

## **Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu**

### **Rozdział I: Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, zwany dalej „regulaminem”, ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

#### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu stanowiące aparat wykonawczy dyrektora.
5. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz zakłady o zasięgu regionalnym nadzorowane przez dyrektora RDLP.
6. **Komórcie organizacyjnej RDLP** – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
7. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów.
8. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
9. **Oświadczeniu woli w RDLP** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
10. **Nadzorze w RDLP** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).

11. **Kompetencji pracownika RDLP** – należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w RDLP, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny LP.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
14. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
15. **Inspekcji** – należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych.
16. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

### § 3.

1. **RDLP** jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Lasów Państwowych, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. **RDLP** działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 6 z późn.zm.) oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692 z późn.zm.), a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 2., a także innych aktów prawnych oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego.

## Rozdział II: Zadania RDLP

### § 4.

W zakresie działalności RDLP wyróżnia się następujące kierunki:

1. Działania na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych.
2. Realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych.
3. Nadzorowanie i koordynowanie działalności nadleśnictw w zakresie działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej, a w zakresie działalności dodatkowej zakładu o zasięgu regionalnym.
4. Usprawnianie procesów pracy z uwzględnieniem postępu technicznego oraz ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań technologicznych, bezpiecznych dla środowiska leśnego.



5. Działalność edukacyjną i informacyjną.
6. Działalność szkoleniowo - instruktazową.
7. Działalność dodatkową.

#### § 5.

1. Zadania RDLP, jako aparatu wykonawczego dyrektora, wynikają z zadań dyrektora określonych w art. 34 ustawy o lasach, a także ze Statutu Lasów Państwowych.
2. Zadania RDLP wynikają również z innych przepisów prawa, a także zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego.

#### § 6.

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

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz tworzeniu podstaw prawnych działania Lasów Państwowych, w tym współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
2. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych.
3. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostę oraz kontroli nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów.
4. Współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
5. Przenoszeniu w drodze umowy zarządu gruntów leśnych lub rolnych w razie zmiany ich przeznaczenia na cele nieleśne lub nierolnicze, w związku z potrzebami innej jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, w przypadku gruntów pochodzących z obszaru więcej, niż jednego nadleśnictwa.
6. Wykonywaniu obowiązków wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawaniu decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej.
7. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
  - a) sytuacji finansowej,
  - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) prawidłowości finansowania zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych.

3

8. Nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego lasu.
9. Koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań dewizowych.
10. Koordynowaniu działań jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Ustalaniu i organizowaniu szkoleń podnoszących zawodowe kwalifikacje pracowników, programowaniu potrzeb i form szkolenia oraz udziale w ich realizacji.
12. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
13. Ustalaniu wytycznych i wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wytycznych i wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
14. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
15. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
16. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
  - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
  - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi na potrzeby RDLP z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa,
  - c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora RDLP – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym oraz nadleśniczych i kierownika jednostki organizacyjnej o zasięgu regionalnym,
  - d) nadzorowania działalności kierowników jednostek organizacyjnych wraz z kontrolowaniem działalności tych jednostek,
  - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
  - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
  - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości dyrektora,
  - h) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
  - i) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej, głównie w zakresie:
    - ochrony ppoż.,
    - ochrony przyrody i ochrony środowiska,
    - walki ze szkodnictwem leśnym,
    - zagospodarowania przestrzennego,
    - gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,



- łowiectwa,
  - edukacji przyrodniczo-leśnej,
- j) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.
17. Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP.
  18. Rozliczaniu środków budżetowych (w tym decyzji otrzymanywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków (dotacje, pożyczki) uzyskiwanych z funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
  19. Sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla RDLP.
  20. Przeprowadzaniu kontroli okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wewnętrznych w RDLP – zgodnie z kompetencjami dyrektora.
  21. Opracowywaniu programów działania, koordynacji i wspomagania działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
  22. Udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
  23. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanego z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP.
  24. Udzielaniu pomocy i instruktażu nadzorowanym jednostkom organizacyjnym w inicjowaniu postępu organizacyjno-technicznego oraz upowszechnianiu nowoczesnych metod pracy.
  25. Inicjowaniu i udziale we wspólnych przedsięwzięciach Lasów Państwowych, podejmowanych i realizowanych w ramach porozumień między jednostkami organizacyjnymi LP.
  26. Koordynowaniu i nadzorze nad opracowywaniem planów urządzenia lasu oraz ich wykonawstwem.
  27. Koordynowaniu działalności w zakresie postępowania o udzielanie zamówień publicznych wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
  28. Realizacji zadań obronnych związanych z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP oraz ochrony informacji niejawnych wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
  29. Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.
  30. Wykorzystywaniu materiałów pokontrolnych Inspekcji Lasów Państwowych i innych organów kontrolnych dla poprawienia działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

## § 7.

W realizacji swoich zadań RDLP prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową, działalność inwestycyjną, pozostałą działalność operacyjną.

### Rozdział III: Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

#### § 8.

1. Regionalną Dyrekcją kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Kompetencje dyrektora wynikają z art. 34. ustawy o lasach, o której mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz z §§ 17-20 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
  - a) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej
  - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych.
5. Do ścisłego kierownictwa RDLP należy dyrektor i zastępcy dyrektora.
6. Do poszerzonego kierownictwa RDLP należy dyrektor, zastępcy dyrektora, główny księgowy, naczelnicy wydziałów, kierujący zespołami i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
7. Zastępcy dyrektora lub inni pracownicy RDLP wyznaczeni przez dyrektora mogą reprezentować dyrektora RDLP w zakresie udzielonych im upoważnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w tym regulaminie. Upoważnienie lub pełnomocnictwo określa zakres przekazanych kompetencji i czas jego obowiązywania.
8. Dyrektor powołuje i odwołuje oraz zatrudnia i zwalnia pracowników RDLP w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 9.

Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:

1. piony,
2. wydziały,
3. zespoły,
4. samodzielne stanowiska pracy.

#### § 10.

Dyrektorowi oraz jego zastępcom podporządkowane są bezpośrednio następujące grupy komórek organizacyjnych, zwane pionami:

1. **Pion dyrektora (D)**, któremu podlegają:
  - a) Wydział Organizacji (DA)
    - Stanowisko ds. Doradztwa Zawodowego i BHP (DA.B)
  - b) Wydział Kadr (DO),
  - c) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK),



- d) Zespół ds. Komunikacji Społecznej (DR),
  - e) Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS),
  - f) Stanowisko ds. Zagospodarowania Terenów Kłęskowych (DZ).
2. **Pion zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej (Z)**, któremu podlegają:
- a) Wydział Gospodarki Leśnej (ZG),
  - b) Wydział Ochrony Lasu (ZO),
  - c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS),
  - d) Wydział Infrastruktury Leśnej (ZI),
  - e) Stanowisko ds. Geomatyki (ZA).
3. **Pion zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych (E)**, któremu podlegają:
- a) Wydział Księgowości (EK),
  - b) Wydział Analiz i Planowania (EP),
  - c) Wydział Gospodarki Drewnem (ED),
    - Zespół ds. Brakarstwa ze Stanowiskiem Pracy Brakarza Regionalnego (ED.B)
  - d) Wydział Administracji (EA),
  - e) Wydział Informatyki (EI).

## § 11.

1. Komórki RDLP posiadają płaską strukturę organizacyjną, co oznacza, że kierownikowi komórki podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy należący do danej komórki organizacyjnej z tym, że pracownicy pełniący funkcję: ASI, rzecznika prasowego oraz osoby wyznaczone do kontaktów z firmą świadczącą usługi z zakresu ochrony danych osobowych, pracownik realizujący zadania obronne oraz pracownik realizujący zadania z zakresu bhp, w zakresie tych spraw podlegają bezpośrednio dyrektorowi RDLP.
2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:
  - a) Wydziałem Księgowości – główny księgowy,
  - b) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów,
  - c) zespołami – główni specjaliści SL,
  - d) samodzielny stanowiskiem pracy – główny specjalista SL.
3. Strukturę organizacyjną RDLP, określoną podziałem funkcjonalno-kompetencyjnym, przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 12.

1. Dyrektor może, w zależności od potrzeb, powoływać stałe lub doraźne zespoły, grupy robocze (w tym grupę interwencyjną SL) i komisje do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, ustalając imienny skład zespołu, grupy lub komisji, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy oraz ewentualny sposób finansowania działania zespołu.

3

2. W skład zespołów, grup i komisji, o których mowa w pkt. 1. mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych RDLP, a także pracownicy jednostek organizacyjnych (po uprzednim uzgodnieniu z właściwymi kierownikami jednostek organizacyjnych ) oraz osoby spoza LP.
3. Dyrektor lub – stosownie do posiadanych kompetencji – jego zastępcy mogą powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień, złożone – po zawiadomieniu właściwych komórek organizacyjnych RDLP – z pracowników RDLP oraz osób spoza RDLP.
4. Dyrektor może powoływać pełnomocników do bieżącego prowadzenia określonej sprawy lub grupy spraw.
5. Dyrektor odpowiada za realizację zadań z zakresu planowania operacyjnego, osiągnięcia gotowości obronnej oraz zadań wykonywanych na rzecz sił zbrojnych RP i Sojusznicznych Wojsk Wsparcia.

#### **Rozdział IV: Zasady funkcjonowania RDLP**

##### **§ 13.**

1. Każdy pracownik RDLP podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe 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, zmianie ulega również zależność służbowa.
5. Pracownikowi może być powierzone przeprowadzenie szkolenia, którego merytoryczna treść ma bezpośredni związek z wykonywaną przez niego pracą według określonego zakresu czynności.

##### **§ 14.**

1. Pracownikom RDLP zakres czynności i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych zatwierdza dyrektor a zakresy czynności pozostałych pracowników zatwierdzają kierownicy pionów. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres uprawnień w SILP ustalają pracownikom RDLP w Toruniu kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w SILP zostają nadane pracownikom, którzy uzyskali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wymienione upoważnienie i uprawnienia zatwierdza dyrektor RDLP (jako Administrator) lub osoba przez niego



- upoważniona. Przyjęcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i zakresu uprawnień w SILP pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Zastępcom dyrektora zakresy czynności, zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe, zakres uprawnień w SILP i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ustala dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
  5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy RDLP należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego stanowisko oraz przez przełożonego lub przełożonych stron (albo osobę przez niego upoważnioną).
  6. Po otrzymaniu autoryzowanego pakietu instalacyjnego SILP z jednostki nadrzędnej następuje jego instalacja i wdrożenie na wszystkich szczeblach organizacyjnych.
  7. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa.
  8. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników.
  9. Szczególną ochroną są otoczone dane osobowe (przetwarzane w systemie informatycznym, jak i przetwarzane tradycyjnie), niepublikowane dane finansowe oraz wszelkie inne niepublikowane informacje mogące mieć wpływ na działanie firmy.
  10. Dyrektor RDLP w Toruniu (Administrator) powołuje i odwołuje Inspektora Ochrony Danych (IOD) i jego zastępców oraz wyznacza i odwołuje Administratora Systemów Informatycznych (ASI) i jego zastępców.
  11. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych (zlecone firmie zewnętrznej) polegają na wykonywaniu zadań dotyczących ochrony danych osobowych wyszczególnionych w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
  12. Administrator Systemów Informatycznych m.in.:
    - a) nadaje uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
    - b) prowadzi rejestr nadanych uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
    - c) jest odpowiedzialny za przestrzeganie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
    - d) informuje IOD o konieczności wprowadzenia zmian w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
  13. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych RDLP w Toruniu odpowiedzialni są za:
    - a) bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w przetwarzanych przez daną komórkę organizacyjną zbiorach danych osobowych,
    - b) informowanie Inspektora Ochrony Danych (za pośrednictwem osoby do kontaktów) o planowanym zawarciu umów w związku z realizacją których podmioty zewnętrzne mogą uzyskać dostęp do danych osobowych,

