

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 22/014  
Dyrektora RDLP w Gdańsku  
Znak spr.: DO-013-02/2014*

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



*Gdańsk, 2 lipiec 2014 r.*

## Spis treści:

	Strona:
<b>I. Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Struktura organizacyjna biura RDLP w Gdańsku.....</b>	<b>6</b>
<b>III. Zasady funkcjonowania RDLP.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....</b>	<b>9</b>
<b>V. Podział zadań w RDLP.....</b>	<b>11</b>
<b>V.1 Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych</b>	<b>11</b>
Zastępcy Dyrektora.....	12
Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP.....	12
<b>V.2 Zadania komórek organizacyjnych RDLP.....</b>	<b>13</b>
<b>V.2.1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....</b>	<b>13</b>
<b>V.2.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.....</b>	<b>15</b>
Wydział Organizacji i Kadr [DO].....	15
Wydział Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Ochrony Mienia [DK].....	19
Stanowisko ds. BHP i Obronności [DS].....	21
Wydział Gospodarowania Ekosystemami [ZG].....	22
Wydział Ochrony Ekosystemów [ZO].....	24
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS].....	25
Wydział Rozwoju i Innowacji [ZR].....	27
Wydział Księgowości, Analiz i Planowania [EK].....	28
Wydział Gospodarki Drewnem [ED].....	31
Wydział Administracji [EA].....	32
Wydział Informatyki [EI].....	33
<b>VI. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>34</b>

## 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,
- 3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura RDLP,
- 4) nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych biura RDLP.

### § 2

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

### § 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą 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. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 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 w szczególności na:

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współdziałanie w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganie działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska

- leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.
3. Udziale w opracowywaniu działań innowacyjno – rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
  4. Współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
  5. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania Regionalnej dyrekcji.
  6. Koordynowaniu i wykorzystaniu w praktyce wyników prac badawczych.
  7. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
  8. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
    - a) sytuacji finansowej,
    - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
  9. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
  10. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych,
  11. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych oraz lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zleconego nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów.
  12. 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) powoływania i odwoływania: 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 płodów 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.
13. 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.
  14. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
  15. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi DGLP.
  16. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
  17. Prowadzeniu całokształtu spraw związanych z obronnością ( w tym militaryzacją) i ochroną informacji niejawnych.
  18. Prowadzeniu 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

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

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

#### § 6

1. Regionalną Dyrekcją kieruje **Dyrektor**, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
4. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
  - 1) Piony,
  - 2) Wydziały,
  - 3) Stanowisko pracy.

#### § 7

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) **Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej - [Z]**
  - 2) **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – [E].**

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, Audytu Wewnętrznego i Ochrony Mienia – [DK],
- 3) Stanowisko ds. BHP i Obronności - [DS].

**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],
- 4) Wydział Rozwoju i Innowacji – [ZR].

**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) Wydział Informatyki – [EI].

## § 9

**Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują :**

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

## § 10

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

1. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych RDLP, a także inni pracownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby spoza LP.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m. in.: cel powołania, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
3. Powołanie zespołu następuje w trybie zarządzenia Dyrektora.
4. Włączenie w skład zespołu, w tym osób spoza LP, wymaga uzgodnienia z tymi osobami oraz uzgodnienia z kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby powoływane 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 zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych.



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 drugi Zastępca Dyrektora lub wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem kierownik komórki organizacyjnej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.
4. 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. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
  - 2) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
  - 3) między pionami - kierownicy pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.

### **§ 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 radcy prawnego** 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,
- 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 z Wydziałem DO, materiałów i informacji podlegających udostępnieniu jako informacje publiczne, na podstawie ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, 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.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w Wydziale Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Ochrony Mienia [DK].
4. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w Wydziale DK.

#### **§ 19**

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.

2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

#### **§ 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 biura 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.

#### **§ 22**

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

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

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

#### **§ 23**

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

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

udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym RDLP w likwidacji skutków tych klęsk.

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

#### § 24

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

#### § 25

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

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

- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor lub zastępca dyrektora, zgodnie z podziałem na piony,
- 2) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,

- 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 6) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,
- 7) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 8) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.

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

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

## **3. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami, o których mowa wyżej należy ponadto wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.**

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

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

#### **§ 26**

#### **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. W porozumieniu z Wydziałem DK, prowadzenie w jednostkach organizacyjnych RDLP kontroli funkcjonalnych zagadnień będących w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej wynikającej z odrębnych uregulowań.
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 oraz na potrzeby certyfikacji gospodarki leśnej i innych.
21. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
22. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych, funduszu leśnego oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej.

