

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
**WE WROCŁAWIU**



**Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 26 z dnia 31.12.2020 r.**  
**Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.**

---

**Wrocław, 31 grudzień 2020**

Spis treści	
ROZDZIAŁ I.....	4
Postanowienia ogólne .....	4
ROZDZIAŁ II.....	8
Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu .....	8
ROZDZIAŁ III.....	11
Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych .....	11
ROZDZIAŁ IV.....	12
ROZDZIAŁ V.....	15
Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu .....	15
1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych .....	15
2. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych .....	21
2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....	21
2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych .....	23
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi [DO] .....	24
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK] .....	27
Wydział Gospodarki Drewnem [DD].....	28
Wydział Promocji i Edukacji [DP].....	29
Wydział Stanu Posiadania [DZ] .....	31
Zespół ds. Ochrony Mienia [DM] .....	32
Stanowisko ds. Obronności i Informacji Niejawnych [DI] .....	33
Wydział Hodowli Lasu [ZH].....	34
Wydział Ochrony Lasu i Łowiectwa [ZO] .....	35
Wydział Infrastruktury [ZI] .....	37
Wydział Koordynacji Projektów Środowiskowych [ZF] .....	38
Zespół ds. Urządzania Lasu [ZU].....	39
Wydział Księgowości [EK] .....	40
Wydział Informatyki [EI] .....	41
Wydział Administracji [EA].....	46
Wydział Planowania i Zamówień Publicznych [EZ].....	48

ROZDZIAŁ VI.....	51
Postanowienia końcowe .....	51
ROZDZIAŁ VII.....	51
Załączniki .....	51

## ROZDZIAŁ I.

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zadania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

#### § 2.

Ilekróć 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. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu DGLP
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
6. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora.
7. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym, nadzorowane przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu.
8. **Kadrze kierowniczej w jednostkach organizacyjnych RDLP** – należy przez to rozumieć stanowiska określone w § 1 pkt.11 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP, zwanego dalej **PUZP** oraz w zał. nr 2 do rozporządzenia Ministra Środowiska z 14.01.2003, w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, zwanego dalej **rozporządzeniem dla SL**.
9. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
10. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
11. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP we Wrocławiu** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
12. **Oświadczeniu woli** – 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 (osoby) działających (działającej) w jego imieniu, w tym również przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej (oświadczenie woli), zgodnie z obowiązującym **KC**.
13. **Nadzorze w RDLP** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
14. **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/oraz z ww. pełnomocnictw.

15. **Umowach długoterminowych** – należy przez to rozumieć umowy zawierane na okres min. 12 m-cy.
16. **Kontrahencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, będącą stroną umowy czyli zobowiązania dwu -lub wielostronnego.
17. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
18. **SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
19. **CSP** – Centralny System Planów.
20. **LSR** – Lokalny System Raportowania.
21. **CSR** – Centralny System Raportowania.
22. **SIP** – System Informacji Przestrzennej w LP.
23. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową, realizującą połączenia między komputerami w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.
24. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
25. **LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
26. **GIS** – *geographic information system* – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.
27. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.
28. **EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
29. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w RDLP oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia decyzji, faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
30. **Telefonii IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
31. **Domenie AD (*Active Directory*)** – usługi katalogowe w sieci WAN.
32. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

### § 3.

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz 1463) zwaną dalej ustawą oraz na podstawie Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994 nr 134, poz. 692) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych, obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, kierowników resortów, urzędów centralnych czy urzędów wojewódzkich.
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką

przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją w RDLP, obowiązuje Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej. Realizowane są zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.

