oraz kierowników jednostek organizacyjnych RDLP. Aktualizacja bazy SILP w zakresie kadrowym w odniesieniu do pracowników.
14. Nadzór nad racjonalizacją zatrudnienia i awansowania pracowników biura RDLP.
15. Współpraca przy tworzeniu planu finansowego w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia w odniesieniu do pracowników biura oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
16. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników biura RDLP oraz w wyodrębnionym zakresie, kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
17. Kierowanie zapytań o osobie do Krajowego Rejestru Karnego.
18. Prowadzenie ewidencji i wydawanie kart kryptograficznych.
19. Prowadzenie, w ograniczonym zakresie, obsługi kadrowej pracowników ZOL w Gdańsku.
20. Kontrola i raportowanie danych z obszaru kadr pracowników podległych jednostek w SILP Web.
21. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych w Służbie Leśnej.
22. Wydawanie legitymacji służbowych pracownika Służby Leśnej.
23. 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) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) zasad wynagradzania i awansowania pracowników,
 - 3) świadczeń wynikających ze stosunku pracy (nagrody, odprawy, wyróżnienia, kary),

- 4) udzielania urlopów,
 - 5) prowadzenia absencji,
 - 6) prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych,
 - 7) przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
 - 8) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
24. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników RDLP w formach szkolnych, pozaszkolnych oraz szkoleń.
 25. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS, w zakresie kadrowym.
 26. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją zgłoszeniową do ZUS osób zatrudnianych i zwalnianych przez dyrektora RDLP.
 27. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników i byłych pracowników biura RDLP i ZOL.
 28. Sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych pracownikom biura RDLP i kierownikom jednostek organizacyjnych dyrekcji.
 29. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 30. Nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych.
 31. Opracowywanie regulaminu pracy RDLP oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy.
 32. W ramach systemu opieki zdrowotnej współpraca w zakresie przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.
 33. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów do Służby Leśnej.
 34. Koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem absolwentów szkół średnich i wyższych na staż.
 35. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 36. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości odbywania praktyk i staży absolwenckich.
 37. Współpraca ze związkami zawodowymi.

- w zakresie szkoleń:

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

- w zakresie obsługi kancelarii, sekretariatu i archiwum:

41. Prowadzenie, kancelarii i archiwum zakładowego biura RDLP w Gdańsku oraz koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w biurze i jednostkach organizacyjnych dyrekcji.
42. Prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup na potrzeby komórek organizacyjnych biura RDLP wydawnictw książkowych i artykułów biurowych. Prowadzenie dystrybucji i ewidencji ich rozchodu.
43. Prowadzenie zakupu i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczętek oraz prowadzenie magazynu „podręcznego” biura RDLP.
44. Zamawianie, dystrybucja i ewidencjonowanie fachowej literatury będącej w użytkowaniu pracowników biura RDLP.
45. Prowadzenie całości spraw związanych z umundurowaniem pracowników biura RDLP oraz w zakresie zamówień, odzieży BHP – po otrzymaniu w stosownym terminie zapotrzebowania na tą odzież od Zespołu DS.

- w zakresie edukacji leśnej:

46. Koordynowanie, nadzorowanie i wspieranie działań edukacyjnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz organizacja szkoleń w tym zakresie dla edukatorów leśnych.
47. Organizowanie regionalnych konkursów, festynów, wystaw, pokazów i imprez o charakterze edukacyjnym, ujętych w kalendarium wydarzeń promocyjno – edukacyjnych organizowanych przez RDLP.
48. Opracowywanie i wydawanie materiałów, publikacji, itp. o charakterze edukacyjnym na potrzeby biura RDLP oraz koordynowanie rozdziału wydanych i otrzymywanych materiałów edukacyjnych.
49. Utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z organizacjami ekologicznymi, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w sferze edukacji przyrodniczej społeczeństwa.
50. Udział w pracach Komisji pracującej nad Programami Edukacji Leśnej Społeczeństwa w nadzorowanych jednostkach oraz ustalanie potrzeb w zakresie docelowego stanu infrastruktury służącej celom edukacyjnym.

§ 27

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego – [DK]

Wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach organizacyjnych RDLP, nadleśnictwach, zakładach LP nadzorowanych przez Dyrektora. Koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej.

Do zadań Wydziału DK w szczególności należy:

1. Przygotowanie rocznych planów kontroli okresowych, problemowych i sprawdzających oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.

2. Przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przekazywanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych jak również sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
4. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz kompletowanie dokumentacji pokontrolnej.
5. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków wpływających do RDLP.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, kierowanie skarg do jednostek organizacyjnych wg właściwości celem uzyskania opinii.
7. Opracowywanie analiz oraz obowiązującej sprawozdawczości w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
8. Współpraca z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych, organami ścigania oraz organami kontroli państwowej.
9. Nadzór nad prawidłowym postępowaniem pokontrolnym.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie dotyczącym kontroli instytucjonalnej.
11. Udział w planowaniu kosztów dotyczących działalności Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego w roku sprawozdawczo-finansowym.