23. 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.
24. Wdrażanie w jednostkach organizacyjnych RDLP nowych rozwiązań technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych.
25. Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej.
26. Upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych RDLP przyjętych wdrożeń w zakresie informatycznym.
27. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników programów.
28. Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
29. Wnioskowanie do Dyrektora lub jego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej.
30. Wnioskowanie do Dyrektora o wezwanie nadleśniczych lub kierownika zakładu do uchylecia ich zarządzeń i decyzji, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
31. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
32. Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
33. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na RDLP w Gdańsku.
34. Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego biura RDLP.

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

### **§ 27**

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

#### **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 dykcji 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 naliczanie opłat za ich udostępnianie.
7. Przygotowywanie i obsługa techniczna narad a także posiedzeń kierownictwa RDLP, protokołowanie treści narad oraz nadzorowanie realizacji podjętych w trakcie ich trwania ustaleń.
8. Obsługa organizacyjno - techniczna własnych organów kolegialnych (rady, komisje, zjazdy, konferencje, itp.).
9. Organizacja imprez własnych RDLP w Gdańsku oraz koordynowanie udziału dyrekcji w obcych imprezach krajowych.
10. Opiniowanie oraz konsultowanie z kierownictwem RDLP wysokości darowizn udzielanych podmiotom zewnętrznym, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.
11. Zakup oraz dystrybucja materiałów promocyjnych na cele reprezentacyjne oraz organizowanych konferencji, imprez, itp.

**- w zakresie spraw kadrowych:**

12. Prowadzenie bazy danych pracowników zatrudnionych w biurze RDLP oraz kierowników jednostek organizacyjnych RDLP. Aktualizacja bazy SILP w zakresie kadrowym w odniesieniu do pracowników.
13. Nadzór nad racjonalizacją zatrudnienia i awansowania pracowników biura RDLP. Współpraca przy tworzeniu planu finansowego w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia w odniesieniu do pracowników biura oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników biura RDLP oraz w wyodrębnionym zakresie, kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
15. Aktualizowanie i opiniowanie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych dotyczących powołania lub odwołania ich zastępców.
16. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych w Służbie Leśnej.
17. 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 ewidencji wyjazdów służbowych,
  - 6) przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
  - 7) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
18. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników RDLP w formach szkolnych, pozaszkolnych oraz szkoleń.



19. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją zgłoszeniową do ZUS osób zatrudnianych i zwalnianych przez dyrektora RDLP.
  20. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników biura RDLP i ZOL.
  21. Sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych pracownikom biura RDLP i kierownikom jednostek organizacyjnych dyrekcji.
  22. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  23. Nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych.
  24. Opracowywanie regulaminu pracy RDLP oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy.
  25. Koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP realizowaną w ramach usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
  26. Współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.
  27. Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników SL biura RDLP oraz prowadzenie analiz, ewidencji i rozliczeń w tym zakresie.
  28. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów do Służby Leśnej oraz przyjmowaniem absolwentów szkół średnich i wyższych na staż.
  29. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  30. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości odbywania praktyk i staży absolwenckich.
  31. Współpraca ze związkami zawodowymi.
- w zakresie szkoleń:**
32. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń oraz opracowywanie rocznych planów szkoleń dla biura RDLP. Prowadzenie ewidencji realizowanego planu szkoleń.
  33. W porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych biura RDLP, organizowanie, koordynowanie i wspieranie realizacji szkoleń ujętych w planie oraz szkoleń pozaplanowych.
  34. Koordynowanie, nadzorowanie i wszechstronna ocena szkoleń realizowanych przez biuro oraz jednostki organizacyjne dyrekcji.
- w zakresie obsługi kancelarii, sekretariatu i archiwum:**
35. Prowadzenie sekretariatu, kancelarii i archiwum zakładowego biura RDLP w Gdańsku oraz koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w biurze i jednostkach organizacyjnych dyrekcji.
  36. Prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup na potrzeby komórek organizacyjnych biura RDLP wydawnictw książkowych i artykułów biurowych. Prowadzenie dystrybucji i ewidencji ich rozchodu.
  37. Prowadzenie zakupu i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczętek oraz prowadzenie magazynu „podręcznego” biura RDLP.
  38. Zamawianie, dystrybucja i ewidencjonowanie fachowej literatury będącej w użytkowaniu pracowników biura RDLP.
- w zakresie promocji i mediów (działania zewnętrzne):**
39. Informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych.
  40. W porozumieniu z Zespołem ds. Promocji i Mediów DGLP opracowywanie i realizowanie polityki informacyjnej LP na terenie RDLP w Gdańsku.