- c) zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych (za pośrednictwem osoby do kontaktów) zmian w przetwarzanych przez daną komórkę organizacyjną zbiorach danych,
  - d) informowanie dyrektora RDLP o konieczności nadania, cofnięcia lub zmiany zakresu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikowi danej komórki organizacyjnej,
  - e) wprowadzanie stosownych zapisów do zakresów czynności podległych im pracowników przetwarzających dane osobowe,
  - f) przeprowadzanie bieżących audytów danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają wniosek do IOD (za pośrednictwem osoby do kontaktów) o opinię w sprawie:
- a) możliwości oraz prawidłowości zbierania danych osobowych w celu utworzenia zbioru danych osobowych, włączenia nowych kategorii danych do istniejącego już zbioru lub przetwarzanie danych w innym celu niż ten, dla którego dane zostały zebrane,
  - b) udostępniania danych osobowych odbiorcom danych,
  - c) udostępniania danych osobowych ze zbiorów danych osobowych z zakresu zadań przydzielonych komórkom.
15. Kierownicy komórek organizacyjnych występują z propozycjami wdrażania nowych rozwiązań z zakresu zabezpieczenia danych osobowych.
16. Zasady korzystania ze służbowego sprzętu i nośników pamięci zawierających informacje o bazach danych objęte są odrębnymi zarządzeniami.
17. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
18. Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.
19. Niedozwolone jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów informatycznych w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawnymi. Dotyczy to szczególnie przepisów związanych z ochroną danych osobowych, dóbr osobistych oraz ochroną własności intelektualnej.
20. Służbowe informacje, korespondencja służbowa i dokumenty, które są przetwarzane w systemach informatycznych są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Należy chronić je i regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed niepowołanym dostępem należy objąć również wydruki z systemów informatycznych.
21. Sieć komputerowa opiera się o model zgodny z projektem usługi katalogowej Lasów Państwowych – Active Directory.
22. Wszelkie prace związane z systemem informatycznym LP mogą być przeprowadzone tylko przez pracowników służb informatycznych LP lub za ich wiedzą i zgodą.
23. Pracownicy korzystają tylko z konta użytkownika z ograniczonymi uprawnieniami. Dostęp do kont systemowych z uprawnieniami administratora posiadają tylko pracownicy służb informatycznych.
24. Instalowanie, usuwanie oprogramowania może wykonywać pracownik służb informatycznych lub osoba przez niego upoważniona.
25. Zabronione jest użytkowanie oprogramowania niezwiązanego z zakresem wykonywanych obowiązków służbowych pracownika.

26. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z nośników niesprawdzonych programem antywirusowym, utrudniającego pracę innym użytkownikom, wpływającego negatywnie na pracę sieci.
27. Zabrania się fizycznego podłączenia do sieci komputerowej komputerów niebędących własnością RDLP bez zgody służb informatycznych RDLP lub DGLP.
28. Zdalny dostęp do sieci komputerowej LP może być realizowany tylko z komputerów służbowych posiadających zainstalowane aktualne i prawidłowo skonfigurowane oprogramowanie antywirusowe, firewalla lub klienta VPN, dla którego parametry określają służby informatyczne DGLP.
29. Każdy pracownik ma prawo posiadać zdalny dostęp do sieci WAN LP – z uprawnieniami takimi, jak w sieci lokalnej – po otrzymaniu pisemnej zgody dyrektora RDLP i przekazaniu stosownego wniosku do służb informatycznych RDLP.
30. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności przy pracy z wykorzystaniem sieci Internet.
31. Zabronione jest korzystanie z usług dostępu do Internetu w sposób, który narusza przepisy krajowe i międzynarodowe. Taki charakter ma na przykład naruszenie prywatności, praw autorskich, własności intelektualnej lub wszelkie użycie, które narusza prawa osób trzecich i/lub może służyć działalności niezgodnej z prawem.
32. Pracownicy przestrzegają regulaminu użytkowania Konta Poczтового LP, a w szczególności:
  - a) czytania, kopiowania lub usuwania wiadomości nieaktualnych w celu zwolnienia pojemności 500 MB konta,
  - b) nieprzekraczania wielkości pojedynczej przesyłki (wiadomość wraz z załącznikami) 30 MB.
33. Pracownicy uczestniczą w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP poprzez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji wywołanych przez potrzeby:
  - a) poprawy błędów,
  - b) dostosowania aplikacji do zmian w prawie,
  - c) oprogramowania nowych zakresów funkcjonalnych,
  - d) zmiany funkcjonalności modułów.

#### **§ 15.**

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Toruniu, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu – znak sprawy: DS -„Z” – 8/2016 – 2602.1.2016 KN, zatwierdzony przez Ministra Środowiska w dniu 13.07.2016 r.

3

## Rozdział V: Upoważnienia do składania oświadczeń woli pracowników RDLP

### § 16.

1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP – uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP są:
  - a) dyrektor,
  - b) zastępcy dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora.
2. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień dyrektora lub jego zastępców.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Udzielone pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do Wydziału Organizacji - celem ich ewidencji i archiwizowania.

### § 17.

1. Uprawnienia przekazane dyrektorowi RDLP przez Dyrektora Generalnego realizowane są przez zastępców dyrektora w ramach zakresów działania podporządkowanych pionów, a w innych sprawach – na podstawie oddzielnego upoważnienia.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP polecenia wydaje dyrektor oraz jego Zastępcy w ramach powierzonych im zakresów działania i upoważnień.
3. Dyrektor może upoważnić w formie stałego pełnomocnictwa zastępców dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych do wydawania niezwłocznie ewentualnych poleceń pokontrolnych.
4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedstawienia swoim przełożonym – po akceptacji kierowników jednostek organizacyjnych – wyników kontroli.
5. W przypadku zastrzeżeń do kontroli wniesionych przez kierowników jednostek organizacyjnych kontrolujący ustosunkowuje się do nich.
6. Dyrektor lub upoważniony przez niego zastępca przy wydawaniu poleceń pokontrolnych bierze pod uwagę zastrzeżenia kierownika jednostki organizacyjnej i wyjaśnienia kontrolującego.
7. Naczelnicy wydziałów, kierujący zespołami ani też w ich imieniu inni pracownicy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej RDLP nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych RDLP oraz pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych – z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora lub właściwego zastępcę dyrektora do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.

## Rozdział VI: Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

### § 18.

1. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy są zobowiązane do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia oraz do uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji dyrektora lub właściwego zastępcy.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust.2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach komórki organizacyjnej kierownik tej komórki,
  - b) w ramach pionu – właściwy kierownik pionu,
  - c) między pionami – kierownicy pionów, a w razie braku uzgodnień – dyrektor.
6. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zadań. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### § 19.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz tj. kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez dyrektora.
2. Zarządzenia i decyzje RDLP podpisuje dyrektor.
3. Pisma i dokumenty przedkładane dyrektorowi lub zastępcom dyrektora do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.
4. Pisma kierowane do jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje, podpisuje dyrektor lub jego zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.
5. W razie nieobecności dyrektora pisma, o których mowa w punkcie 1, podpisuje zastępca dyrektora ds. gospodarki leśnej, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora ds. ekonomicznych
6. Zastępcy dyrektora podpisując pisma w imieniu dyrektora używają pieczętek o treści:

Dyrektor  
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu

wz.

.....

(imię i nazwisko)

z-ca dyrektora ds.....

7. Dyrektor może upoważnić zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, kierujących zespołami oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów.
8. Upoważnienie, o którym mowa w ustępie 7, wraz z wykazem dokumentów powinno mieć formę pisemną, a upoważnieni pracownicy do podpisywania dokumentów w imieniu dyrektora używają pieczętek o treści:

Dyrektor

Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu

z up.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

9. Naczelnicy wydziałów, kierujący zespołami oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy mogą podpisywać pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, za wyjątkiem określonych w ust. 4:
  - a) przekazujące wytyczne i instrukcje, w przypadkach gdy wynikają one z ustaleń zawartych w zbiorczej formie, akceptowanej uprzednio przez dyrektora lub właściwego jego zastępcę,
  - b) dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym.
10. Dyrektor RDLP może upoważnić pracowników wymienionych w ust. 9 do podpisywania również innych pism.
11. Zaopiniowania przez radcę prawnego \*) wymagają w szczególności:
  - a) wydanie aktu normatywnego o charakterze ogólnym,
  - b) dokumenty/pisma indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) dokumenty/pisma związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - d) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
  - e) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - f) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - g) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
  - h) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,

- i) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - j) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - k) opracowanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji,
  - l) opiniowanie projektów programów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych i projektów informacji pokontrolnych,
  - m) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
- \*) Uwaga: obsługa prawna jest wykonywana w systemie zleconym.

## § 20.

1. Kontakty pracowników z dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikające z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą kierownika tej komórki organizacyjnej lub w przypadku jego nieobecności – pracownika zastępującego kierownika.
2. Zapis punktu 1. nie dotyczy pracowników, którzy z mocy posiadanych pełnomocnictw, w tym zakresu obowiązków i innych przepisów, są wyznaczeni do kontaktów z firmą świadcząca usługi z zakresu ochrony danych osobowych, wykonują zadania ASI, rzecznika prasowego oraz czynności związane z prowadzeniem spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych. Osoby, o których mowa powyżej są uprawnione do bezpośrednich kontaktów z dyrektorem.

## § 21.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie obowiązujących przepisów (ustawa z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1330), zobowiązany jest do udostępniania – w zakresie swego działania –urzędowi państwowemu, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom informacji publicznych (w sprawach skomplikowanych – po uzgodnieniach z dyrektorem lub rzecznikiem prasowym). Postępowanie przy udostępnianiu materiałów o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania, z zakresu swego działania, przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach działalności jednostek organizacyjnych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, nagród, kar itp.

## § 22.

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego RDLP i zatwierdzony przez dyrektora.

### § 23.

1. Pracownicy RDLP mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych po wyrażeniu akceptacji przez DGLP.
2. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy lub – w przypadku wyjazdu grupowego – kierownik grupy, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji i otrzymanych środków.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania dyrektor lub zastępca dyrektora przekazuje sprawozdanie do Wydziału Kadr.

### § 24.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. gospodarki leśnej, który jest pierwszym zastępcą dyrektora. Zakres zastępstwa i kompetencji wynika z udzielonych wcześniej pełnomocnictw, szczegółowego określenia w zakresie czynności lub jest każdorazowo określany przez dyrektora. W przypadku niemożności wykonywania przez dyrektora obowiązków służbowych przez okres dłuższy niż 3 miesiące, zakres zastępstwa obejmuje pełne kompetencje dyrektora. W razie nieobecności zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej dyrektora zastępuje zastępca dyrektora ds. ekonomicznych z określonym zakresem zastępstwa. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępców – dyrektora zastępuje Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko, z określonym doraźnie zakresem kompetencji.
2. Zastępcę dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inny zastępca dyrektora lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że postanowi on inaczej.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej RDLP wyznacza osobę zastępującą go w razie swojej nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez kierownika pionu. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności kierownika.
4. Pracownika na stanowisku pracy – wyodrębnionym ze struktury organizacyjnej – zastępuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

### § 25.

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 i decyzji wydawane przez dyrektora oraz ustalenia i protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji, z wyjątkiem przypadków kiedy dyrektor zdecyduje inaczej.





## § 26.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w w/w wydziale.

## § 27.

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności służbowych, do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ppoż.
3. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są do ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Generalnego.

## § 28.

1. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy instrukcji: kancelaryjnej, archiwowania akt oraz instrukcja obiegu dokumentów i inne przepisy.

## § 29.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w RDLP określa regulamin pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy sprawuje Wydział Kadr.

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

### **VII 1. Zadania kierowników pionów oraz Głównego Księgowego**

## § 30.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzania szkoleń instruktażowych w stosunku do swoich podwładnych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.

2. Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych RDLP lub zespołów zadaniowych oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek i zespołów poprzez:

- a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu działania komórek organizacyjnych,
- b) przydzielanie zadań do wykonywania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
- e) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy przez kierowników i pracowników komórek na realizację ich zadań i obowiązków.

3. Zadania zastępców Dyrektora:

1) zastępca Dyrektora ds. gospodarki leśnej odpowiedzialny jest za egzekwowanie w całokształcie działalności przestrzegania obowiązujących Zasad hodowli lasu, Instrukcji ochrony lasu, Instrukcji ochrony ppoż. lasu i Instrukcji urządzania lasu, a w szczególności za:

- a) zlecenie oceny planu urządzenia lasu oraz prognoz oddziaływania na środowisko,
- b) zlecenie, po rozstrzygnięciu w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych, opracowywania planów urządzenia lasu i operatów glebowo-siedliskowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- c) właściwe wykorzystanie produktywności siedlisk leśnych i zasobności drzewo-stanów, poprawę ich struktury przestrzennej, wiekowej i gatunkowej,
- d) ochronę przyrody, w tym ochronę różnorodności biologicznej ekosystemów leśnych i zwiększenie odporności biologicznej drzewostanów,
- e) realizację zadań gospodarczych zgodnie z zasadami trwale zrównoważonej gospodarki leśnej,
- f) koordynację działań dotyczących:
  - rozwoju nasiennictwa i selekcji oraz szkółkarstwa, w tym realizowanych programów wieloletnich,
  - odnowienia lasu, zalesień i rekultywacji gruntu,
  - ochrony przyrody w ekosystemach leśnych, ochrony lasu, ochrony środowiska i krajobrazu,
  - gospodarki wodnej, rybackiej i rolnej.
- g) nadzór nad ustalaniem naboru zadań z zakresu cięć, zabiegów hodowlanych i ochronnych (spójnych z planami urządzenia lasu dla poszczególnych nadleśnictw) do planów rocznych i programów wieloletnich dla jednostek nadzorowanych, na podstawie wytycznych określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz analizowanie realizacji ustalonych zadań,

- h) udzielanie pomocy i instruktażu jednostkom nadzorowanym w inicjowaniu postępu organizacyjno-technicznego oraz upowszechnianiu nowoczesnych metod pracy,
- i) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej w szczególności w zakresie:
  - ochrony przyrody i ochrony środowiska,
  - zagospodarowania przestrzennego,
- j) koordynację działań w nadleśnictwach Leśnych Kompleksów Promocyjnych „Bory Tucholskie” i Leśnych Kompleksów Promocyjnych „Lasy Gostynińsko-Włocławskie” w zakresie inicjowania wspólnych zadań dotyczących sposobów prowadzenia gospodarki leśnej i ochrony przyrody,
- k) koordynację polityki inwestycyjnej i remontowej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, jak i biurze RDLP, merytoryczną ocenę zasadności inwestycji i remontów,
- l) rozpatrywanie wniosków, koordynowanie pomiędzy Wydziałami i wydawanie zgód na sprzedaż, zamiany i wymiany nieruchomości w tym lasów, gruntów oraz mieszkań,
- m) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie dokonywania wyłączeń gruntów leśnych z produkcji,
- n) przestrzeganie zarządzenia wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w wykonaniu art. 10 ust. 3 ustawy o lasach oraz podejmowanie stosownych działań związanych z wykonaniem tych zabiegów w lasach prywatnych,
- o) podejmowanie działań związanych z realizacją art. 13 ust.3 pkt.1 ustawy o lasach,
- p) kontrolę wykonania przez nadleśniczych powierzonego przez starostę nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (art. 5 ust. 2 ustawy o lasach),
- r) nadzór nad prowadzeniem stanu posiadania w jednostkach organizacyjnych,
- s) koordynację opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego i uzgadnianie w formie postanowień decyzji dotyczących warunków zabudowy,
- t) ocenę wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o dzierżawę i najem lasów, gruntów i innych nieruchomości (na mocy art. 39 ustawy o lasach) oraz wydawanie zgód w przypadku ich zasadności,
- u) wydawanie zgód na obciążanie nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych służebnością drogową i służebnością przesyłu w trybie art. 39a ustawy o lasach,
- w) ocenę zasadności wniosków o wyłączenia gruntów leśnych z produkcji i wydawanie przygotowanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi decyzji o wyłączeniu gruntów leśnych z produkcji,
- x) koordynację całokształtu spraw związanych z zarządaniem nieruchomości, w tym ich oceną i wyceną, zbywaniem zbędnych lokali mieszkalnych oraz nadzór nad gospodarką lokalami zarządzanymi przez jednostki organizacyjne,
- y) nadzór nad windykacją należności z tytułu dzierżaw i najmu lokali mieszkalnych z przynależnościami w jednostkach organizacyjnych,

- z) nadzór nad przeprowadzaniem przetargów dla potrzeb RDLP oraz przestrzeganiem przepisów prawa zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych.
- 2) zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych odpowiedzialny jest w szczególności za:
- a) realizowanie polityki ekonomicznej i płacowej Lasów Państwowych na terenie RDLP,
  - b) przestrzeganie efektywności ekonomicznej, zasad ustalania wyniku na działalności podstawowe i pozostałej oraz jego rozliczania z budżetem Państwa i jednostkami organizacyjnymi RDLP, a także nadzór nad realizacją wynagrodzeń pracowników tych jednostek,
  - c) bieżącą analizę ekonomiczną działalności biura RDLP i jednostek organizacyjnych RDLP,
  - d) koordynowanie spraw dotyczących windykacji należności i spłaty zobowiązań w RDLP i jednostkach organizacyjnych z terytorialnego zasięgu działania RDLP,
  - e) opracowywanie krótkoterminowych i długoterminowych prognoz ekonomicznych,
  - f) wybór obsługi bankowej, zgodny z wytycznymi DGLP,
  - g) nadzór i zatwierdzanie operacji bankowych,
  - h) ustalanie kierunków działań programów naprawczych na rzecz poprawy sytuacji finansowej RDLP,
  - i) nadzór nad opracowaniem oraz oceną funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych zasad sporządzania i realizacji planów gospodarczo – finansowych,
  - j) koordynowanie i nadzór sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
  - k) nadzór nad dysponowaniem funduszami scentralizowanymi w jednostkach organizacyjnych RDLP, w tym nad rozliczeniami z budżetem Skarbu Państwa i funduszu leśnego,
  - l) racjonalne wykorzystanie zasobów drzewnych i potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych, w kategoriach techniczno-ekonomicznych,
  - m) koordynowanie działań na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informatycznego w RDLP,
  - n) opracowywanie planów wieloletnich oraz nadzór nad kosztami działalności inwestycyjnej i remontowej,
  - o) udzielanie pomocy i instruktażu jednostkom nadzorowanym w inicjowaniu postępu organizacyjno-technicznego oraz w upowszechnianiu nowoczesnych metod pracy,
  - p) funkcjonowanie biura RDLP i nadzór nad jej majątkiem oraz nadzór nad prawidłowym księgowaniem kosztów w biurze RDLP i w podległych jednostkach,
  - r) prawidłowe funkcjonowanie kancelarii, sekretariatu i archiwum oraz koordynację spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
  - s) nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka Szkoleniowego w Solcu Kujawskim w kontekście kosztów jego działalności,
  - t) bieżące monitorowanie wyników ekonomicznych spółki Translas w kontekście posiadania przez RDLP w Toruniu udziałów tej spółki,
  - u) nadzór nad zaopatrzeniem i obsługą transportową biura RDLP w Toruniu.



4. Do obowiązków zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - a) ustalanie strategii działania podporządkowanego pionu w ramach obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów, zarządzeń i wytycznych Dyrektora Generalnego oraz wyników własnych analiz,
  - b) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych z terytorialnego zasięgu działania RDLP,
  - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - d) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników pionu przepisów prawa pracy, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych pracowników pionu,
  - f) ustalanie przyczyn odstępstw od realizacji zatwierdzonych planów i programów, wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,
  - g) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników kierowanego przez siebie pionu.
5. Główny Księgowy RDLP jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP oraz:
  - a) określa zasady, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - b) żąda od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji,
  - c) stawia wnioski w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d) występuje do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
  - e) sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, a w zakresie swojego działania również pod względem merytorycznym,
  - f) odpowiada za rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników biura RDLP oraz pozostałych nadzorowanych jednostek zgodnie z odrębnymi regulacjami,
  - g) odpowiada za wsparcie, koordynację i nadzór jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania,
  - h) odpowiada za prawidłowe sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego łącznego i biura RDLP oraz za ich badanie przez biegłych rewidentów,
  - i) odpowiada za prawidłowy plan kosztów biura.
6. Główny Księgowy RDLP ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz zadań wynikających z podstaw prawnych wymienionych § 3, pkt. 2.

B

7. Główny Księgowy RDLP jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### §31.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy zespołów zadaniowych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek i zespołów.
2. Do zadań osób wymienionych w ust. 1 należy między innymi:
  - 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) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 4) dążenie do podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
  - 5) znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki,
  - 6) odpowiedzialność za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników, a w szczególności:
    - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności,
    - b) sprawowanie nadzoru i dokonywanie wrywkowej oceny:
      - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP
      - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu
      - terminowości wprowadzania danych do systemu,
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie szkolenia użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji komórki we współpracy ze służbami informatycznymi RDLP,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Do zadań głównego księgowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

## VII 2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP

### VII 2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

### §32.

Na wszystkich komórkach organizacyjnych RDLP, z uwzględnieniem ich swoistości kompetencyjnej, spoczywa obowiązek:

1. Nadzorowania całości zagadnień dotyczących całokształtu działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych.



2. Sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
3. Ewidencjonowania i katalogowania oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej.
4. Gromadzenia i dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich przekazywania do archiwum RDLP.
5. Wnioskowania do dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
6. Wnioskowania do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
8. Inicjowania zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowania ich projektów, przeprowadzania instruktazu stanowiskowego z zakresu bhp pracowników RDLP,
9. Prowadzenia (lub współudział) na polecenie dyrektora RDLP szkoleń, doradztwa zawodowego i instruktazu pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
10. Przeprowadzania kontroli w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystywania w pracy komórki poleceń, ocen, wniosków i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych, na podstawie protokołów tych organów, wystąpień pokontrolnych dyrektora.
11. Przeprowadzania na polecenie dyrektora RDLP: kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych i w komórkach organizacyjnych RDLP lub współudział w tych kontrolach.
12. Wspierania i merytorycznej oceny, w zakresie swojego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP.
13. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych i biura RDLP.
14. Udzielania pomocy nadzorowanym jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
15. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, w tym dotyczących zamówień publicznych.
16. Rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.
17. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
18. Odnoszenia się do wystąpień władz nadrzędnych, Najwyższej Izby Kontroli i administracji rządowej.



19. Współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej oraz z pracownikiem odpowiedzialnym za pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej przy zamawianiu dostaw i usług w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. Określania i nadzorowania zgodności prowadzonej gospodarki leśnej na terenie RDLP w Toruniu z wymogami niezbędnymi do uzyskania i utrzymania certyfikatów oraz współpracy z wydziałami Gospodarki Leśnej i Ochrony Lasu koordynującymi działania w poszczególnych systemach certyfikacji.
21. Nadzorowania działalności nadleśnictw Leśnych Kompleksów Promocyjnych w zakresie realizacji – obowiązujących i odnoszących się do tych jednostek funkcjonalnych – zarządzeń, decyzji, wytycznych i innych aktów prawnych.
22. Pracy z wykorzystaniem zasobów danych znajdujących się w SILP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i decyzjami oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną zasobów danych znajdujących się w SILP odpowiednio do właściwości komórek organizacyjnych.
23. Współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym przygotowywanie danych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
24. Współpracy z Zespołem ds. Komunikacji Społecznej w zakresie przygotowywania materiałów do publikacji na stronie internetowej RDLP oraz w kwartalniku „Życie Lasów Kujawsko – Pomorskich. Biuletynie RDLP w Toruniu”.
25. Realizacji nałożonych na RDLP zadań obronnych.
26. Przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
27. Organizowania, zapewnienia osłony merytorycznej i udzielania wyjaśnień oraz egzekwowania terminowości i rzetelności informacji z zakresu planowania i realizacji zadań oraz sprawozdawczości w SILP.
28. Zgłaszania zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP poprzez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
29. Sporządzania bieżących analiz dotyczących zagadnień prowadzonych przez komórki organizacyjne i przedstawianie dyrektorowi wniosków z tych analiz.