§ 28

Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia – [DS]

Wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, ochroną przed skutkami zagrożeń nadzwyczajnych oraz ochroną informacji niejawnych. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony mienia przed szkodnictwem leśnym oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego. Przygotowuje decyzje oraz koordynuje działania w zakresie udostępniania gruntów leśnych na cele związane z obronnością i bezpieczeństwem Państwa. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze RDLP oraz nadzoruje działalność związaną z bhp w jednostkach organizacyjnych RDLP.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- w zakresie obronności:

1. Prowadzenie spraw obronnych RDLP i nadzór nad realizacją tych zadań w jednostkach organizacyjnych.
2. Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów nadzwyczajnych.
3. Przygotowanie aktów prawnych dotyczących organizacji RDLP, jako jednostki zmilitaryzowanej.

4. Kompleksowa koordynacja i realizacja zadań z zakresu przygotowania do objęcia RDLP militaryzacją.
5. Współpraca z WSZW, WKU i jednostkami wojskowymi na szczeblu wojewódzkim w w/w zakresie. Współpraca z właściwymi organami wojskowymi, zespołami zarządzania kryzysowego i innymi w zakresie spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i kryzysowych – prowadzenie bieżącej działalności związanej z planami działania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i nadzór nad realizacją tych zadań w nadleśnictwach.
6. Planowanie i organizowanie szkoleń, udzielanie instruktażu i doradztwa z zakresu obronności jednostkom organizacyjnym RDLP.
7. Udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez wojsko lub inne organy.

- w zakresie ochrony informacji niejawnych:

8. Prowadzenie ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, zarządzeń i instrukcji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
9. Realizacja zadań „zastępcy pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych PGL LP”.
10. Prowadzenie kancelarii niejawnej RDLP i koordynacja ochrony informacji niejawnych RDLP.

- w zakresie koordynowania i nadzorowania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

11. Analizowanie zagrożeń w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
12. Koordynowanie działań posterunków straży leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia Lasów Państwowych.
13. Planowanie i koordynowanie działań doraźnej nieetatowej grupy interwencyjnej straży leśnej.
14. Współdziałanie i współpraca z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i organami administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim, współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.
15. Koordynowanie organizacji szkoleń dla Strażników Leśnych.

Grupa Interwencyjna Straży Leśnej (GISL) posiada uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych ogólnie w art. 45, ust. 1 pkt. 3 oraz w art. 47, ust. 2, pkt 1 do 10 i ust. 2b ustawy o lasach.

Regionalny Inspektor Straży Leśnej pełni rolę dowódcy GISL.

Szczegółowe zadania GISL określają odrębne przepisy wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz dyrektora RDLP.

- w zakresie działania punktu alarmowego LP:

16. Koordynowanie przepływu informacji o zdarzeniach kryzysowych i niebezpiecznych mających miejsce na terenie RDLP Gdańsk.
17. Współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz służbami przeciwdziałającymi skutkom zdarzeń kryzysowych szczebla wojewódzkiego.

18. Prowadzenie punktu alarmowego w zakresie zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zarządzanych przez RDLP.
19. Utrzymywanie i prowadzenia stałej współpracy z ogniwami zarządzania kryzysowego administracji rządowej i samorządowej w województwie oraz wymiany informacji ze wszystkimi służbami zarządzania kryzysowego w zakresie rozpoznania sytuacji w regionie pod kątem zagrożeń.
20. Współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ochrony Ekosystemów.

- w zakresie spraw dotyczących BHP:

21. Kontrola i doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
22. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem propozycji poprawy warunków pracy, zapobieganiu zagrożeniom życia i zdrowia pracowników.
23. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej i prowadzenie ewidencji wypadków zaistniałych wśród pracowników RDLP.
24. Analizowanie i ocena przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.
25. Inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna).
26. Nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych RDLP.
27. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów.
28. Udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
29. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
30. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy pracowników biura RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
31. Nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP.
32. Współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz organizowanie leczenia sanatoryjnego dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP – przekazywanie do DO stosownej informacji w tym zakresie celem udzielenia pracownikom urlopu związanego z w/w świadczeniem.
33. Współpraca z właściwymi instytucjami, urzędami nadzoru jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie bhp.
34. Określanie potrzeb szkoleniowych pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych oraz organizacja w niezbędnym zakresie szkoleń z BHP ze szczególnym uwzględnieniem

- bhp przy wykonywaniu podstawowych prac z gospodarki leśnej.
35. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym.
 36. Doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz kontrola w zakresie stosowania tych środków zgodnie z przeznaczeniem.
 37. Prowadzenie ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należnych pracownikom biura RDLP i ZOL oraz, w stosownym terminie, przekazywanie do Wydz. DO informacji potrzebnych do ich zakupu.
 38. Kontrola, nadzór, doradztwo i udzielanie pomocy podległym jednostkom przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 39. Udział w planowaniu kosztów z zakresu BHP.

W wyodrębnionym zakresie, określonym prawem powszechnym, dot. obronności, ochrony informacji niejawnych czy BHP - pracownik Zespołu podlega bezpośrednio dyrektorowi RDLP w Gdańsku.

§ 29

Stanowisko pracy ds. Promocji i Mediów, Rzecznik Prasowy – [DR]

Realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej, działaniami public relations oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej.