#### § 4.

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

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz współdziałaniu w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, występujących na obszarze działania RDLP, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.
3. Udziale w opracowywaniu programów naprawczych i innowacyjno - rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
4. Współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
5. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji.
6. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
7. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego i analizowaniu realizacji przyjętych planów.
8. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, zwłaszcza w zakresie:
  - a) sytuacji finansowej,
  - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego.
9. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo – gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
10. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem Funduszu Leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
11. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych oraz w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego w tym zakresie nadleśniczemu przez starostów.
12. 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 z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP,
  - c) powoływania i odwoływania: zastępców Dyrektora – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym w trybie art. 34 pkt. 2b lit. a ustawy o lasach oraz nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym w trybie art. 34 pkt. 2b lit. b i c ustawy o lasach i w oparciu o obowiązujące uregulowania wewnętrzne w LP

- d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym wraz z kontrolowaniem działalności jednostek organizacyjnych,
  - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu i prowadzenia racjonalnej gospodarki leśnej,
  - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
  - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i wynagrodzeniowej w zakresie właściwości Dyrektora,
  - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzenia lasu oraz ich realizacji,
  - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna, produktów nieдрzewnych oraz płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
  - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
  - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji i walki ze szkodnictwem leśnym.
13. 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.
  14. Wykonywaniu obowiązków wynikających z ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy prawo ochrony środowiska, w tym wydawaniu decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
  15. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w sprawach wynikających z postępowania regulacyjnego określonego w ustawach o stosunku Państwa do Kościołów i innych związków wyznaniowych.
  16. Nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego.
  17. Koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań w obrocie krajowym i dewizowym.
  18. Inicjowaniu i koordynacji pozyskiwania środków pomocowych przeznaczonych na realizację programów ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz kontroli wydatkowania tych środków.
  19. Inicjowaniu działań edukacyjnych i koordynowaniu współpracy nadleśnictw w Leśnych Kompleksach Promocyjnych.
  20. Konsultowaniu planu zadań ochronnych i opiniowaniu planu ochrony dla obszarów Natura 2000.
  21. Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków Funduszu Leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP.
  22. Rozliczaniu środków budżetowych na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne, w tym dotacji na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach oraz środków finansowych (dotacje i pożyczki), uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
  23. Centralizowaniu części odpisów amortyzacyjnych jednostek i określaniu ich przeznaczenia.
  24. Nadzorze nad procesem zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym.
  25. Nadzorze nad procesem koordynacji wdrażania projektów realizowanych ze środków pomocowych.

26. Koordynowaniu działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Koordynowaniu i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich.
28. Prowadzeniu działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo oraz z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
29. Nadzorowaniu w RDLP i w jednostkach organizacyjnych zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP, udostępniania baz danych SILP oraz prawidłowego funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
30. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
31. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
32. Nadzorowaniu i wsparciu wdrożenia oraz funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych EZD pod kątem działania informatycznego oraz merytorycznego w zakresie zarządzania dokumentacją oraz z wytycznymi Dyrektora Generalnego
33. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SIP oraz inicjowaniu działań zmierzających do pełnego wykorzystania w gospodarce leśnej oraz w czynnościach zarządczych możliwości związanych z Leśną Mapą Numeryczną.
34. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz kontroli instytucjonalnej, a także czynności kontrolingowych w jednostkach organizacyjnych.
35. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
36. Przygotowaniu i prowadzeniu ochrony przeciwpożarowej w lasach na terenie RDLP.
37. Organizowaniu wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w RDLP i jednostkach organizacyjnych oraz przygotowań do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
38. Podejmowaniu działań mających na celu zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

#### **§ 5.**

1. Regionalną Dyrekcją kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. W ramach powyższej odpowiedzialności, Dyrektor odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony oraz za ochronę informacji niejawnych.
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. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
6. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia pracodawca, którym jest RDLP zgodnie z § 1 pkt 1 PUZP, reprezentowana przez Dyrektora.
7. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności jeden z jego zastępców, przyjmuje strony



w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora. Godziny przyjęć będą podane do ogólnej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Pracownicy mogą również składać skargi i wnioski skierowane do Dyrektora do skrzynki znajdującej się na korytarzu przy Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi przy pokoju nr 125.