## **VII 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

### **§33.**

#### **Wydział Organizacji (DA)**

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji.

Zadania swoje wydział realizuje poprzez:

1. Kształtowanie optymalnej struktury organizacyjnej w biurze RDLP oraz jednostkach nadzorowanych.



2. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego RDLP oraz nadzorowanie doskonalenia organizacji wewnętrznej funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie wytycznych i zarządzeń wykonawczych związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem i dzieleniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
5. Ewidencjonowanie numerów statystycznych i identyfikatorów systemu „Regon” oraz numerów identyfikacyjnych NIP nadzorowanych jednostek.
6. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji dyrektora oraz ich ewidencjonowanie.
7. Prowadzenie i aktualizację wykazów zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP oraz dyrektora RDLP w Toruniu.
8. Prowadzenie ewidencji wydanych przez dyrektora RDLP pełnomocnictw.
9. Koordynowanie spraw dotyczących powoływania przez dyrektora zespołów, grup roboczych i komisji, o których mowa w § 12 pkt. 1 i 3, a także zasad i trybu ich działania.
10. Przygotowywanie narad dyrektora i jego zastępców z kierownikami nadzorowanych jednostek organizacyjnych i z kierownikami komórek organizacyjnych oraz rozsyłanie do właściwych adresatów i archiwizowanie otrzymanych od DR protokołów i ustaleń z narad.
11. W zakresie określonym przez dyrektora reprezentowanie go w kontaktach ze środowiskiem leśników kombatanatów i innymi wskazanymi osobami oraz organizacjami.
12. Przygotowywanie uroczystości okolicznościowych organizowanych przez RDLP.
13. Współpracę z organami administracji rządowej, samorządowej i parlamentarzystami.
14. Koordynację spraw związanych z udziałem jednostek organizacyjnych oraz RDLP w zawodach, imprezach okolicznościowych i sportowo-rekreacyjnych.
15. Koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem obsługi prawnej RDLP.
16. Prowadzenie kancelarii ogólnej RDLP - ekspedycji.
17. Obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem sekretariatu dyrektora RDLP, w tym zapewnienie zastępstwa w sekretariacie oraz koordynowanie przyjmowania interesantów w RDLP.
18. Weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentów przedkładanych do podpisu dyrektorowi RDLP w Toruniu.

#### §34.

#### **Stanowisko Pracy ds. Doradztwa Zawodowego i BHP (DA.B)**

1. Stanowisko Pracy ds. Doradztwa Zawodowego i BHP usytuowany jest w ramach Wydziału Organizacji.
2. Obsada Stanowiska jest jednoosobowa.
3. Pracownik jest służbowo bezpośrednio podporządkowany naczelnikowi Wydziału Organizacji.



4. W zakresie zadań dotyczących BHP pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi RDLP w Toruniu.
5. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Doradztwa Zawodowego i BHP należy przede wszystkim:
  - a) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp, przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz przedkładanie ich dyrektorowi RDLP w Toruniu wraz z propozycjami działań profilaktycznych na rzecz poprawy warunków pracy,
  - b) sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników RDLP w Toruniu oraz nadzór nad poprawnością dochodzenia powypadkowego w jednostkach nadzorowanych,
  - c) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych pracowników RDLP w Toruniu oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - d) opracowywanie programów szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników RDLP w Toruniu oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkoleń okresowych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictw oraz współuczestniczenie w opracowywaniu rocznych planów szkoleń bhp dla pracowników RDLP w Toruniu oraz nadzorowanych nadleśnictw,
  - e) przeprowadzenie szkolenia wstępnego nowo zatrudnionych pracowników RDLP w Toruniu,
  - f) wystawianie skierowań na szkolenia z zakresu bhp oraz prowadzenie rejestru szkoleń BHP,
  - g) organizowanie badań profilaktycznych pracowników poprzez wystawianie skierowań na badania profilaktyczne, stałą współpracę ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, kontrolę aktualności badań lekarskich oraz organizowanie badań i szczepień z zakresu chorób odkleszczowych,
  - h) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy oraz związkami zawodowymi w zakresie swojego działania,
  - i) organizowanie dodatkowej opieki medycznej dla pracowników RDLP w Toruniu i ich bliskich,
  - j) sporządzanie i bieżące aktualizowanie Oceny ryzyka zawodowego w RDLP w Toruniu oraz nadzór i doradztwo zawodowe w tym zakresie w jednostkach nadzorowanych,
  - k) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bhp w nadzorowanych jednostkach, przetwarzanie danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
  - m) bieżące uzupełnianie wyposażenia apteczek samochodowych i stacjonarnych, zaopatrywanie pracowników w kamizelki odblaskowe, środki ochronne przeciw kleszczom, przedkładanie do Wydziału Administracji wniosków zakupu i rozdzielnika napojów profilaktycznych oraz zapewnienie środków higieny osobistej,
  - n) prowadzenie ewidencji i rozliczanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - o) w przypadku wystąpienia zagrożeń życia lub zdrowia pracowników lub innych osób niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn oraz wystąpienie do osób kierujących pracownikami z zaleceniem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,



- p) niezwłoczne wnioskowanie do dyrektora RDLP w Toruniu o odsunięcie od pracy pracownika wykonującego pracę wzbronioną oraz pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie życia lub zdrowia,
- r) prowadzenie Biblioteki Fachowej RDLP w Toruniu.

### §35.

#### Wydział Kadr – (DO)

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu kadr i szkoleń oraz funduszu świadczeń socjalnych.

Zadania swoje wydział realizuje poprzez:

1. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminów w RDLP pracy oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Nadzorowanie przekazywania agend nadleśnictw i ich majątku oraz agend komórek organizacyjnych stanowisk w RDLP w związku ze zmianami na stanowiskach kierowniczych i reorganizacjami.
3. W zakresie określonym przez dyrektora reprezentowanie go w kontaktach ze związkami zawodowymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem pracownikom nadzorowanych nadleśnictw i RDLP odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień.
5. Właściwy dobór pracowników na stanowiska w RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych mający na celu realizację polityki zatrudnieniowej dyrektora RDLP w Toruniu
6. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem zastępców dyrektora RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej w RDLP i nadleśniczych.
8. Właściwe wykorzystanie kwalifikacji pracowników.
9. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w RDLP jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych aktualnie obowiązujących unormowań prawnych, w tym:
  - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników i korektami dodatków funkcyjnych,
  - c) załatwianie spraw związanych z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych i nagród okolicznościowych oraz udzielaniem wyróżnień i nakładaniem kar porządkowych,
  - d) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji pracowników SL,

- e) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych dla pracowników RDLP i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych, koordynowanie spraw związanych z udzielaniem urlopów: wypoczynkowych, zdrowotnych, bezpłatnych oraz rodzicielskich,
  - f) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników RDLP i zastępczych akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
  - g) prowadzenie odpowiedniej ewidencji z zakresu prowadzonych zagadnień,
  - h) globalowanie delegacji służbowych oraz wszelkich absencji pracowników w systemie elektronicznym LP,
  - i) gromadzenie uzyskanych od Dyrektora Generalnego LP zgód na delegowanie pracowników RDLP na wyjazdy zagraniczne.
10. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze RDLP.
  11. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów na stanowiska w Służbie Leśnej oraz przyjmowaniem absolwentów szkół średnich i wyższych na staż.
  12. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizacja rocznych planów szkoleniowych w RDLP oraz przygotowanie i koordynowanie realizowanych szkoleń, a także przygotowanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach.
  13. Współdziałanie z Wydziałami Leśnymi Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie, SGGW i Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi w zakresie organizacji praktyk dla studentów.
  14. Współdziałanie z Technikum Leśnym w Tucholi oraz nadleśnictwami Tuchola i Woźniowa w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów i zajęć praktycznych uczniów.
  15. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla RDLP oraz gospodarowanie tym funduszem w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.
  16. Obsługę socjalną pracowników, emerytów, rencistów RDLP i ich rodzin.
  17. Prowadzenie kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania
  18. Bezwzględne informowanie służb informatycznych, Wydziału Analiz i Planowania, służby BHP i osoby wyznaczonej do kontaktów z firmą świadczącą usługi z zakresu danych osobowych o zmianach zatrudnienia w biurze RDLP oraz Wydziału Administracji o zmianach zatrudnienia w Służbie Leśnej.
  19. Koordynacja wyjazdów samochodami służbowymi.
  20. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie umundurowania oraz drewna opałowego w naturze, wydawanego pracownikom biura RDLP



**Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - (DK)**

1. Do wydziału należy wykonywanie zadań związanych z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach organizacyjnych RDLP i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez dyrektora, koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, współpraca z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej.
2. Zadania swoje wydział realizuje poprzez:
  - a) prowadzenie, w oparciu o roczny plan kontroli, problemowych i sprawdzających oraz prowadzenie kontroli zleconych przez DGLP oraz doraźnych i kontroli wewnętrznych, przygotowywanie wstępnych analiz danych dotyczących kontroli problemowych,
  - b) dokonywanie analizy materiałów pokontrolnych i opracowywanie stosownych informacji oraz projektów wystąpień pokontrolnych,
  - c) przechowywanie i archiwizowanie materiałów pokontrolnych wpływających z Inspekcji oraz własnych,
  - d) zestawianie planów kontroli oraz analizowanie po wykonaniu w ramach sprawowanego nadzoru zarządczego przez poszczególne komórki organizacyjne RDLP,
  - e) na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych współuczestnictwo w opracowywaniu projektów tematyki i metodyki kontroli prowadzonych przez te komórki,
  - f) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do RDLP lub kierowanie – według właściwości do komórek organizacyjnych – w celu ich rozpatrzenia i załatwienia,
  - g) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym informacji o ustaleniach kontroli z zakresu działania tych komórek, poprzez przekazywanie kopii wystąpień pokontrolnych lub udostępnianie protokołów kontroli i sprawozdań,
  - h) prowadzenie:
    - ewidencji kontroli,
    - ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP i ich rozpatrywanie lub koordynowanie ich załatwienia,
    - ewidencji wydawania upoważnień do kontroli zarządczych sprawowanych przez komórki organizacyjne RDLP,
  - i) sporządzanie informacji z zakresu swojej działalności,
  - j) współpracę z innymi organami kontroli państwowej, organami ścigania oraz Inspekcją Lasów Państwowych.
  - k) przeprowadzania kontroli w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystywania w pracy komórki poleceń, ocen, wniosków i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych, na podstawie protokołów tych organów, wystąpień pokontrolnych dyrektora,

3

l) przeprowadzania na polecenie dyrektora RDLP: kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych i w komórkach organizacyjnych RDLP lub współdziałania w tych kontrolach,

### §37.

#### **Zespół ds. Komunikacji Społecznej – (DR)**

1. Zespół ds. Komunikacji Społecznej prowadzi sprawy związane z polityką komunikacyjną Lasów Państwowych na szczeblu RDLP, w tym przekaz informacji, edukację leśną społeczeństwa i promocję leśnictwa. Prowadzi i koordynuje zagadnienia związane z historią regionalnego leśnictwa.
2. Powyższe zadania Zespół realizuje poprzez:
  - a) prowadzi politykę informacyjną oraz zapewnia sprawną komunikację wewnętrzną i zewnętrzną, w tym prowadzenie stron internetowych biura RDLP i redagowanie kwartalnika – biuletynu wewnętrznego RDLP pt. „Życie Lasów Kujawsko-Pomorskich” oraz przygotowanie innych wydawnictw własnych i publikacji,
  - b) koordynuje działania w zakresie public relations,
  - c) zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno – informacyjnych,
  - d) protokołuje narady dyrektora,
  - e) prowadzi działalność własną i koordynuje działalność nadzorowanych jednostek w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa,
  - f) koordynuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem Leśnych Kompleksów Promocyjnych, w tym zwłaszcza współpracę z Radą Naukowo-Społeczną LKP,
  - g) prowadzi i koordynuje działalność nadzorowanych jednostek w zakresie historii lasów i dziejów leśnictwa, w szczególności regionu Pomorza i Kujaw,
  - h) inicjuje i koordynuje współpracę zagraniczną.