Do zadań Rzecznika Prasowego w szczególności należy:

- w zakresie działań informacyjnych, medialnych oraz komunikacji społecznej (działania zewnętrzne):

1. Informowanie mediów oraz poprzez media o działalności RDLP z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji w tym mediów elektronicznych (strona www RDLP) oraz kanałów społecznościach jak na przykład facebook, twitter, inne.
2. W porozumieniu z Zespołem ds. Promocji i Mediów DGLP, koordynacja prac w zakresie opracowywania planów komunikacji oraz nadzór nad realizowaniem polityki informacyjnej LP na terenie RDLP w Gdańsku.
3. W porozumieniu z Zespołem ds. Promocji i Mediów DGLP interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczeń lub w innej formie wyrażanie stanowiska LP).
4. Tworzenie komunikatów prasowych dotyczących bieżących wydarzeń związanych z działalnością LP, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku.
5. Adekwatne do sytuacji, bieżące reagowanie na publikacje medialne na temat LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku w tym niezwłoczne przekazywanie komunikatów prasowych do środków masowego przekazu.
6. Przygotowywanie do publicznej wiadomości komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.

7. Działanie na rzecz publikowania w środkach masowego przekazu informacji przybliżających i wyjaśniających problematykę związaną z działalnością LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku.
8. W razie podjęcia informacji o potencjalnych zdarzeniach mogących wywołać negatywny odbiór społeczny oraz pogorszenie wizerunku RDLP w mediach oraz w społeczeństwie, każdorazowe przygotowywanie planu komunikacji kryzysowej oraz wprowadzanie go w życie przy współudziale wyznaczonych w tym celu komórek i/lub jednostek organizacyjnych RDLP.
9. Zgłaszanie Dyrektorowi potencjalnych obszarów zagrożeń pogarszających wizerunek RDLP wynikających z bieżącej sytuacji gospodarczej, analiza tych sytuacji oraz przygotowywanie planów komunikacyjnych na wypadek ich wystąpienia.
10. Tworzenie baz danych redakcji oraz dziennikarzy, do których wysyłane są informacje prasowe oraz bieżące utrzymywanie kontaktów z redakcjami, dziennikarzami redakcyjnymi i publicystami.
11. Wspieranie właściwych komórek organizacyjnych RDLP w utrzymywaniu kontaktów z innymi instytucjami opiniotwórczymi w celu popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie.
12. Opracowywanie i rozpowszechnianie własnych materiałów, publikacji, biuletynów itp. o charakterze informacyjnym.
13. Powoływanie, z upoważnienia i po zatwierdzeniu przez dyrektora, członków zespołów redakcyjnych ds. opracowywania własnych wydawnictw.
14. Bieżące śledzenie publikacji w mediach klasycznych, elektronicznych oraz w portalach społecznościach i informowanie dyrektora o publikacjach dotyczących LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku. Rozsyłanie do wiadomości jednostek organizacyjnych informacji ich dotyczących.
15. Zamieszczanie informacji, z zakresu prowadzonych spraw i aktualności, na stronie internetowej RDLP w Gdańsku oraz innych nośnikach informacji, o których mowa w pkt 1.
16. Administrowanie, koordynacja oraz wsparcie merytoryczne w aktualizacji treści stron internetowych biura i jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku.
17. Administrowanie, koordynacja oraz wsparcie merytoryczne w prowadzeniu działań informacyjnych z zakresu komunikacji społecznej oraz zawartości stron serwisów społecznościach prowadzonych przez jednostki organizacyjne RDLP w Gdańsku.
18. Realizowanie zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zarządzenia Dyrektora Generalnego i innych przepisów prawnych, w tym:
 - 1) Monitorowanie i prowadzenie działań kontrolnych stron wyodrębnionych BIP jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku oraz konsultacje w zakresie prowadzenia tych stron,
 - 2) Współpraca z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych w przedmiotowym zakresie, a w szczególności sporządzanie i przesyłanie w formie elektronicznej raportów o wynikach nadzoru BIP jednostek RDLP w Gdańsku,
 - 3) Upublicznianie i odpublicznianie informacji na stronach BIP RDLP w Gdańsku.

- w zakresie komunikacji i współpracy wewnętrznej:

19. Upowszechnianie wśród pracowników, w ramach upoważnień nadanych przez dyrektora RDLP, wiedzy o działaniach bieżących, planowanych oraz strategii RDLP w Gdańsku.
20. Wymiana informacji pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi RDLP w Gdańsku nt. planowanych wydarzeń.
21. Pozyskiwanie informacji z jednostek organizacyjnych nt. wydarzeń w celu ich dalszego rozpowszechniania w formie komunikatów prasowych lub informacji w serwisach społecznościowych RDLP.
22. Sporządzanie raz w roku listy propozycji imprez o charakterze promocyjnym, które mogą wspomóc kształtowanie pozytywnego wizerunku RDLP.
23. Koordynacja, doradztwo i nadzór nad przestrzeganiem przez komórki i jednostki organizacyjne RDLP w Gdańsku postanowień zawartych w dokumentach „Polityka Informacyjna PGL LP” oraz „Księga Identyfikacji Wizualnej PGL LP”.
24. Organizowanie okresowych szkoleń wewnętrznych z zakresu technik tworzenia informacji prasowych do mediów klasycznych, elektronicznych, portali społecznościowych, itp. Bierze udział w naradach z kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku organizowanych przez Dyrektora.
25. Organizowanie i zapewnianie kontaktów Dyrektora RDLP ze środkami masowego przekazu.
26. Organizowanie wystąpień Dyrektora w mediach oraz innych imprezach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.
27. W porozumieniu z Dyrektorem RDLP ustalanie odpowiedzi udzielanych mediom na zadawane przez nie pytania dotyczące działania RDLP w Gdańsku.
28. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami społecznymi zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