## § 6.

1. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
  - a) piony,
  - b) wydziały,
  - c) zespoły,
  - d) samodzielne stanowiska pracy.
2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują :
  - a) **Wydziałem Księgowości** – Główny Księgowy RDLP lub naczelnik wydziału
  - b) Pozostałymi **Wydziałami** – naczelnicy wydziałów,
  - c) **Zespołami** – główni specjaliści Służby Leśnej albo inspektor Straży Leśnej, zgodnie z rozporządzeniem dla SL lub kierownicy zespołów, zgodnie z tabelą stanowisk w PUZP
  - d) **Samodzielne Stanowiska Pracy** – główny specjalista Służby Leśnej albo inspektor Straży Leśnej, zgodnie z rozporządzeniem dla Służby Leśnej lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP, zgodnie z tabelą stanowisk w PUZPSamodzielne Stanowiska Pracy, zwane w dalszej części kierownikami komórek organizacyjnych, są stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu art.151<sup>4</sup> Kodeksu Pracy.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną RDLP określoną podziałem funkcjonalno – kompetencyjnym przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu przedstawia załącznik nr 2.

## § 7.

Dyrektorowi oraz jego zastępcom podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne, zgrupowane w pionach:

1. **Pion Dyrektora [D]**, któremu podlegają:
  - 1) **Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi** [DO]
  - 2) **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego** [DK]
  - 3) **Wydział Gospodarki Drewnem w ramach Wydziału stanowisko pracy Brakarza Regionalnego** [DD]
  - 4) **Wydział Promocji i Edukacji** [DP]
  - 5) **Wydział Stanu Posiadania** [DZ]
  - 6) **Zespół ds. Ochrony Mienia** [DM]
  - 7) **Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych** [DI]
2. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej [Z]**, któremu podlegają:
  - 1) **Wydział Hodowli Lasu** [ZH]
  - 2) **Wydział Ochrony Lasu i Łowiectwa** [ZO]
  - 3) **Wydział Infrastruktury** [ZI]
  - 4) **Wydział Koordynacji Projektów Środowiskowych** [ZF]
  - 5) **Zespół ds. Urządzania Lasu** [ZU]

3. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych [E]**, któremu podlegają:
- |   |             |
|---|-------------|
| 1) <b>Wydział Księgowości</b>                       | <b>[EK]</b> |
| 2) <b>Wydział Informatyki</b>                       | <b>[EI]</b> |
| 3) <b>Wydział Administracji</b>                     | <b>[EA]</b> |
| 4) <b>Wydział Planowania i Zamówień Publicznych</b> | <b>[EZ]</b> |

#### **§ 8.**

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio 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. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcę Dyrektora, któremu podlegają komórki zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. W przypadku powierzenia pracownikowi innej pracy, znajduje się on na czas jej powierzenia „w bezpośredniej podległości służbowej” z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której powierzono mu obowiązki. W innych sytuacjach wykonywania przez pracownika pracy z zakresu wykraczającego poza sprawy merytoryczne przyporządkowane do komórki pracownika, strony będą ustalały kwestie podległości w odpowiednich porozumieniach lub innych stosownych dokumentach.
6. Pracownik realizuje zadania obronne jeżeli zostały powierzone do wykonania.

#### **§ 9.**

1. Zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
4. Kopia zakresu czynności przekazywana jest do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem włączenia do akt osobowych.
5. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP.

#### **§ 10.**

1. Z czynności związanych z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy w RDLP należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem RDLP - jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

#### **§ 11.**

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

2. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych, a także inni pracownicy LP oraz osoby spoza LP.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
4. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji lub zarządzenia Dyrektora. Jeżeli decyzja lub zarządzenie wywiera skutki dla jednostek organizacyjnych i ich dotyczy należy przeprowadzić uzgodnienie projektu aktu z kierownikami tych jednostek, stosownie do obowiązujących w tym zakresie regulacji wewnętrznych.
5. Włączenie w skład zespołu pracowników LP spoza RDLP wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych**

##### **§ 12.**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są :
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora lub jego zastępców. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub jego zastępców.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa dla zastępców dyrektora, naczelników, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych własnego pionu udziela Dyrektor, a dla naczelników i pracowników komórek organizacyjnych pozostałych pionów właściwi zastępcy dyrektora.
5. Udzielone pełnomocnictwa ewidencjonowane są w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
6. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