### §38.

#### **Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia - (DS)**

Zajmuje się całokształtem zagadnień dotyczących szkodnictwa leśnego, ochrony mienia oraz koordynowaniem wszystkich spraw w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1. Kontrolowaniem i koordynowaniem działalności posterunków Straży Leśnej w ramach prowadzonego przez dyrektora nadzoru nad działalnością nadleśniczych.
2. Przygotowaniem programów i organizowaniem szkoleń regionalnych dla strażników leśnych z nadleśnictw stosownie do obowiązujących przepisów.



3. Organizowaniem odpraw (narad) z komendantami posterunków straży Leśnej.
4. Współdziałaniem, w ustalonym przez dyrektora zakresie, z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i organami administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim, a w szczególności z właściwymi komórkami komendy wojewódzkiej Policji i prokuratury.
5. Eliminowaniem przestępczości zorganizowanej oraz zwalczaniem i zapobieganiem szkodnictwu leśnemu poprzez udział w działalności doraźnej grupy interwencyjnej SL – powoływanej decyzją dyrektora RDLP oraz współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Leśnej.
6. Analizowaniem w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym.
7. Przekazywaniem informacji o kradzieży lub zaginięciu urządzeń do numerowania drewna i innych przedmiotów oraz druków ścisłego zarachowania w jednostkach LP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami dyrektora generalnego LP.
8. Nadzorowaniem terminowego przekazywania informacji kryminalnych, przez osoby upoważnione z poszczególnych jednostek organizacyjnych RDLP w Toruniu, do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.
9. Współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
10. Koordynuje szkolenia dla pracowników Straży Leśnej.
11. Koordynuje skład oraz udział w szkoleniach leśnej asysty honorowej RDLP w Toruniu. Ustala skład osobowy leśnej asysty honorowej w postaci m.in. pocztu sztandarowego w uroczystościach państwowych, służbowych, patriotyczno-religijnych i innych.
12. W zakresie spraw obronnych do zadań Zespołu należy:
  - a) prowadzenie spraw gospodarczo-obronnych, w tym:
    - udział w negocjacjach dotyczących warunków ewentualnego pobytu wojsk własnych i obcych na obszarach leśnych,
    - udział w kontroli stanu sanitarnego lasów i zabezpieczenie ppoż. położonych na terenie obiektów wojskowych,
    - opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP,
    - opracowywanie i przekazywanie do wykonawców kart realizacji zadań,
    - nadzór nad utrzymywaniem przez nadleśnictwa rezerwy surowca drzewnego na pniu,
    - koordynacja, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do realizacji zadań obronnych w biurze RDLP i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - b) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
  - c) udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez wojsko lub inne organy,
  - d) organizacja i szkolenie stałego dyżuru, w tym prowadzenie treningów,
  - e) współpraca z właściwymi organami wojskowymi, zespołami zarządzania kryzysowego i innymi w zakresie spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i kryzysowych – prowadzenie bieżącej

3

- działalności związanej z planami działania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i nadzór nad realizacją tych zadań w jednostkach organizacyjnych,
- f) realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych, w tym zadań związanych z militaryzacją jednostki,
  - g) opracowywanie rocznych informacji dla Ministerstwa Środowiska lub innych organów w zakresie obronności.
13. W zakresie ochrony informacji niejawnych do zadań Zespołu należy:
- a) wypełnianie zadań wynikających z obowiązków i uprawnień zastępcy pełnomocnika ochrony i kierującego kancelarią informacji niejawnych na szczeblu RDLP,
  - b) kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii informacji niejawnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych RDLP,
  - c) współpraca z właściwymi organami i służbami Państwa,
  - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.

W zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych pracownik Zespołu podlega bezpośrednio dyrektorowi RDLP w Toruniu.

### § 39.

#### **Stanowisko ds. Zagospodarowania Terenów Kłęskowych – (DZ)**

Do zadań stanowiska należy stały, bezpośredni kontakt i współpraca z kadrami kierowniczą nadleśnictw kłęskowych (Czersk, Gołębki, Przymuszewo, Szubin, Runowo, Rytel, Tuchola, Woziwoda, Zamrzenia, Solec Kujawski, Lutówko, Bydgoszcz, Różanna i Żołędowo) w zakresie tematyki zagospodarowania terenów dotkniętych szkodami od huraganu z dnia 11 sierpnia 2017 r., będących w ich zarządzie, a w szczególności:

1. Bezpośrednie informowanie dyrektora o kierunkach, postępie i zaawansowaniu prac zmierzających do zagospodarowania powierzchni po kłęsce.
2. Bezpośrednie informowanie nadleśniczych o nowych kierunkach i ustaleniach podjętych na poziomie RDLP, DGLP.
3. Wsparcie w opracowywaniu programów, procedur, projektów (hodowla i ochrona lasu, retencja, turystyka, edukacja np.) w ramach kompleksowego zagospodarowania powierzchni po kłęsce.
4. Pomoc w opracowywaniu projektów wniosków gospodarczych z hodowli i ochrony lasu oraz ochrony przyrody na obszarze kłęski.
5. Koordynowanie, inspirowanie oraz inicjowanie działań dotyczących udziału społeczeństwa w zagospodarowaniu zniszczonych terenów (spotkania z instytucjami, szkołami, organizacjami pozarządowymi).



6. Współdział w opracowywaniu wspólnych projektów (obejmujących obszar kilku nadleśnictw): edukacyjnych, zagospodarowania turystycznego, promocji, publikacji (np. mapy, albumy, foldery, materiały konferencyjne).
7. Przygotowywanie i wykonywanie zadań z zakresu controllingu w nadleśnictwach kłęskowych pod kątem realizacji sprawnego wdrażania przyjętych wytycznych dotyczących zniszczonych terenów.
8. Organizacja i prowadzenie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących kompleksowego zagospodarowania powierzchni kłęskowych.
9. Śledzenie aktualnych trendów na rynku pod kątem możliwości wprowadzenia nowych technologii (maszyny, urządzenia, oprogramowanie, systemy).
10. Organizacja spotkań, narad, konferencji dotyczących powierzchni pokłęskowych, przedstawianie dyrektorowi RDLP formułowanych na nich wniosków, prezentowanych analiz oraz proponowanych rozwiązań.
11. Przygotowywanie informacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej zagospodarowania powierzchni kłęski na potrzeby mediów, strony internetowej, Biuletynu RDLP w Toruniu.
12. Współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska (Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska, ośrodkami naukowo-badawczymi, parkami krajobrazowymi, Parkiem Narodowym Bory Tucholskie) w zakresie zagospodarowania powierzchni pokłęskowych zgodnie z najnowszym stanem wiedzy.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społecznymi realizującymi wspólne cele na rzecz społeczeństwa i środowiska naturalnego oraz włączanie ich w proces konsultacyjny dotyczący zagospodarowania powierzchni pokłęskowych.
14. Współpraca z organami administracji publicznej zlokalizowanymi na terenach objętych kłeską w zakresie związanym z uprzątnięciem i zagospodarowaniem zniszczonych obszarów.
15. Przedkładanie dyrektorowi RDLP opinii i wniosków powstałych w wyniku działalności pełnomocnika stanowiących propozycje rozwiązań problemów związanych z kompleksowym zagospodarowaniem terenów dotkniętych szkodami od huraganu, będących w zarządzie nadleśnictw kłęskowych.
16. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z zakresu swojej działalności.

#### § 40.

#### **Wydział Gospodarki Leśnej – (ZG)**

1. Podstawowym zadaniem wydziału jest merytoryczne przygotowanie oraz koordynacja, nadzór i kontrola nad realizacją w skali RDLP zadań w dziedzinie selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień. Realizując te zadania wydział uwzględnia wymogi niezbędne do uzyskania i utrzymania certyfikatów trwałej, zrównoważonej gospodarki leśnej. Ponadto wydział koordynuje działania innych komórek organizacyjnych RDLP w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej w systemie FSC.



2. Powyższe zadania wydział realizuje poprzez:
- a) inicjowanie, nadzór oraz działalność doradczą i pomoc merytoryczną nadleśnictwom w zakresie wdrażania postępowych metod hodowli lasu, intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności drzewostanów, zwiększania wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu oraz promowanie naturalnych i półnaturalnych form hodowli lasu,
  - b) wdrażanie proekologicznych zasad hodowli lasu w nadzorowanych nadleśnictwach, w tym zwłaszcza w Leśnych Kompleksach Promocyjnych, z uwzględnieniem stosownych przepisów,
  - c) inicjowanie i koordynowanie działań w Leśnych Kompleksach Promocyjnych z zakresu hodowli lasu,
  - d) nadzór nad prawidłowym stosowaniem rębni, wykonywaniem odnowień i zalesień, cięć rębnych i przedrębnych,
  - e) ustalanie metod i zasad wykonywania cięć oraz prowadzenie bieżącej analizy ich zgodności z ustalonymi etatami i stanem lasu, a także wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi i pielęgnowania lasu,
  - f) tworzenie, wdrażanie i koordynowanie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych oraz doradztwo i ocena merytoryczna nadleśnictw w tym zakresie,
  - g) koordynowanie działań z zakresu ustalenia potrzeb i określenia wielkości zbioru szyszek, owoców i nasion głównych gatunków lasotwórczych,
  - h) ustalanie kierunków i potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań w tym względzie,
  - i) merytoryczną pomoc przy sporządzaniu wniosków dotyczących przedsięwzięć związanych z zagospodarowaniem szkółek i innymi programami hodowlanymi (w tym restytucja cisa) realizowanych w nadleśnictwach ze środków własnych nadleśnictw oraz Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie ujętym w zadaniach komórki organizacyjnej i nadzór nad wykonaniem realizowanych przedsięwzięć,
  - j) ustalanie potrzeb i lokalizacji zadań zleconych przez Budżet Państwa i koordynowanie przebiegu ich wykonania,
  - k) ustalanie metod i kierunków rekultywacji gruntów oraz udział w odbiorze rekultywacji wykonanej na kierunku leśnym,
  - l) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem gruntów przeznaczonych do zalesień,
  - m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorowaniem gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - n) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych i dotacji na realizację zadań gospodarczych z zakresu hodowli lasu w nadzorowanych nadleśnictwach,
  - o) koordynowanie wspomagania zalesień gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- p) nadzór, koordynowanie i opiniowanie merytoryczne prac w zakresie melioracji wodnych i małej retencji,
- q) określanie zgodności prowadzonej gospodarki leśnej z wymogami niezbędnymi do uzyskania i utrzymania certyfikatów oraz koordynowanie działań wszystkich komórek organizacyjnych RDLP w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej w systemie FSC,
- r) Zajmuje się całokształtem zagadnień dotyczących gospodarki łowieckiej, a w szczególności:
- koordynowaniem i nadzorowaniem gospodarki łowieckiej prowadzonej przez nadleśnictwa w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny LP i obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie,
  - współdziałaniem z organami Polskiego Związku Łowieckiego, Państwową Strażą Łowiecką, urzędami wojewódzkimi i urzędami marszałkowskimi oraz innymi służbami w celu przestrzegania przez dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich zasad gospodarki łowieckiej, gwarantującej zachowanie trwałości lasów i osiągnięcie głównych celów gospodarki leśnej,
  - nadzorem merytorycznym sprzedaży polowań oraz kwater myśliwskich w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny RDLP w Toruniu,
  - sporządzaniem i nadzorem realizacji wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
  - sprawdzaniem i przedkładaniem do zatwierdzenia dyrektorowi rocznych planów hodowlano-łowieckich, dotyczących OHZ LP, jak i OHZ ZG PZŁ,
  - przygotowaniem materiałów pomocniczych niezbędnych do ustalenia kategoryzacji obwodów łowieckich,
  - przygotowaniem umów dzierżawnych na obwody leśne oraz ustalaniem corocznych czynszów za dzierżawę tych obwodów z partycypowaniem w kosztach ochrony lasu przy niewykonaniu planów odstrzału jeleniowatych,
  - kontrolą całokształtu gospodarki łowieckiej w OHZ, a także w obwodach dzierżawionych w zakresie realizacji planów łowieckich oraz postanowień zawartych umów dzierżawy,
  - współdziałaniem z zespołem DS w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego – kłusownictwa,
  - monitorowaniem wszelkich zmian w przepisach prawnych dotyczących łowiectwa i przedkładanie dyrektorowi informacji na ten temat,
  - pomocą w przygotowaniu i nadzorem nad wykonaniem przedsięwzięć dotyczących łowiectwa (w tym wspierających rozwój bioróżnorodności na rzecz poprawy naturalnych warunków bytowania zwierzyny i współpracą w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Leśnej) realizowanych w nadleśnictwach ze środków własnych nadleśnictw, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie merytorycznym ujętym w zadaniach komórki organizacyjnej,
  - koordynacją i nadzorem merytorycznym w zakresie współpracy (pomiędzy nadleśnictwami i podmiotami zarządzającymi ciągami komunikacyjnymi) dotyczącej minimalizacji fragmentacji siedlisk przez infrastrukturę drogową,
  - promowaniem właściwego wizerunku prowadzonej gospodarki łowieckiej,