§ 30

Wydział Gospodarowania Ekosystemami – [ZG]

Przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu a także gospodarką rolną, rybacką, łowiecką i nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

Do zadań Wydziału ZG w szczególności należy:

- w zakresie gospodarki leśnej:

1. Inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP w Gdańsku.
2. Programowanie rozwoju selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w powiązaniu z programami funkcjonującymi w skali PGL LP i potrzebami nadzorowanych jednostek.

3. 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.
4. Współdziałanie z jednostkami w procesie wdrażania nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności ekonomicznej, jak i wpływu wdrażanych metod, rozwiązań technologicznych na stan lasu oraz jakość wykonywanych prac hodowlanych.
5. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
6. Analizowanie realizacji zadań z zakresu hodowli lasu w kontekście zapisów planu urzędnictwa lasu i stanu lasu.
7. Opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo budowlanych dot. hodowli lasu oraz łowiectwa jak również opiniowanie przydatności maszyn i urządzeń stosowanych w zagospodarowaniu lasu.
8. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji „Krajowego programu zwiększania lesistości” w zakresie zadań zleconych wynikających z art. 54 ustawy o lasach oraz dla gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym koordynacja produkcji szkółkarskiej i dostaw sadzonek na potrzeby realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).
9. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez nadleśniczych ustawowych zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
10. 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.
11. Koordynowanie i nadzór wykorzystania środków Funduszu Leśnego przeznaczonych na zadania z hodowli lasu i zalesienia gruntów niestanowiących 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. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony i rekultywacji gruntów leśnych w przypadku ich czasowego wyłączenia z produkcji, w tym przygotowywanie opinii dyrektora w sprawach administracyjnych prowadzonych przez starostów oraz udział w oględzinach terenowych dotyczących odbioru rekultywacji.

- w zakresie gospodarki łowieckiej:

16. 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 w Gdańsku,
 - 3) wydzierżawianie leśnych obwodów łowieckich i koordynacja spraw z tym związanych, w tym rozdział tenuty dzierżawnej pomiędzy gminy i nadleśnictwa,
 - 4) reprezentowanie dyrektora RDLP na egzaminach łowieckich i ocenach prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej organizowanych przez PZŁ.
17. 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.
 18. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej, właściwego gospodarowania populacjami zwierząt łownych zapewniających trwałość lasów oraz realizację głównych celów gospodarki leśnej i łowieckiej.
 19. Współdziałanie z organami władz wojewódzkich i powiatowych, w zakresie prowadzonej przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej.
 20. Koordynowanie działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie spraw sprzedaży polowań dla myśliwych zagranicznych w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny działających na terenie RDLP w Gdańsku.
 21. Opracowywanie i stosowanie cenników związanych z wykonywaniem polowań dla myśliwych krajowych i zagranicznych na terenie obwodów zarządzanych przez RDLP.
 22. Przeprowadzanie analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych.
 23. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału ZG.

§ 31

Wydział Ochrony Ekosystemów – [ZO]

Inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), ochrony ppoż. terenów leśnych, certyfikacją gospodarki leśnej, udostępniania lasu dla społeczeństwa oraz ochroną środowiska, przyrody i krajobrazu. Wydział koordynuje realizację zadań w ramach LKP.

Do zadań Wydziału ZO w szczególności należy:

1. Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi.
2. Analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem.
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. Współudział w tworzeniu i końcowe opiniowanie Programów Ochrony Przyrody nadleśnictw.
10. Bieżąca współpraca z organami administracji rządowej w tym RDOŚ i PWIS, samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, ochrony różnorodności biologicznej i kreowaniu polityki ochrony siedlisk i gatunków.
11. Koordynowanie działań związanych z wdrożeniem i aktualizacją obszarów sieci NATURA 2000 na terenie RDLP Gdańsk.
12. 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.
13. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w Lasach Państwowych z terenu RDLP w Gdańsku.
14. Współudział w tworzeniu i końcowe opiniowanie prognozy oddziaływania na środowisko planów urządzania lasu wykonanej przez sporządzającego ten plan.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej RDLP w Gdańsku.
16. Koordynowanie spraw związanych udostępnieniem lasu i turystycznym zagospodarowaniem obszarów leśnych.

- w zakresie ochrony p. pożarowej:

17. Analiza i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP oraz prowadzenie Regionalnego Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego.
18. Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania.
19. Koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
20. Prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.
21. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem ppoż. budynku i posesji RDLP w Gdańsku oraz organizacja i nadzór nad działaniem sieci radiowej RDLP.

23. Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Wydziałami Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędów Wojewódzkich.