##### **§ 13.**

1. Uprawnienia Dyrektora realizowane są przez jego zastępców w ramach zakresów działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych polecenia mogą wydawać: Dyrektor oraz jego zastępcy w zakresie swego działania.
3. Kontakty pracowników z Dyrektorem i jego zastępcami, wynikające z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą lub zgodą kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadkach nieobecności kierownika za pośrednictwem pracownika zastępującego kierownika komórki. Wiedza lub zgoda może mieć charakter następczy, ale informacja o zakresie kontaktu powinna dotrzeć skutecznie do bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

#### **§ 14.**

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi RDLP powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach komórki organizacyjnej - kierujący komórką,
  - b) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
  - c) między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
7. Pisma wychodzące przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, w formie udostępnienia lub kopii wewnętrznej w EZD lub w formie tradycyjnej kopii, w zależności od wskazania sposobu załatwiania sprawy, gdy wiąże się ona z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulacjami wewnętrznymi prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, w formie tradycyjnej tylko jeśli nie jest ona prowadzona w EZD.
9. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### **§ 15.**

1. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej oraz cyberbezpieczeństwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
2. Postępowanie w sprawach cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.

## **§ 16.**

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w RDLP określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego i Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zatwierdzony przez Dyrektora.

## **§ 17.**

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Nadzór nad prawidłowością stosowania ww. instrukcji sprawuje Wydział Administracji.

## **§ 18.**

1. Czas pracy oraz porządek wewnętrzny w RDLP określa Regulamin Pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1, sprawują bezpośredni przełożeni oraz Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

## **§ 19.**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje – podpisuje Dyrektor lub jego zastępca w zakresie przyznanego pełnomocnictwa.
3. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor lub jego pełnomocnik procesowy (Radca Prawny/Adwokat) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Dyrektor lub jego zastępca z upoważnienia.
5. 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. Kierownik jest zobowiązany do złożenia parafki wraz z pieczętką imienną. W przypadku pism i dokumentów składanych do podpisu elektronicznego, wymagana jest akceptacja kierownika komórki organizacyjnej w formie wynikającej z funkcjonalności EZD.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych RDLP.
7. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w RDLP i w obrębie jednostek organizacyjnych, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, instrukcji EZD, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.

## **§ 20.**

Zaopiniowania przez Radcę Prawnego/ Adwokata wymagają w szczególności:

- a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne

- b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
- c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
- e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami,
- f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności, windykacji,
- h) projekty umów w sprawach zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych
- i) zawiadomienia do organów ścigania,
- j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

### **§ 21.**

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych – pod warunkiem uzyskanej wcześniej zgody Dyrektora Generalnego w oparciu o wniosek wyjazdowy.
2. Pracownik delegowany lub – w przypadku wyjazdu grupowego – kierownik grupy, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Dyrektor lub właściwy zastępca przekazuje je do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

### **§ 22.**

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora ds. Ekonomicznych
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępców – Dyrektora zastępuje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub inny wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. 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 zastępca dyrektora postanowi inaczej.
5. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik, którego to zastępstwo określa się w SILPWeb.

### **§ 23.**

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy realizują zadania obronne wg. kompetencji oraz przestrzegają przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnej. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Wszyscy pracownicy RDLP są odpowiedzialni za budowanie pozytywnego wizerunku LP i korzystnych relacji z otoczeniem LP.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy

- mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
6. Pracownicy RDLP, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do:
    - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swego działania,
    - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
    - c) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
  7. Pracownicy RDLP zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się systemem EZD oraz do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu EZD.

#### **§ 24.**

1. Wniosek o dostępie pracownika do systemów informatycznych RDLP jest sporządzony przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i zatwierdzony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, a kopia wniosku jest przekazywana przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi Wydziałowi Informatyki, w celu nadania pracownikowi praw dostępu do SILP, EZD, LAN oraz WAN LP.
2. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika lub rozwiązania umowy ze zleceniobiorcą jest na bieżąco zgłaszany przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydziałowi Informatyki na odpowiednim wniosku zatwierdzonym przez Dyrektora w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemów informatycznych RDLP.