41. W porozumieniu z Zespołem ds. Promocji i Mediów DGLP interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczeń lub w innej formie wyrażanie stanowiska LP).
  42. Komentowanie bieżących wydarzeń związanych z działalnością LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku.
  43. Podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku.
  44. Przekazywanie na zasadach i w trybie określonym w odpowiednich uregulowaniach prawnych komunikatów do opublikowania w środkach masowego przekazu;
  45. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w Lasach Państwowych z terenu RDLP w Gdańsku.
  46. Przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
  47. Działanie na rzecz publikowania w środkach masowego przekazu informacji przybliżających i wyjaśniających społeczeństwu problematykę związaną z działalnością LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku.
  48. Zapewnienie kontaktów ze środkami masowego przekazu, organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
  49. Utrzymywanie kontaktów w celu popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie z innymi instytucjami opiniotwórczymi.
  50. Opracowywanie i wydawanie własnych materiałów, publikacji, biuletynów itp. o charakterze promocyjnym i informacyjnym.
  51. Powoływanie, z upoważnienia i po zatwierdzeniu przez dyrektora, członków zespołów redakcyjnych ds. opracowywania własnych wydawnictw.
  52. Bieżące śledzenie prasy, zwłaszcza lokalnej i regionalnej, i informowanie dyrektora o publikacjach dotyczących LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku.
  53. Zamieszczanie informacji, z zakresu prowadzonych spraw i aktualności, na stronie internetowej RDLP w Gdańsku.
  54. Koordynacja i doradztwo w zakresie aktualizacji treści stron internetowych przez komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne RDLP w Gdańsku.
  55. Koordynacja i doradztwo w zakresie zawartości stron serwisów społecznościowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne RDLP w Gdańsku.
  56. 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:**
57. Upowszechnianie wśród pracowników, w ramach upoważnień nadanych przez dyrektora RDLP, wiedzy o działaniach i strategii RDLP w Gdańsku.
  58. Wymiana informacji pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi RDLP w Gdańsku nt. planowanych wydarzeń.

59. Pozyskiwanie informacji z jednostek organizacyjnych nt. wydarzeń w celu ich rozpowszechnienia w serwisie internetowym lub przekazania w formie informacji prasowej środkom masowego przekazu.
60. Coroczne sporządzanie kalendarium imprez o charakterze promocyjnym organizowanych przez RDLP w Gdańsku.
61. Organizowanie imprez o charakterze promocyjnym ujętych w kalendarium i innych wynikających z przyczyn niemożliwych do wcześniejszego zaplanowania a zwłaszcza imprez związanych z ogólnopolskimi kampaniami inicjowanymi przez DGLP i CILP.
62. 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”.

**-w zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej:**

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

## § 28

**Wydział Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Ochrony Mienia – [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. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym.

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

**- w zakresie kontroli:**

1. Przygotowanie rocznych planów kontroli okresowych, problemowych i sprawdzających oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Przygotowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi programów kontroli problemowych oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych.
4. Wystawianie upoważnień do przeprowadzanych kontroli przez komórki organizacyjne RDLP.

5. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przekazywanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych jak również sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
  6. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz kompletowanie dokumentacji pokontrolnej.
  7. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków wpływających do RDLP.
  8. Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, kierowanie skarg do jednostek organizacyjnych wg właściwości celem uzyskania opinii.
  9. Opracowywanie analiz oraz obowiązującej sprawozdawczości w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
  10. Współpraca z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych, organami ścigania oraz organami kontroli państwowej.
  11. Nadzór nad prawidłowym postępowaniem pokontrolnym.
  12. Opracowywanie i doskonalenie metodyki oceny jednostek organizacyjnych RDLP.
  13. Koordynowanie kontroli problemowych i doraźnych przeprowadzanych przez komórki organizacyjne RDLP.
  14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie dotyczącym kontroli instytucjonalnej.
  15. Udział w planowaniu kosztów dotyczących działalności Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego w roku sprawozdawczo-finansowym.
- w zakresie koordynowania i nadzorowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:**
16. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną mienia oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  17. Monitorowanie szkodnictwa leśnego, udział w naradach dotyczących szkodnictwa,
  18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
  19. Analizowanie w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego i zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy skuteczności ochrony mienia Skarbu Państwa,
  20. Przeprowadzanie kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych dot. prawidłowości działania Posterunków Straży Leśnej, w tym ewidencjonowania i przechowywania broni,
  21. Opracowywanie programów szkoleń regionalnych i narad dla strażników leśnych, planowanie i nadzór merytoryczny,
  22. Współdziałanie z właściwymi organami Policji, Prokuratury, Sądownictwa i organami administracji rządowej oraz z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w DGLP w sprawach ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  23. Nadzorowanie współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.