- w zakresie działania LKP:

24. Nadzorowanie i koordynacja zadań hodowlano – ochronnych w Leśnych Kompleksach Promocyjnych.

25. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.

§ 32

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi – [ZS]

Organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu, postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wyłączeń z produkcji a także geomatyki leśnej. Prowadzi sprawy związane z zasięgiem terytorialnym tut. RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych.

Do zadań Wydziału ZS w szczególności należy:

- w zakresie spraw urządzania lasu i geomatyki:

1. Analizowanie działalności nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzania lasu i nadzór realizacji rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć: rębne oraz przedrębne.
2. Rejestrowanie zmian zasobów drzewnych, etatów i pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowanie - porównywanie wieloletnich danych z planów urządzania lasu.
3. W porozumieniu w Wydziałem ED ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego oraz przygotowywanie propozycji rozmiaru użytkowania dla nadleśnictw tut. RDLP w oparciu o bilansowany corocznie etat w ramach planu UL.
4. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzania lasów dla nadleśnictw oraz ich wykonawstwa.
5. Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urządzania lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru planów urządzania lasu.
6. Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych.
7. Prowadzenie spraw oraz dokonywanie zestawień dotyczących możliwości produkcyjnych lasu oraz banku danych o lasach w zakresie RDLP w Gdańsku.
8. W porozumieniu z Wydziałem DO opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i zakładów.
9. 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.

10. Monitorowanie postępu prac w upowszechnianiu SIP i udział w jego wdrażaniu oraz nadzór nad prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
11. Koordynowanie prac w zakresie wykorzystywania w jednostkach RDLP technologii geomatycznych (GPS, teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne).

- w zakresie stanu posiadania i ochrony gruntów leśnych (wyłączeń):

12. 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, z wyłączeniem rekultywacji gruntów.
13. Przygotowywanie opinii Dyrektora do wniosku gminy o zmianę przeznaczenia gruntu leśnego Skarbu Państwa na cele nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
14. Przygotowywanie postanowień Dyrektora opiniujących projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, sporządzanych przez właściwe organy, na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
15. Przygotowywanie opinii Dyrektora dotyczących inwestycji realizowanych na podstawie specustaw.
16. Przygotowanie zgód Dyrektora dotyczących służebności przesyłu oraz drogowych (w tym do osad przeznaczonych na sprzedaż).
17. Prowadzenie ewidencji decyzji z zakresu ochrony gruntów leśnych w programie SILP-Web Decyzje.
18. Przygotowanie raportów o wysokości opłat rocznych dla Wydziału EK.
19. Nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień oraz zmianami w stanie posiadania związanymi:
 - 1) ze sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przygotowanie wniosków o uzyskanie zgody Dyrektora Generalnego LP na sprzedaż nieruchomości,
 - 2) z zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - 3) z dzierżawą i najmem nieruchomości, z wyłączeniem dzierżaw gruntów i innych nieruchomości na cele rolne, gospodarki rybackiej, łowieckiej, mieszkaniowe i gospodarcze w obrębie osad leśnych a także bezpośrednio związane z obsługą sprzedanych przez nadleśnictwa budynków mieszkalnych (szamba, studnie, ogródki przydomowe itp.),
 - 4) z przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
 - 5) z wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów, w tym przygotowywanie zgody Dyrektora na zamianę gruntów,
 - 6) ze zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) z rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),

- 8) z przenoszeniem w drodze umów lub protokołów zarządu (władania) lasami lub innymi nieruchomościami.
20. Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP w Gdańsku.

- w zakresie spraw ogólnych:

21. Opracowanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS i DGLP.
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.
23. Nadzór nad bazami danych nadleśnictw z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu oraz informacji geometrycznej w tym e-Rejestr Gruntów w zakresie jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku.
24. Przygotowanie danych i innych informacji z zakresu stanu posiadania oraz urządzania lasu na potrzeby komórek organizacyjnych, zajmujących się udostępnianiem informacji o ochronie przyrody, informacji publicznych oraz na potrzeby certyfikacji.
25. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.
26. Coroczne aktualizowanie bazy danych LAS biura RDLP w Gdańsku.
27. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładu Przerobu Drewna Lasów Państwowych w Lęborku z zakresu gospodarki nieruchomościami.
28. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, pozostających w zarządzie Lasów Państwowych.
29. Współpraca z Wydziałem ZG w zakresie analizowania realizacji zadań z zakresu hodowli lasu w kontekście zapisów planu urządzenia lasu.
30. We współpracy z Wydziałem RI kontrola i przygotowanie baz na potrzeby PUL, import i eksport danych urzędzeniowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją bazy złóż kopalin, w związku z realizacją projektu rozwojowego: pozyskanie koncesji na eksploatację kopalin własności nieruchomości gruntowej ze złóż na obszarach w zarządzie PGL LP.

§ 33

Wydziału Księgowości, Analiz i Planowania – [EK]

Prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe w tym obsługę pracowników biura RDLP oraz pozostałych nadzorowanych jednostek organizacyjnych zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania. Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych. Wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w tym zakresie.