### **ROZDZIAŁ V.**

#### **Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

##### **1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 25.**

1. **Kierownicy pionów** organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych RDLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
  1. ustalanie strategii działania podporządkowanego pionu w ramach obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów i wytycznych Dyrektora Generalnego oraz wyników własnych analiz,
  2. ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji trybu ich działania,
  3. przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
  4. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
  5. nadzór nad planowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania,
  6. inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  7. kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego na realizację zadań i obowiązków przez podległych im pracowników,

8. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
9. prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane im komórki organizacyjne,
10. należyte wykorzystywanie bazy surowcowej i potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych,
11. organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych,
12. ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,
13. koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi ich rozwój i postęp,
14. opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody oraz Lasów Państwowych.

**2. Do kompetencji Dyrektora należy podejmowanie w szczególności decyzji w zakresie:**

1. nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych będących w zasięgu RDLP we Wrocławiu,
2. polityki kadrowej i wynagradzania, za wyjątkiem postępowania ws. odbywania stażu pracy w jednostkach organizacyjnych oraz procedury uzyskania uprawnień do nadania po raz pierwszy stopnia służbowego Służby Leśnej,
3. nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracownikom RDLP i nadleśniczym,
4. koordynowania funkcjonowania w RDLP obsługi prawnej,
5. koordynowania działań związanych ze współpracą z mediami,
6. podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a),
7. nadzorowanie i gospodarowanie gruntami rolnymi w jednostkach organizacyjnych,
8. wydawania opinii, decyzji administracyjnych, postanowień – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
9. wydawania postanowień o uzgodnieniu decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
10. zmiany lasu na użytek rolny w przypadku lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
11. zatwierdzania lokalnej polityki mieszkaniowej gospodarowania zasobami lokalowymi jednostek organizacyjnych,
12. zwoływania i prowadzenia narad i komisji dotyczących prac nad sporządzaniem planu urządzenia lasu,
13. składania wniosków o zatwierdzenie planu urządzenia lasu oraz uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go charakteru ochronnego,
14. realizacji polityki leśnej z zachowaniem zasady utrzymania trwałości i ciągłości lasów, przy zwiększeniu środowiskotwórczych, ochronnych i socjalnych funkcji lasu,
15. zmiany lasu na użytek rolny w przypadku lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
16. składanie wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego na tworzenie, łączenie i likwidację nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
17. zaciągania w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych lub pożyczek z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,



18. wydawania – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie, decyzji administracyjnej nakazującej wykonanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny, zagrażającej trwałości lasów,
19. zatwierdzania rocznych planów łowieckich w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny,
20. rozpatrywania składanych odwołań dotyczących szkód od zwierzyny, wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych w oparciu o przepisy ustawy prawo łowieckie,
21. wydzierżawiania leśnych obwodów łowieckich – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie,
22. zawierania umów w zakresie usług dotyczących obsługi polowań,
23. zatwierdzania planów finansowych rocznych RDLP i jednostek organizacyjnych,
24. zatwierdzania sprawozdań finansowych RDLP i zbiorczego jednostek organizacyjnych,
25. sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją Straży Leśnej,
26. ustalania i nadzorowania ochrony informacji niejawnych w RDLP oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także współpraca z organami państwowymi w tym zakresie,
27. przygotowania do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony, tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej Państwa oraz przygotowanie do objęcia militaryzacją,
28. nadzorowania działań zmierzających do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w RDLP,
29. wydawania zarządzeń, wytycznych i decyzji w ramach nadzoru RDLP w stosunku do nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym w celu skoordynowania wszelkich działań tych jednostek,
30. zarządzania przeprowadzenia kontroli oraz zatwierdzania rocznego planu kontroli i programu kontroli,
31. podpisywania wystąpień pokontrolnych, kierowanych do kierowników jednostek organizacyjnych, wynikających z kontroli instytucjonalnej oraz kontroli zewnętrznych,
32. powoływania członków komisji odwoławczej, dotyczącej rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
33. powoływania członków Komisji Antymobbingowej,
34. udzielania ulg w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugód w sprawach majątkowych,
35. powoływania organów opiniodawczo – doradczych oraz zespołów roboczych przy Dyrektorze,
36. przenoszenia majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi RDLP,
37. udzielania zgody kierownikom jednostek organizacyjnych na wnioskowane kredyty i pożyczki,
38. prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych,
39. udzielanie zamówień publicznych podlegających i nie podlegających przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
40. nadzoru i koordynacji działań z zakresu edukacji leśnej,
41. koordynacji działań dotyczących turystycznego zagospodarowania i udostępniania obszarów leśnych,
42. prowadzenia marketingu w Lasach Państwowych i nadzór w sprawach związanych z gospodarką drewnem, promocją drewna i innych produktów leśnych, normalizacją, brakarstwem.