- koordynowaniem sprzedaży przez nadleśnictwa tusz zwierzyny pozyskanej na terenie Ośrodków Hodowli Zwierzyny, w szczególności cen na określone gatunki zwierzyny,
- organizowaniem narad dyrektora z nadleśniczymi i pracownikami nadleśnictw odpowiedzialnymi za zagadnienia dotyczące łowiectwa w OHZ i protokołowanie tych narad.

#### §41.

#### Wydział Ochrony Lasu – (ZO)

1. Zadaniem wydziału jest merytoryczne przygotowywanie, wspieranie, koordynowanie, kontrola oraz nadzorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, a także Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) w zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:
    - a) inspirowanie, kształtowanie i koordynowanie działań zapewniających kompleksową ochronę zasobów leśnych i leśnej różnorodności biologicznej,
    - b) promocja proekologicznej polityki leśnej w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, w tym zwłaszcza w Leśnych Kompleksach Promocyjnych, z uwzględnieniem stosownych przepisów,
    - c) inicjowanie i koordynowanie działań w Leśnych Kompleksach Promocyjnych z zakresu ochrony lasu oraz ochrony przyrody,
    - d) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie właściwego stanu zdrowotności i odporności ekosystemów leśnych,
    - e) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji zwalczania gradacji owadzych szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych i innych patogenów, a także podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych w lasach,
    - f) koordynowanie działalności związanej z prowadzonymi w Lasach Państwowych badaniami monitoringowymi,
    - g) monitorowanie i analizowanie rozmiaru szkód wyrządzanych w lesie przez zwierzynę oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. łowiectwa,
    - h) nadzór nad realizacją w nadleśnictwach zadań w zakresie ochrony lasu,
    - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody i środowiska naturalnego oraz współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej, regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, parkami narodowymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami statutowo zajmującymi się ochroną przyrody, edukacją przyrodniczą oraz regionalnymi „ruchami ekologicznymi” i innymi organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w sferze ochrony przyrody i środowiska,

- j) udział w procesie sporządzania planów urządzenia lasu dla podległych nadleśnictw w zakresie programów ochrony przyrody i prognoz oddziaływania PUL na środowisko,
  - k) koordynacja w skali RDLP całości zagadnień związanych z udostępnianiem lasów dla społeczeństwa, w tym:
    - analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych dla celów edukacji, turystyki i rekreacji,
    - nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie zagospodarowania turystycznego lasów i koordynacja projektów wykraczających poza teren nadleśnictwa,
    - promocja oferty turystycznej i edukacyjnej RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem oferty nadleśnictw Leśnych Kompleksów Promocyjnych (poła biwakowe i namiotowe, parkingi leśne, obiekty edukacji przyrodniczo-leśnej),
    - współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami statutowo zajmującymi się organizacją turystyki,
  - l) bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu,
  - m) określanie zgodności prowadzonej gospodarki leśnej z wymogami niezbędnymi do uzyskania i utrzymania certyfikatów oraz koordynowanie działań wszystkich komórek organizacyjnych RDLP w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej w systemie PEFC,
  - n) pomoc w przygotowaniu i nadzór nad wykonaniem przedsięwzięć dotyczących ochrony lasu i ochrony przyrody realizowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków własnych jednostek organizacyjnych, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie merytorycznym ujętym w zadaniach komórki organizacyjnej;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie systemu prognozowania, monitorowania i alarmowania w nadleśnictwach i RDLP oraz regionalnego punktu alarmowo-dyspozycyjnego,
  - b) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP oraz nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym lasów i obiektów w jednostkach organizacyjnych,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej sytuacji pożarowej w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP,
  - d) koordynowanie działań prewencyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym ustalanie zasad profilaktyki i wdrażania nowych technik zapobiegania i gaszenia pożarów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej realizowanej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - e) nadzorowanie i koordynowanie działalności leśnych baz lotniczych,
  - f) planowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - g) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej, komendami Państwowej Straży Pożarnej, Policji i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,



- h) koordynowanie i nadzorowanie całości spraw związanych z siecią radiotelefoniczną – ruchomą i lądową,
- i) pomoc w przygotowaniu i nadzór nad wykonaniem przedsięwzięć dotyczących ochrony ppoż. realizowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków własnych jednostek organizacyjnych, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie merytorycznym ujętym w zadaniach komórki organizacyjnej,
- j) Zabezpieczenie budynku RDLP i poszczególnych pomieszczeń przed pożarami oraz przekazywanie kopii dokumentacji z tym związanej do Wydziału Administracji (EA).

## §42.

### **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Geomatyki (ZA)**

Zadaniem stanowiska jest podejmowanie czynności zmierzających do wdrożenia i prawidłowego funkcjonowania geomatyki w RDLP w Toruniu, w tym spraw dotyczących leśnej mapy numerycznej oraz nadzorem nad prawidłowym prowadzeniem baz danych (baz forest) w tym zakresie.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw (kontrola, analiza, nadzór) nad wdrażaniem oraz aktualizacją map numerycznych w jednostkach organizacyjnych.
2. Nadzór nad prawidłową archiwizacją LMN na poziomie nadleśnictwa oraz gromadzenie i archiwizowanie danych na poziomie RDLP w Toruniu.
3. Organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu geomatyki dla pracowników RDLP w Toruniu oraz podległych jednostek organizacyjnych.
4. Wdrażanie oraz obsługa serwerowych rozwiązań związanych z geomatyką na poziomie RDLP w Toruniu.
5. Wdrażanie nowych opisów taksacyjnych oraz leśnych map numerycznych w jednostkach organizacyjnych.
6. Wdrażanie nowych technik geomatycznych (np. ortofotomap, zdjęć lotniczych wykorzystywanych w procesie urządzania lasu itp.).
7. Udostępnianie informacji o środowisku, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
8. Wykonywanie zadań przy użyciu bezzałogowych statków powietrznych (dronów) będących w zasobach RDLP w Toruniu.
9. Koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem bezzałogowych statków powietrznych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Toruniu, a w szczególności:
  - a) doradztwo w kwestii zakupu przez nadleśnictwa bezzałogowych statków powietrznych,
  - b) przetwarzanie zdjęć wykonanych RDLP i nadleśnictw,
  - c) wypożyczanie nadleśnictwom kamery multispektralnej (ewentualnie termowizyjnej).



**Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi - (ZS)**

Do zadań wydziału należy prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej (SIP), a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego jednostek organizacyjnych i obrębów leśnych – koordynowanie, wspieranie, nadzorowanie i kontrola nadleśnictw w tym zakresie, a w szczególności:

1. Przygotowywanie decyzji dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji dyrektora.
2. Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictw na potrzeby RDLP.
3. Prowadzenie spraw i doradztwo w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości, w tym wykonywania pierwokupu przez Lasy Państwowe.
4. Organizowanie prac zabezpieczających terminowe i właściwe sporządzanie planów urządzenia lasu dla nadleśnictw, programów ochrony przyrody, jednolitych programów gospodarczo-ochronnych dla Leśnych Kompleksów Promocyjnych oraz innych opracowań i ekspertyz niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej.
5. Planowanie i rozliczanie kosztów sporządzania planów urządzenia lasu.
6. Kontrole i odbiory robót urządzeniowych.
7. Weryfikowanie kosztów prac urządzeniowych.
8. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych, określanie możliwości produkcyjnych lasu oraz koordynowanie planów rozmiaru cięć.
9. Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem przez nadleśnictwa dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do wykonania planu urządzenia lasu w tym leśnej mapy numerycznej (LMN).
10. Prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomości, ewidencją gruntów i budynków, przejmowaniem i przekazywaniem, sprzedażą i nabywaniem, wykonywaniem prawa pierwokupu, dzierżawą, scalaniem i zamianą gruntów, najmem oraz wyłączeniem ich z zarządu Lasów Państwowych lub zmianą przeznaczenia.
11. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP) oraz planowaniem przestrzennym, ustalaniem granicy polno-leśnej i uznawaniem lasów za ochronne.
12. Nadzór nad zgodnością gospodarki leśnej w nadleśnictwach z planami urządzenia lasu.
13. Przechowywanie operatów urządzeniowych wraz z mapami.
14. Nadzór, wdrażanie i instruktaż w trakcie dokonywania aktualizacji leśnej mapy numerycznej (LMN), a także rejestrów gruntów w nadleśnictwach.
15. Koordynowanie działań w zakresie obrotu nieruchomościami i dokumentowania własności majątku Skarbu Państwa.

16. Nadzór i kontrola sposobu realizacji przez nadleśnictwa wytycznych i instrukcji dotyczących proekologicznej polityki leśnej w zakresie zarządzania lasu, z uwzględnieniem stosownych przepisów.
17. Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw.
18. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na opracowanie planów urządzenia lasu oraz sporządzanie prac glebowo-siedliskowych w nadzorowanych nadleśnictwach.
19. Przygotowanie umów na sporządzenie planów urządzenia lasu oraz wykonanie prac glebowo-siedliskowych pomiędzy RDLP w Toruniu a wyłonionymi w przetargu wykonawcami.
20. Rozpatrywanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody Dyrektora RDLP na zawarcie przez jednostki organizacyjne umów dzierżaw gruntów oraz ustanowienia służebności drogowych i służebności przesyłu.
21. Sprawdzanie w odniesieniu do aktualnych wytycznych Dyrektora Generalnego wniosków o sprzedaż lokali i budynków w trybie art. 40a ustawy o lasach.
22. Monitorowanie, wspólnie z Wydziałem Księgowości, spraw dotyczących windykacji należności wynikających z decyzji wyłączających grunty z produkcji leśnej.
23. Monitorowanie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu dzierżaw gruntów w jednostkach organizacyjnych.
24. W zakresie polityki mieszkaniowej:
  - a) koordynacja działań, nadzór i kontrola nad aktualizacją polityk mieszkaniowych jednostek organizacyjnych,
  - b) comiesięczne zatwierdzanie raportów z gospodarki mieszkaniowej w SILP WEB,
  - c) merytoryczne opiniowanie wniosków o sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz kosztów napraw i remontów na podstawie opinii zebranych od Wydziału Infrastruktury Leśnej oraz Wydziału Księgowości.
  - d) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieszkaniową w nadzorowanych nadleśnictwach.