## § 29

**Stanowisko ds. BHP i Obronności – [DS]** prowadzi i koordynowanie całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze RDLP oraz nadzór nad działalnością związaną z bhp w jednostkach organizacyjnych RDLP. Wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją oraz ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem stosownej kancelarii.

**Do zadań Stanowiska w szczególności należy:**

**- w zakresie spraw dotyczących BHP:**

1. Analizowanie i ocena przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
2. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej i prowadzenie ewidencji wypadków zaistniałych wśród pracowników RDLP,
3. Inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna),
4. Nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych RDLP,
5. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów,
6. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy pracowników biura RDLP oraz jednostek organizacyjnych,
7. Nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP,
8. Współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz organizowanie leczenia sanatoryjnego dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP.
9. Współpraca z właściwymi instytucjami, urzędami nadzoru jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie bhp,
10. Inicjowanie i koordynowanie szkoleń podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
11. Ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
12. Prowadzenie ewidencji i kontrola świadczeń związanych z bhp należnych pracownikom biura RDLP i ZOL.

**- w zakresie obronności:**

13. Realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym,
14. Organizacja stałego dyżuru,
15. Przygotowanie RDLP do objęcia militaryzacją,
16. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień w zakresie militaryzacji z WKU,
17. Organizacja i prowadzenie szkoleń obronnych,
18. Nadzór nad kontrolą stanu sanitarnego lasu i ochrony przeciwpożarowej obiektów (terenów leśnych) przekazanych w użytkowanie MON i MSW na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa,
19. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez podległe jednostki organizacyjne RDLP,
20. Planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z obronnością kraju, wynikających z innych przepisów,

21. Prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w LP,
  22. Nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP,
  23. Nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne LP obszarów leśnych na cele obronne,
  24. Koordynacja i nadzór prac jednostek organizacyjnych w zakresie dotyczącym gospodarowania obiektami, w tym obiektami poligonowymi.
- w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:**
25. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ochrony informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych.
  26. Przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych RDLP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych i wydawanie upoważnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” oraz szkolenie z ochrony informacji niejawnych.
  27. Nadzór nad przekazywaniem oddziałów kancelarii niejawnych w jednostkach organizacyjnych RDLP w Gdańsku.
  28. Współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
  29. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w RDLP i nadzorowanie jego realizacji.
  30. Nadzór i kontrola przestrzegania ochrony informacji niejawnych w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP w Gdańsku.
  31. Prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP, jak również kontrola kancelarii niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych.

### § 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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz koordynuje zadania hodowlano-ochronne w LKP.

#### **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. Współudział we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności ekonomicznej i wpływu nowych metod i rozwiązań techniczno - technologicznych na stan lasu i jakość wykonywanych prac hodowlanych.
5. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.

6. Analizowanie realizacji zadań z zakresu hodowli lasu w kontekście zapisów planu urzędzenia 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. Koordynacja i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększenia 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 rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
  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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
  12. Koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych.
  13. Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.
  14. Koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych RDLP z placówkami naukowo - badawczymi (zlecenie, odbiór i wdrażanie prac badawczych).
  15. 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 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 RDLP, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie sprzedaży polowań dla biur polowań i myśliwych indywidualnych,
    - 2) dokonywanie rozliczeń realizowanych polowań,
    - 3) współpraca z zagranicznymi i krajowymi biurami polowań w tym zakresie.
  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.
- w zakresie działania LKP:**
23. Nadzorowanie i koordynacja programów hodowlano – ochronnych w Leśnych Kompleksach Promocyjnych.
  24. W porozumieniu z Wydz. DO, prowadzenie obsługi organizacyjnej spotkań Rad Naukowych LKP.
  25. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.