Do zadań Wydziału EK w szczególności należy:

- w zakresie księgowości:

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, weryfikowanie i zatwierdzanie danych w zakresie finansowo-księgowym biura RDLP i podległych jednostek w SILP Web.
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) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie obiegu faktur w biurze RDLP.
11. Realizowanie bieżących płatności, w tym zobowiązań wobec jednostek RDLP w ramach różnych 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 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 projektów UE.

18. W porozumieniu z Wydziałem RR i DO prowadzenie rozliczenia finansowego wyjazdów zagranicznych.
19. 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.
20. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału EK.

- w zakresie analiz i planowania:

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. Koordynowanie prac w skali RDLP w zakresie planowania i sprawozdawczości wewnętrznej.
30. Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych RDLP.
31. Przygotowanie i zestawianie planu zatrudnienia i wynagrodzeń jednostek i biura RDLP oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń, ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania poziomu środków na wynagrodzenia.
32. Koordynowanie i nadzór nad sporządzanymi przez jednostki organizacyjne wnioskami o pożyczki z Funduszu Leśnego i dofinansowywaniem zadań.
33. Prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji realizacji zadań gospodarczych oraz wyniku finansowego w jednostkach organizacyjnych.
34. Prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom biura RDLP oraz nadzorowanych jednostek w zakresie CSP, ISP i BO.

- w zakresie sprawozdawczości:

35. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania biura RDLP.

36. Ustalanie zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP,
37. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.

§ 34

Wydział Gospodarki Drewnem – [ED]

Koordynuje i nadzoruje działalność podległych jednostek w zakresie sprzedaży drewna oraz produktów wytwarzanych w ZPD w Lęborku, polityki cenowej i marketingowej z ukierunkowaniem na racjonalne wykorzystanie surowca drzewnego oraz prowadzi sprawy związane z brakarstwem i normalizacją surowca drzewnego. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzorowanymi jednostkami w zakresie promocji drewna.

Do zadań Wydziału ED w szczególności należy:

1. Bieżący nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki drewnem, poprzez:
 - 1) organizację sporządzania szacunków brakarskich, zestawianie ich wyników i analizę planu pozyskania drewna,
 - 2) bilansowanie planów sprzedaży drewna w korespondencji z właściwymi zarządzeniami i wytycznymi w tym zakresie wraz z wdrażaniem tych zarządzeń w jednostkach.
2. Bieżący nadzór nad poprawnością merytoryczną sporządzanych umów sprzedaży drewna oraz produktów wytwarzanych w ZPD w Lęborku, cen i procedur sprzedażowych wynikających z właściwych zarządzeń.
3. Opracowywanie informacji i analiz w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna oraz produktów wytwarzanych w ZPD w Lęborku, uzyskiwanych cen, poziomu zapasów drewna, produktów wytwarzanych w ZPD w Lęborku i należności jednostek z tytułu sprzedaży drewna i produktów w ZPD w Lęborku.
4. Współdziałanie z Wydziałem EK w zakresie ustalania sposobów postępowania wobec dłużników jednostek organizacyjnych przy egzekwowaniu należności z tytułu sprzedaży drewna i produktów w ZPD w Lęborku.
5. Analiza wielkości i struktury podaży surowca drzewnego na terenie RDLP pod kątem racjonalnego wykorzystania potencjalnych przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych drzewostanów w aspekcie dążenia do zabezpieczenia potrzeb surowcowych poszczególnych branż i segmentów rynku drzewnego.
6. Opracowywanie zasad i systemów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego powstających w wyniku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych.
7. Wykonywanie działań koordynacyjnych w zakresie sprzedaży drewna w odniesieniu do nabywców, w przypadku, których obsługa umów sprzedaży prowadzona jest w DGLP i RDLP.
8. Koordynacja zarządzania zabezpieczeniami i kredytami kupieckimi określonych grup nabywców surowca drzewnego.

9. Podejmowanie działań w zakresie tworzenia informacji handlowej na poziomie RDLP; współuczestniczenie w badaniach rynkowych i działania mające na celu poszerzenie specjalnych form sprzedaży drewna w ramach obowiązujących zarządzeń i wytycznych.
10. Koordynacja i pomoc jednostkom organizacyjnym w zakresie działań marketingowych i promocji surowca drzewnego oraz produktów wytwarzanych w ZPD w Lęborku.
11. Koordynacja i nadzór nad sporządzaniem szacunków brakarskich w aspekcie właściwej klasyfikacji i sortymentacji surowca drzewnego.
12. Śledzenie rotacji i poziomu zapasów surowca drzewnego w jednostkach.
13. Bieżący nadzór nad Zakładem Przerobu Drewna Lasów Państwowych w Lęborku w zakresie gospodarki surowcem, materiałami, półproduktami, produkcją w toku oraz produktami gotowymi.
14. Określenie potrzeb szkoleniowych pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i prowadzenia kursów brakarskich, seminariów, w wyniku, których wdrażane są rozwiązania dotyczące sprzedaży drewna, jego klasyfikacji i odbiórki.
15. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie funkcjonowania Wydziału.
16. Prowadzenie działalności sprawozdawczej w zakresie funkcjonowania Wydziału.