#### §44.

#### Wydział Infrastruktury Leśnej - (ZI)

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie koordynacji, nadzoru i kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, zamawiania robót, dostaw i usług, utrzymania i rozwoju infrastruktury.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i inżynierii leśnej:
  - a) ustalanie głównych kierunków polityki inwestycyjnej RDLP w zakresie budownictwa ogólnego i dróg leśnych, dostaw i usług,





- b) prowadzenie doradztwa i instruktażu w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie rozwoju i właściwego jej wykorzystania, a także nadzór nad gospodarką remontową w jednostkach organizacyjnych,
- c) opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej, a także sprawdzanie i weryfikacja robót inwestycyjno-remontowych oraz rozliczeń powykonawczych,
- d) opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie efektywności ekonomicznej inwestycji i zakupów inwestycyjnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz realizacja inwestycji w Biurze RDLP,
- e) koordynacja planowania inwestycji i innych przedsięwzięć realizowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków własnych jednostek organizacyjnych, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych we współpracy z komórkami merytorycznymi z zakresu zadań ujętych dla tych komórek organizacyjnych,
- f) prowadzenie, koordynowanie i nadzór zagadnień związanych z budownictwem wodnym i gospodarką wodną na terenach leśnych RDLP oraz opracowywanie długofalowych programów dotyczących zagadnień z zakresu regulacji stosunków wodnych w lasach, ze szczególnym uwzględnieniem (priorytetem dla) nadleśnictw Leśnych Kompleksów Promocyjnych,
- g) organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji programów naprawczych, korekcyjnych i rozwojowych oraz wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy przygotowaniu merytorycznym inwestycji i innych przedsięwzięć realizowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków własnych jednostek organizacyjnych, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie ujętym dla Wydziału, w tym dotyczących małej retencji i rekultywacji terenów popoligonowych oraz merytoryczny nadzór w terenie nad ich wykonaniem,

2. W zakresie techniki leśnej:

- a) ustalanie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu jednostek organizacyjnych w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań oraz koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych maszyn i urządzeń innym podmiotom gospodarczym,
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli oraz koordynowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- c) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy oraz rozwiązań o korzystnym znaczeniu dla ochrony środowiska w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, ze szczególnym priorytetem dla nadleśnictw Leśnych Kompleksów Promocyjnych,
- d) koordynacja działań oraz kształtowanie współpracy z przedsiębiorcami leśnymi wykonującymi usługi leśne w nadleśnictwach RDLP w Toruniu,

- e) współuczestniczenie w pracach Komisji Wspólnej Lasów Państwowych, prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracą KW, przekazywanie stanowisk i wniosków z posiedzeń Komisji Wspólnej do stosowania i wykorzystania przez jednostki organizacyjne.
3. W zakresie zadań związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych:
- a) koordynacja działań zmierzających do kompleksowego przeszkolenia pracowników jednostek organizacyjnych RDLP w Toruniu z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w trybie ww. ustawy na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla biura RDLP w Toruniu,
  - c) nadzór nad przygotowywaniem przez komórki wnioskujące (wydziały, zespoły i stanowiska biura RDLP) prowadzenia postępowań przetargowych o wartości szacunkowej poniżej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986 ze zm.),
  - d) koordynowanie i nadzór na szczeblu RDLP nad prowadzonymi przez jednostki organizacyjne postępowaniami przetargowymi na dostawy, usługi i roboty budowlane,
  - e) opracowywanie długofalowych harmonogramów szkoleń z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
  - f) opiniowanie i udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym przy sporządzaniu dokumentacji przetargowej (SIWZ, umowy itd.) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej,
  - g) archiwizowanie dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań,
  - h) koordynowanie, nadzór i kontrola ze szczebla RDLP nad prowadzonymi przez nadleśnictwa postępowaniami przetargowymi na wykonawstwo usług leśnych,
  - i) od 1 stycznia 2017 roku, sporządzanie planów zamówień publicznych dla biura RDLP.
4. W zakresie zadań związanych z wdrażaniem projektów pozyskiwania środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej, a w szczególności:
- a) koordynacja na szczeblu RDLP działań związanych z dostosowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w warunkach wspólnego rynku oraz doradztwo w tym zakresie,
  - b) wdrażanie opracowanych dla Lasów Państwowych programów UE,
  - c) zapewnienie jednostkom organizacyjnym bieżącego przekazu informacji dotyczących uwarunkowań w Unii Europejskiej oraz wskazywanie możliwości w zakresie uczestnictwa w konstruowaniu programów i sporządzania wniosków o uzyskanie funduszy UE przeznaczonych na wsparcie przedsięwzięć leśnych,
  - d) wdrażanie projektów pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych, w tym z funduszy UE i innych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
  - e) wyszukiwanie i rozpoznawanie nowych źródeł zewnętrznego finansowania zadań realizowanych przez RDLP w Toruniu i współpraca z funduszami, z którymi RDLP utrzymuje stałe kontakty oraz koordynacja i nadzór nad działaniami nadleśnictw w tym zakresie,

- f) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania środków zewnętrznych na zadania zgłoszone przez jednostki organizacyjne lub komórki RDLP, uznane przez dyrektora jako zadania priorytetowe oraz informowanie jednostek organizacyjnych i komórek biura RDLP o możliwości podjęcia przedsięwzięć finansowanych przez źródła zewnętrzne,
  - g) dostarczanie do jednostek organizacyjnych i właściwych komórek biura RDLP wzorów odpowiedniej dokumentacji i koordynacja jej przygotowania, sprawdzanie przygotowanej dokumentacji w aspekcie jej formalnej prawidłowości oraz przekazywanie gotowej dokumentacji do odpowiednich funduszy,
  - h) udział w procedurach przetargowych oraz nadzór nad realizacją dotacji,
  - i) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych,
  - j) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą w zakresie realizowanych projektów, z wyjątkiem spraw dotyczących sprzedaży drewna i polowań,
  - k) nawiązywanie i realizacja współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie pozyskania funduszy krajowych i zagranicznych.
5. W zakresie współpracy jednostek LP z jednostkami samorządu terytorialnego:
- a) koordynacja działań związanych z planowaniem przez jednostki organizacyjne inwestycji realizowanych wspólnie z samorządami (np. powiatami, gminami),
  - b) współuczestniczenie w negocjacjach i nadzór nad zawarciem porozumień dotyczących realizacji inwestycji wspólnej,
  - c) koordynacja działań dotyczących współpracy jednostek organizacyjnych z zarządcami dróg oraz z PKP w zakresie przejazdów kolejowych.
6. W zakresie implementacji „*Wizji działań na rzecz rozwoju PGL LP*” oraz zarządzania portfelem projektów rozwojowych:
- a) komunikowanie *Wizji*, etapów i efektów jej realizacji w biurze RDLP i nadzorowanych jednostkach, we współpracy z komórkami merytorycznymi, m.in. poprzez informowanie o stanie realizacji projektów rozwojowych,
  - b) udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia *Wizji* na działania operacyjne, we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
  - c) prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników biura RDLP i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - d) monitorowanie realizacji *Wizji* poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w nadzorowanych jednostkach,
  - e) koordynowanie działań w zakresie komunikowania *Wizji*, etapów i efektów jej realizacji, we współpracy z komórkami merytorycznymi,
  - f) współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w biurze RDLP i nadzorowanych jednostkach, we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych w DGLP,

- g) doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych regionalnych i lokalnych,
- h) wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym,
- i) informowanie nadzorowanych jednostek o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych krajowych i regionalnych,
- j) sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych krajowych w nadzorowanych jednostkach na wniosek Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych lub Dyrektora RDLP,
- k) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników projektów, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych regionalnych i lokalnych przekazywanych do Dyrektora Generalnego LP,
- l) udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych regionalnych i lokalnych,
- m) udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i nadzorowanych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych,
- n) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi ds. strategii w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych,
- o) koordynowanie działań w zakresie komunikowania o realizacji projektów rozwojowych, osiągniętych etapów i efektów, we współpracy z komórkami merytorycznymi,
- p) współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych,
- r) działalność informacyjna i edukacyjna w środowisku zawodowym leśników poprzez przygotowywanie materiałów własnych oraz pozyskiwanie z jednostek organizacyjnych i źródeł zewnętrznych do publikacji na stronie internetowej oraz w biuletynie RDLP w Toruniu,
- s) prowadzenie i organizowanie szkoleń z tej tematyki.

#### § 45.

#### Wydział Księgowości - (EK)

1. Wydziałem Księgowości kieruje główny księgowy RDLP, którego obowiązki i uprawnienia wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów, niniejszego regulaminu oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
2. Podstawowym zadaniem wydziału jest zapewnienie prawidłowego działania służby finansowo-księgowej w zakresie gospodarki finansowej i należytego gospodarowania funduszami specjalnymi, czuwanie nad terminowym spływem należności oraz prowadzenie całokształtu spraw dotyczących:

- a) nadzoru nad finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP,
  - b) obsługi finansowo-księgowej i kasowej biura RDLP,
  - c) gospodarowania funduszami specjalnymi tworzonymi na szczeblu biura RDLP,
  - d) ubezpieczeń osobowych, zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa na szczeblu RDLP,
  - e) nadzór i kontrola obsługi bankowej,
  - f) nadzór nad operacjami bankowymi i ich zatwierdzanie,
  - g) zakładanie dla biura RDLP pozycji planu dla grup czynności oraz czynności, materiałów i artykułów,
3. Do zadań wydziału należy też koordynacja spraw związanych z organizowaniem rachunkowości, ustalaniem zasad kalkulacji, sprawozdawczości finansowej i analiz, koordynacja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, a w szczególności:
- a) wdrażanie zasad rachunkowości, obiegu dokumentacji dotyczącej księgowości i kalkulacji kosztów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania, przyjmowania, badania, weryfikowania i zatwierdzania sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - c) windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców biura RDLP,
  - d) wycena i rozliczenia finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP,
  - e) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej RDLP i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, a także aktualizowanie tych dokumentów oraz ich wdrażanie,
  - f) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rozliczeń operacji gospodarczych biura RDLP oraz bieżące egzekwowanie jej wyników,
  - g) prowadzenie terminowych rozliczeń biura RDLP z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON itp.,
  - h) wspólnie z Wydziałem Infrastruktury Leśnej monitorowanie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych z przynależnościami w nadleśnictwach,
  - i) wspólnie z Wydziałem Administracji prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu najmu mieszkań będących w zasobach biura RDLP oraz najmu lokali w biurze RDLP oraz najmu i dzierżawy lokali niemieszkalnych nieprzynależnych do lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych,
  - j) przygotowanie, spraw dotyczących windykacji należności nadzorowanych jednostek,
  - k) windykacja należności z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji leśnej, opłat rocznych i odszkodowań za przedwczesny wyręb drzewostanów oraz monitorowanie poprawności przepływów finansowych z tytułu sprzedaży lasów i gruntów,
  - l) wykonywanie bieżących analiz ekonomicznych działalności Spółki z o.o. PTL „TRANSLAS” dla zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych,
  - m) prowadzenie bieżącej kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych w ramach swojego działania.