### **§ 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.

#### **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. 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.



8. Bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu oraz Ośrodkami Naukowymi, Wydziałami Leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi.
  9. Koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody w jednostkach RDLP.
  10. Współdziałanie w tworzeniu i końcowe opiniowanie Programów Ochrony Przyrody nadleśnictw.
  11. Bieżąca współpraca z organami administracji rządowej w tym RDOŚ, PWIS oraz WIORiN, samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, ochrony różnorodności biologicznej i kreowaniu polityki ochrony siedlisk i gatunków.
  12. Koordynowanie działań związanych z wdrożeniem i aktualizacją obszarów sieci NATURA 2000 na terenie RDLP Gdańsk.
  13. Koordynacja działań związanych z wykonywaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (OOS), projektów planów urządzania lasu nadleśnictw RDLP Gdańsk, w tym występowanie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego o określenie zakresu OOS.
  14. Współdziałanie 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 z 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.

## § 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 urzędzenia 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 urzędzenia 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 urzędzenia lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urzędzenia lasów dla nadleśnictw oraz ich wykonawstwa.
  5. Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urzędzenia lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru planów urzędzenia lasu.
  6. Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową, coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych oraz obsługą geodezyjną nadleśnictw.
  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 wyłączeń 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 gruntów leśnych 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 ze:

- 1) sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przygotowanie wniosków o uzyskanie zgody Dyrektora Generalnego LP na sprzedaż nieruchomości,
  - 2) zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
  - 3) 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) przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
  - 5) wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów, w tym przygotowywanie zgody Dyrektora na zamianę gruntów,
  - 6) zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
  - 8) przenoszeniem w drodze umów lub protokołów zarządu (władania) lasami lub innymi nieruchomościami.
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. Konserwacji serwera danych turystycznych e-TUR RDLP.
  26. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.

### § 33

**Wydział Rozwoju i Innowacji** – [ZR] 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 ZR w szczególności należy:**

**- w zakresie rozwoju, postępu technicznego i innowacje:**

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. Koordynuje, odpowiada za wdrażanie oraz ocenia stan realizacji założeń zawartych w przyjętej przez PGL LP Strategii rozwoju w zakresie właściwym dla RDLP.

3. Monitorowanie i analizowanie opracowań ośrodków badawczych pod kątem możliwości ich praktycznego wykorzystania przez jednostki organizacyjne dyrekcji.
4. Monitorowanie i analiza technologii przyjaznych środowisku naturalnemu dostępnych dla gospodarki leśnej.
5. Stała współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za rozwój, innowacje i badania naukowe.

**- w zakresie współpracy z Zakładami Usług Leśnych:**

6. Współpraca z Zakładami Usług Leśnych w celu tworzenia stabilnego rynku usług leśnych na terenie RDLP w ramach dostępnych rozwiązań organizacyjnych, prawnych i finansowych.
7. Monitorowanie i analizowanie rynku usług leśnych na terenie RDLP w szczególności pod kątem wielkości i ilości działających ZUL-i oraz ilości zatrudnionych pracowników ich kwalifikacji oraz wyposażenie w sprzęt.

**-w zakresie współpracy z zagranicą:**

8. 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.
9. Inicjowanie, koordynowanie i wspomaganie imprez międzynarodowych organizowanych na terenie RDLP w Gdańsku dotyczących leśnictwa.
10. Organizowanie i koordynowanie zagranicznych wyjazdów technicznych, praktyk, staży itp. dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP.
11. Organizowanie i koordynowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywających na terenie RDLP Gdańsk.
12. 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:**

13. 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.
14. Aplikowanie o środki finansowe na potrzeby biura RDLP a także inicjowanie, koordynowanie, monitorowanie oraz - przy współpracy z Wydziałem EK - sporządzanie wniosków o płatności dla projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, realizowanych przez biuro oraz jednostki organizacyjne dyrekcji.
15. Organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie szkoleń i warsztatów dotyczących prawidłowego wypełniania wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów.
16. Współpraca z Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie w/w zagadnień.

### § 34

**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 wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej, prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności za wyłączone grunty z produkcji i za straty w drzewostanach.
15. Rozliczanie zaliczek na zakupy i kosztów delegacji.

16. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego.
17. Prowadzenie rozliczeń finansowych projektów UE.
18. W porozumieniu z Wydziałem ZR 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. Opracowywanie średniookresowych planów nakładów na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje.
  30. Koordynowanie prac w skali RDLP w zakresie planowania i sprawozdawczości wewnętrznej.
  31. Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych RDLP.
  32. Przygotowanie i zestawianie planu zatrudnienia i wynagrodzeń jednostek i biura RDLP oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń, ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania poziomu środków na wynagrodzenia.
  33. Koordynowanie i nadzór nad sporządzanymi przez jednostki organizacyjne wnioskami o pożyczki z Funduszu Leśnego i dofinansowywaniem zadań.
  34. Prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji realizacji zadań gospodarczych oraz wyniku finansowego w jednostkach organizacyjnych.
  35. Prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom biura RDLP oraz nadzorowanych jednostek w zakresie CSP, ISP i BO.
- w zakresie sprawozdawczości:**
36. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania biura RDLP.
  37. Ustalanie zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP,