§35

Wydział Administracji – [EA]

Realizuje całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem biura RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w środki techniczne, sprzęt itp. Prowadzi sprawy z zakresu inwestycji, transportu, budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego i remontów oraz wspiera i nadzoruje jednostki organizacyjne w tym zakresie. Wydział koordynuje sprawy związane z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby RDLP oraz nadzoruje zamówienia publiczne w jednostkach organizacyjnych dyrekcji.

Do zadań Wydziału EA w szczególności należy:

- w zakresie administracji:

1. 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.
2. Prowadzenie spraw w zakresie zawierania umów najmu lub dzierżaw lokali biurowych podmiotom zewnętrznym oraz udostępniania pomieszczeń komórkom organizacyjnym biura RDLP.
3. 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 RTV, opłaty energetyczne, wod. kan. i inne).

4. 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.
5. Sporządzanie projektów planów w zakresie wydatków administracyjno – biurowych oraz nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych biura. Dokonywanie analizy wykorzystania środków trwałych będących na wyposażeniu RDLP.
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją umów, zleceń i ogólnego wykonawstwa w zakresie budowy, remontów i napraw prowadzonych w biurze RDLP oraz nadzorowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
7. 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.
8. Prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, komunikacyjnymi i od odpowiedzialności cywilnej w biurze oraz jednostkach organizacyjnych RDLP.
9. Zlecanie i nadzorowanie okresowych przeglądów budynku i instalacji oraz prowadzenie na bieżąco książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i utrzymaniem pokoju gościnnego biura RDLP.
12. Dokonywanie wstępnej likwidacji szkód majątkowych i z tytułu odpowiedzialności cywilnej w biurze oraz jednostkach organizacyjnych RDLP – zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
13. Koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z najmem lub nieodpłatnym ich udostępnieniem oraz ze sporządzaniem i zatwierdzaniem wykazów tych lokali.
14. 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 sprzedaży lokali.
15. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą sanatorium „Leśnik”.

- w zakresie infrastruktury i zamówień publicznych:

16. Koordynowanie i nadzorowanie, z uwzględnieniem wymogów SILP, realizacji programów i zadań z zakresu inwestycji, budownictwa ogólnego, drogowego, urządzeń melioracyjnych oraz małej retencji, realizowanych przez jednostki organizacyjne RDLP.
17. Nadzorowanie, koordynacja i doradztwo w zakresie funkcjonowania podsystemu infrastruktura w SILP, w jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.

18. Koordynacja zamówień publicznych (Pzp) realizowanych na potrzeby biura RDLP oraz nadzorowanie i koordynacja stosowania ustawy o Pzp przez jednostki organizacyjne dyrekcji. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
19. Opracowywanie średniookresowych planów nakładów na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje.

§ 36

Wydział Rozwoju i Innowacji – [RR]

Wspiera oraz prowadzi w jednostkach organizacyjnych pomoc merytoryczną w zakresie: postępu techniczno-technologicznego, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, współpracy z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej. Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych w tym funduszy UE oraz współpracy z podmiotami zagranicznymi w dziedzinie leśnictwa.

Do zadań Wydziału RR w szczególności należy:

- w zakresie rozwoju, postępu technicznego i innowacji:

1. Monitorowanie kierunków rozwoju nowych technologii w zakresie zarządzania, badań naukowych prac leśnych oraz rozpoznawanie możliwości ich zastosowania oraz koordynowanie i wdrażanie w jednostkach organizacyjnych RDLP. Prowadzenie analizy umów wdrożeniowych oraz rentowności nowoprzyjętych rozwiązań.
2. Monitorowanie i analiza technologii przyjaznych środowisku naturalnemu dostępnych dla gospodarki leśnej.
3. Stała współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za rozwój, innowacje i badania naukowe.

- w zakresie współpracy z Zakładami Usług Leśnych:

4. Współpraca z Zakładami Usług Leśnych w celu tworzenia stabilnego rynku usług leśnych na terenie RDLP w ramach dostępnych rozwiązań organizacyjnych, prawnych i finansowych.
5. 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.

- w zakresie współpracy z zagranicą:

6. 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.
7. Inicjowanie, koordynowanie i wspomaganie imprez międzynarodowych organizowanych na terenie RDLP w Gdańsku dotyczących leśnictwa.
8. Organizowanie i koordynowanie zagranicznych wyjazdów technicznych, praktyk, staży itp. dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP.

9. Organizowanie i koordynowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywających na terenie RDLP Gdańsk.
10. Śledzenie, gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących polityki leśnej Państwa oraz UE. Monitorowanie wydarzeń zagranicznych związanych z leśnictwem i ochroną środowiska naturalnego.

- w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych:

11. Prowadzenie rozpoznania możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy zagranicznych w tym Unii Europejskiej i funduszy krajowych oraz informowanie jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków z w/w źródeł.
12. 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.
13. Organizowanie szkoleń i warsztatów dotyczących prawidłowego wypełniania wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów.
14. Współpraca z Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie w/w zagadnień.