## § 46.

### Wydział Analiz i Planowania - (EP)

Podstawowym zadaniem zespołu jest koordynowanie w skali RDLP prac planistyczno-prognostycznych i sprawozdawczych. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- a) opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego (nadzorowanych nadleśnictw i biura RDLP w Toruniu)
- b) wykorzystywanie systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy do prac planistyczno-analitycznych,
- c) prowadzenie analiz związanych z funkcjonowaniem i zmianami systemów płacowych oraz analiz związanych z prowadzoną w RDLP polityką zatrudnieniową,
- d) opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie:
  - realizacji przez RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i jednostek organizacyjnych,
- e) koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz sporządzanie zbiorczych informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania,
- f) monitorowanie, przy użyciu dostępnych narzędzi informatycznych, prawidłowości prezentowania danych związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne przyjętych w planie dopłat z Funduszu Leśnego i z pozostałych dotacji zewnętrznych,
- g) nadzór ogólny (poza technicznym), poprzez dostępne narzędzia informatyczne SILP, nad prawidłowością prezentowania danych w zakresie planów finansowo-gospodarczych i ich realizacją,
- h) prowadzenie bieżącej kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania.

## § 47.

### Wydział Gospodarki Drewnem - (ED)

1. Podstawowym zadaniem wydziału jest merytoryczny nadzór nad realizacją zadań nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu i nadzór nad gospodarką drewnem oraz tworzenie warunków do racjonalnej i efektywnej sprzedaży pozyskanego drewna, jego promocji i działań marketingowych.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:



- a) wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez nadleśnictwa oraz kontrola nadleśnictw w tym zakresie,
- b) nadzór i kontrola nad prawidłowością sporządzania przez nadleśnictwa szacunków brakarskich i planów pozyskania drewna,
- c) bilansowanie, koordynacja, analizowanie i kontrolowanie realizacji planów pozyskania i sprzedaży drewna oraz nadzór nad gospodarką drewnem i jego racjonalnym wykorzystaniem,
- d) nadzór i kontrola nad prawidłowością stosowania norm jakościowych i warunków technicznych na surowiec drzewny,
- e) prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i nadzorowanych nadleśnictw – opracowywanie analiz marketingowych oraz planów sprzedaży drewna i innych produktów gospodarki leśnej,
- f) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy służb brakarskich w nadzorowanych nadleśnictwach,
- g) organizowanie i współudział w szkoleniach brakarskich na szczeblu RDLP i nadleśnictw,
- h) nadzór i koordynacja na szczeblu RDLP handlu drewnem,
- i) prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP,
- j) kontrola na gruncie pozyskania surowca drzewnego w kontekście technologii prac, używanego sprzętu, sieci szlaków zrywkowych, natężenia cięć w zabiegach pielęgnacyjnych, sposobu prowadzenia użytkowania rębnego.

#### §48.

##### **Zespół ds. Brakarstwa ze Stanowiskiem Pracy Brakarza Regionalnego – (ED.B)**

6. Zespół ds. Brakarstwa Regionalnego ze Stanowiskiem Pracy Brakarza Regionalnego usytuowany jest w ramach Wydziału Gospodarki Drewnem (ED).
7. Obsada Zespołu ds. Brakarstwa ze Stanowiskiem Pracy Brakarza Regionalnego jest wieloosobowa.
8. Zespół ds. Brakarstwa ze Stanowiskiem Pracy Brakarza Regionalnego jest służbowo bezpośrednio podporządkowany naczelnikowi Wydziału Gospodarki Drewnem.
9. Funkcję brakarza regionalnego może pełnić osoba legitymująca się umiejętnościami brakarskimi, odpowiadającymi co najmniej tzw. I klasie brakarskiej, przy czym respektuje się uzyskanie takich umiejętności w wykonaniu postanowień aktów ogólnego zarządu dotychczas obowiązujących w Lasach Państwowych.
10. Wymagania formalne oraz zakres obowiązków na stanowisku brakarza regionalnego i sposób ich wypełniania określa załącznik nr 1 do zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.10.2017 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego

w regionalnych dyrekcjach LP oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych.

#### §49.

##### Wydział Administracji - (EA)

1. Wydział prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt itp. Wydział prowadzi archiwum oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją archiwalną.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - a) w zakresie administrowania majątkiem RDLP:
    - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki mieszkaniami będącymi w zasobach biura oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem biura RDLP łącznie z opłatami czynszowymi i ubezpieczeniowymi i innymi opłatami związanymi z tą gospodarką,
    - gospodarka lokalami biurowymi RDLP (w tym najem i dzierżawa pomieszczeń) wyposażenie ich w niezbędny sprzęt, środki łączności, maszyny i urządzenia biurowe,
    - prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposażenia będącego w dyspozycji biura RDLP oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych,
    - sprawowanie nadzoru nad gospodarką taboru pojazdów samochodowych w biurze RDLP i w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
    - opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie efektywności ekonomicznej zakupów inwestycyjnych biura RDLP w ramach swoich kompetencji,
    - informowanie IOD (za pośrednictwem osoby do kontaktów) o zmianach w obszarze, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - b) w zakresie spraw administracyjnych i zaopatrzenia:
    - zabezpieczenie budynku RDLP i poszczególnych pomieszczeń przed kradzieżami, i zniszczeniem, oraz przechowywanie dokumentacji związanej z zabezpieczeniem budynku RDLP i poszczególnych pomieszczeń przed pożarami przekazanej przez Wydział Ochrony Lasu,
    - zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach, utrzymanie porządku w objęciu gmachu RDLP,
    - nadzór nad gospodarką samochodową oraz przedkładanie do Wydziału Kadr miesięcznych rozliczeń czasu pracy kierowców w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy,
    - zgodnie z obowiązującą procedurą zlecenia usług i zakupów zaopatrywanie komórek organizacyjnych i pracowników RDLP w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itd. - rozliczanie druków niewykorzystanych w ciągu roku kalendarzowego,



- prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej zakupów artykułów biurowych na potrzeby biura RDLP,
  - prowadzenie ewidencji i zakup pieczętek,
  - prowadzenie i bieżąca obsługa archiwum zakładowego obejmująca wydawanie i przyjmowanie akt, przyjmowanie dokumentacji zdawanej przez komórki organizacyjne RDLP oraz uczestniczenie w odbiorze prac wykonywanych w archiwum w systemie zleconym,
  - współpraca z Wydziałem Organizacji przy obsłudze narad i spotkań organizowanych przez dyrektora RDLP i jego zastępców,
  - współpraca z Wydziałem Organizacji przy przygotowywaniu uroczystości okolicznościowych organizowanych przez RDLP,
  - obsługa techniczna narad, posiedzeń, spotkań oraz szkoleń odbywających się na terenie RDLP,
  - sprawowanie nadzoru nad obsługą telefoniczną RDLP, zarówno w sieci telefonów stacjonarnych, jak i telefonii komórkowej,
  - wystawianie pracownikom biura upoważnień na prowadzenie samochodów służbowych,
  - przygotowanie oraz ewidencjonowanie zawartych przez dyrektora RDLP pożyczek dla pracowników biura RDLP na zakup samochodów używanych do celów służbowych,
  - koordynowanie i nadzorowanie wysokości darowizn udzielanych podmiotom zewnętrznym przez jednostki organizacyjne RDPL.
- c) w zakresie ubezpieczeń:
- prowadzenie całokształtu ubezpieczeń majątkowych, w tym likwidacji szkód majątku ubezpieczeniowego w TUW „CUPRUM” na potrzeby biura RDLP i jednostek organizacyjnych.
- d) realizowanie zakupów artykułów spożywczych na potrzeby sekretariatu RDLP,
- e) wspólnie z Wydziałem Księgowości prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu najmu mieszkań będących w zasobach biura RDLP oraz najmu lokali w biurze RDLP oraz najmu i dzierżawy lokali niemieszkalnych nieprzynależnych do lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych,
- f) Wprowadzanie zarządzeń, decyzji dyrektora RDLP w Toruniu do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) - komputerowy System LexisNexis i aktualizacja zamieszczanych informacji.

## §50.

### Wydział Informatyki - (EI)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Konserwowanie i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Dyrektora ZILP.
2. Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz z i do Internetu.

3. Organizowanie szkoleń dla administratorów systemu z nadzorowanych jednostek.
4. Współorganizowanie szkoleń dla użytkowników SILP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych.
5. Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.
6. Koordynowanie procesu zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych w biurze RDLP.
7. Zabezpieczenie pracowników biura RDLP w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane.
8. Rozpowszechnianie informacji o aktualizacjach oraz nowych aplikacji SILP.
9. Koordynowanie obsługi Systemem Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w zakresie problemów zgłaszanych przez pracowników jednostek nadzorowanych i biura RDLP.
10. Udostępnianie zasobów SILP pracownikom firm zewnętrznych, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowne umowy.
11. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności aplikacją LAS, serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego (PKI).
12. Administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
13. Koordynowanie współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych.
14. Prowadzenie wsparcie pracowników biura RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
15. Sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
16. Obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania SILP oraz oprogramowania na komputerach PC.
17. Organizowanie i koordynowanie prac zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora RDLP w zakresie zadań informatycznych.
18. W celu zapewnienia sprawności i bezpieczeństwa technicznego urządzeń komputerowych służących do przetwarzania danych w biurze RDLP, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, co najmniej raz w roku, bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych, w szczególności systemu operacyjnego i ochrony antywirusowej.
19. Z komputerów przeznaczonych do likwidacji, wykonanie na zewnętrzny dysk twardy kopii niezbędnych plików użytkowników i przechowywanie ich przez okres jednego roku.
20. Prowadzenie nadzoru i wsparcia jednostek nadzorowanych w zakresie:
  - a) zarządzania bazami szkoleniowymi jednostek nadzorowanych,
  - b) administrowania serwerami,
  - c) administrowania komputerami PC, funkcjonowaniem systemów antywirusowych,
  - d) wdrażania aktualizacji SILP oraz nowych aplikacji SILP,



- e) wdrożenia i eksploatacji rejestratorów, innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego dla leśniczych,
- f) administrowania innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP, w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN,
- g) stosowania przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, prowadzenie dokumentacji licencyjnej, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
- h) zakupu sprzętu i oprogramowania,
- i) instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
- j) funkcjonowania transmisji danych leśnictwo - SILP,
- k) przestrzegania zgodności w zakresie sprzętowo-systemowym.

## Rozdział VIII: Postanowienia końcowe

### §51.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego. Ponadto uwzględnia się zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

#### Spis treści:

Rozdział I: Postanowienia ogólne .....	1
Rozdział II: Zadania RDLP .....	2
Rozdział III: Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych .....	6
Rozdział IV: Zasady funkcjonowania RDLP .....	8
Rozdział V: Upoważnienia do składania oświadczeń woli pracowników RDLP .....	12
Rozdział VI: Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji .....	13
Rozdział VII: Podział zadań w RDLP .....	17
VII 1. Zadania kierowników pionów oraz Głównego Księgowego .....	17
VII 2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP .....	22
VII 2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....	22
VII 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych .....	22
Wydział Organizacji (DA) .....	24
- Stanowisko Pracy ds. Doradztwa Zawodowego i BHP (DA.B) .....	25
Wydział Kadr - (DO) .....	27
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - (DK) .....	29
Zespół ds. Komunikacji Społecznej - (DR) .....	30
Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia - (DS) .....	30
Stanowisko ds. Zagospodarowania Terenów Kłęskowych - (DZ) .....	32

Wydział Gospodarki Leśnej - (ZG) .....	33
Wydział Ochrony Lasu - (ZO).....	36
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Geomatyki - (ZA).....	38
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi - (ZS) .....	38
Wydział Infrastruktury Leśnej - (ZI) .....	40
Wydział Księgowości - (EK).....	44
Wydział Analiz i Planowania - (EP).....	45
Wydział Gospodarki Drewnem - (ED) .....	46
- Zespół ds. Brakarstwa ze Stanowiskiem Pracy Brakarza Regionalnego - (ED.B).....	47
Wydział Administracji - (EA) .....	48
Wydział Informatyki - (EI) .....	49
Rozdział VIII: Postanowienia końcowe .....	51

**DYREKTOR**  
 Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
 w Toruniu  
  
 Bartosz Michał Bazela  
 20.04.2020