### 38. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.

#### § 35

**Wydział Gospodarki Drewnem – [ED]** koordynuje i nadzoruje działalność podległych jednostek w zakresie sprzedaży drewna, 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, cen i procedur sprzedażowych wynikających z właściwych zarządzeń.
3. Opracowywanie informacji i analiz w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna, uzyskiwanych cen, poziomu zapasów drewna i należności jednostek z tytułu sprzedaży drewna.
4. Współdziałanie z Wydziałem Księgowości i Planowania w zakresie ustalania sposobów postępowania wobec dłużników jednostek organizacyjnych przy egzekwowaniu należności z tytułu sprzedaży drewna.
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.
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 surowcowej i zapasów wyrobów.
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.

### §36

**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, gospodarki lokalami mieszkaniowymi, transportu, budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, i remontów oraz wspiera i nadzoruje jednostki organizacyjne w tym zakresie. Wydział przeprowadza procedury przetargowe związane z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby RDLP oraz koordynuje zamówienia publiczne na usługi leśne 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 oraz innych pomieszczeń użytkowych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu podatków od nieruchomości, czynszów najmu i dzierżawy pomieszczeń podmiotom zewnętrznym oraz innych opłat wynikających z funkcjonowania biura (abonamenty RTV, opłaty energetyczne, wod. kan. i inne).
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi biura RDLP i ZOL oraz koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi w jednostkach organizacyjnych RDLP.
5. Dokonywanie wstępnej likwidacji szkód majątkowych w biurze oraz jednostkach organizacyjnych RDLP.
6. 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.
7. Sporządzanie projektów planów w zakresie wydatków administracyjnych oraz nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych biura. Dokonywanie analizy wykorzystania środków trwałych będących na wyposażeniu RDLP.
8. 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.
9. 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 serwisu urządzeń biurowych.
10. Zlecenie i nadzorowanie okresowych przeglądów budynku i instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.



11. Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych.
  12. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i utrzymaniem pokoju gościnnego przy ul. Polanki 125/13.
  13. Koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z najmem lub nieodpłatnym ich udostępnieniem.
  14. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości mieszkalnych w tym sporządzanie wykazu lokali przeznaczonych do sprzedaży, celem zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego LP oraz nadzór nad realizacją sprzedaży tych nieruchomości.
  15. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą sanatorium „Leśnik”.
- w zakresie infrastruktury i zamówień publicznych:**
16. Koordynowanie i nadzorowanie, z uwzględnieniem wymogów SILP programów i zadań z zakresu inwestycji, budownictwa ogólnego, drogowego oraz melioracji wodnych realizowanych przez jednostki organizacyjne RDLP.
  17. Nadzorowanie, koordynowanie i prowadzenie doradztwa w zakresie funkcjonowania podsystemu infrastruktura w SILP, w jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.
  18. Prowadzenie 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. Monitorowanie i analizowanie rynku usług leśnych na terenie RDLP w szczególności pod kątem kosztów jednostkowych wykonywanych prac.

### § 37

**Wydział Informatyki –[EI]** 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 EI w szczególności należy:**

1. W porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, wykonywanie funkcji administratora SILP oraz administratora ochrony danych osobowych w systemie informatycznym w biurze RDLP oraz nadzór nad funkcjonowaniem SILP w komórkach organizacyjnych RDLP.
2. Nadzorowanie prawidłowości pracy administratorów SILP jednostek organizacyjnych oraz składanie wniosków w tym zakresie do kierowników tych jednostek.
3. Rejestrowanie i przetwarzanie danych dotyczących funkcjonowania RDLP i podległych jednostek w SILP, zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora RDLP w tym zakresie.
4. Koordynacja wdrażania w podległych jednostkach zmodyfikowanych programów SILP oraz podejmowanie działań w celu usprawnienia procesów, podniesienia jakości pracy i obsługi klientów.
5. 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.
20. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w szczególności SILP.

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

### **§ 38**

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

### **§ 39**

RDLP w Gdańsku jest przewidziana do militaryzacji i po jej ogłoszeniu działa jako Jednostka Zmilitaryzowana. Od tej chwili obowiązywać będzie nowe Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Gdańsku po objęciu militaryzacją.

### **§ 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.