- w zakresie implementacji „Wizji działań na rzecz rozwoju PGL LP”:

15. Komunikowanie *Wizji*, etapów i efektów jej realizacji w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
16. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia *Wizji* na działania operacyjne, we współpracy ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP.
17. Prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych.
18. Monitorowanie realizacji *Wizji* poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP.
19. Wdrażanie metod przełożenia *Wizji* na działania operacyjne na poziomie regionalnym i lokalnym.
20. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów rozwojowych.
21. Koordynowanie działań w zakresie komunikowania *Wizji*, etapów i efektów jej realizacji, we współpracy z komórkami merytorycznymi.

- w zakresie zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym:

22. Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w biurze RDLP i jednostkach podległych, we współpracy ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP.
23. Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych.
24. Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych na dedykowanym systemie informatycznym.

25. Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych.
26. Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w podległych jednostkach na wniosek DGLP lub dyrektora RDLP.
27. Okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych przekazywanych do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
28. Udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych.
29. Udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych.
30. Współpraca z Wydziałem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP, komórkami organizacyjnymi biura RDLP oraz innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych.
31. Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.

§ 37

Wydział Informatyki – [RI]

Realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w jednostkach podległych oraz biurze RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami, ochroną danych osobowych oraz praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP.

Do zadań Wydziału RI 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. Wykonywanie instalacji urządzeń współpracujących z SILP oraz monitorowanie pracy użytkowników wykorzystujących te urządzenia.
6. Zapewnienie ciągłości funkcjonowania SILP, w tym sprawności sprzętu i poprawnej konfiguracji aplikacji wykorzystywanych przez SILP.
7. Udzielanie pomocy technicznej pracownikom biura RDLP w obsłudze programów zainstalowanych na komputerach PC.

8. Określanie konfiguracji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w powiązaniu z wykorzystaniem urządzeń do współpracy z SILP.
9. Udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie usuwania usterek technicznych i problemów powstałych z innych przyczyn.
10. Zabezpieczanie danych i systemów poprzez tworzenie kopii bezpieczeństwa.
11. Koordynacja zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby biura RDLP oraz nadzorowanych jednostek.
12. Administrowanie kontami poczty elektronicznej, kartami kryptograficznymi, usługami katalogowymi AD.lasy.gov.pl oraz innymi serwisami i usługami funkcjonującymi w sieci WAN LP dla użytkowników biura RDLP oraz podległych jednostek.
13. Prowadzenie czynności związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych RDLP oraz administrowanie użytkownikami serwisu www RDLP do czasu przeniesienia stron do Portalu Korporacyjnego LP.
14. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej dla biura RDLP.
15. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.
16. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla administratorów SILP oraz udział w inicjatywach związanych z projektowaniem do wdrożenia elementów SILP.
17. W porozumieniu z komórkami organizacyjnymi koordynowanie oraz współorganizowanie programów szkoleń dla wdrażanych tematów i aplikacji użytkowych oraz pomoc w ich prowadzeniu.
18. Koordynowanie działań regionalnych instruktorów merytorycznych SILP.
19. Koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny.

§ 38

Stanowisko pracy ds. Projektu Energetycznego - [RE]

Do zadań stanowiska pracy należy opracowanie, wdrożenie i realizowanie w praktyce projektu rozwojowego pn.: "Odnawialne źródła energii podstawą zaopatrzenia w energię elektryczną budynków i środków transportu PGL LP." tworzonego na potrzeby DGLP w Warszawie.

Do zadań stanowiska pracy RE w szczególności należy:

1. Inicjowanie i przygotowywanie projektu rozwojowego w zakresie formalnym oraz zarządzanie projektem rozwojowym.
2. Współpraca z Centrum Informacyjnym LP, ORW LP oraz zakładami o zasięgu krajowym i regionalnym w zakresie prac nad realizacją projektu.
3. Nadzór nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskami o dofinansowanie projektu i jego budżetowaniem oraz osiągnięciem przyjętych wskaźników.
4. Opracowanie bazy wiedzy dotyczącej stosowania opracowanego projektów w jednostkach organizacyjnych.

5. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad szkoleniami związanymi z realizacją projektu na wszystkich etapach jego tworzenia.
6. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej realizacji projektu.
7. Konsultowanie oraz opiniowanie projektu przez jednostki organizacyjne pod kątem jego zgodności z wizją i strategią rozwoju LP.
8. Prowadzenie konsultacji oraz doradztwa w sprawach dotyczących przygotowania, wdrażania i realizacji projektu.
9. Utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wzajemnej wymiany doświadczeń, wiedzy oraz informacji o wydarzeniach mających związek z realizowanym projektem.
10. Śledzenie, gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących realizacji polityki leśnej państwa oraz Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju w zakresie realizowanego projektu.
11. W porozumieniu z Wydziałem RR opracowywanie, wdrażanie i realizacja innych planów oraz projektów rozwojowych i innowacyjnych na podstawie otrzymanych od dyrektora RDLP poleceń w tym zakresie.

Rozdział VI: Postanowienia końcowe.

§ 39

RDLP w Gdańsku jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin traci moc i zostaje zastąpiony zatwierdzonym przez Ministra Środowiska Regulaminem Organizacyjnym RDLP w Gdańsku Jednostki Zmilitaryzowanej. Jego wprowadzenie nastąpi w trybie odrębnego Zarządzenia Dyrektora RDLP w Gdańsku.

§ 40

W sprawach nieuregulowanych 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.