Dyrektor RDLP przekazuje swoim zastępcom następujące kompetencje:

**3. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej jest odpowiedzialny w szczególności za:**

1. realizację Polityki Leśnej Państwa z zachowaniem zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, przy jednoczesnym zwiększaniu środowiskotwórczych, ochronnych i społecznych funkcji lasów, w tym realizację programu zwiększania lesistości kraju i programu Leśnych Kompleksów Promocyjnych,
  2. inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa,
  3. organizowanie planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie,
  4. działania na rzecz zwiększania odporności biologicznej drzewostanów,
  5. powiększanie zasobów leśnych i ich racjonalne wykorzystanie zgodnie z planami urzędzenia lasu, planami zagospodarowania przestrzennego i planami ochrony przyrody,
  6. wydawania opinii, decyzji administracyjnych, postanowień – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gruntów rolnych i rekultywacji,
  7. koordynację działań dotyczących ochrony środowiska i krajobrazu,
  8. racjonalne prowadzenie gospodarki łowieckiej,
  9. racjonalne wykorzystanie potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
  10. nadzór nad przebiegiem procesów restrukturyzacyjnych i prywatyzacyjnych w jednostkach organizacyjnych,
  11. ustalanie kierunków działań na rzecz postępu technicznego i organizacyjnego w jednostkach organizacyjnych,
  12. optymalizację działań w zakresie rozwoju infrastruktury jednostek organizacyjnych,
  13. koordynację prac związanych z opracowywaniem informacji o stanie lasu,
  14. nadzór nad współpracą z jednostkami naukowo-badawczymi,
  15. nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej,
- 4. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych**, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi RDLP, zgodnie z zasadą samodzielności finansowej i pokrywania kosztów działalności z własnych przychodów, ze szczególnym uwzględnieniem:
1. efektywności ekonomicznej, w tym: rachunku kosztów, cen, taryf, stawek, itp., dochodów i innych przychodów, podatków i opłat, ubezpieczeń majątkowych i społecznych, rozliczania produkcji i zasad ustalania wyniku z działalności RDLP, zasad rozliczania z budżetem Państwa, działalności inwestycyjnej, w tym inwestycji wspólnych.
  2. bieżącej analizy ekonomicznej i inwestycyjnej działalności RDLP oraz jednostek organizacyjnych,
  3. opracowywania krótko i długoterminowych prognoz ekonomicznych,
  4. ustalania kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej RDLP,
  5. koordynacji i nadzoru nad wdrażaniem zasad planowania gospodarczo-finansowego w LP,
  6. współpracy z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu zasad tworzenia i dysponowania funduszami scentralizowanymi,
  7. przygotowywania ocen, opinii i prognoz oraz nadzór nad realizacją zatrudnienia i

- wynagrodzeń pracowników LP,
8. określania zasad finansowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych,
  9. realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących w odniesieniu do jednostek organizacyjnych i RDLP, a w szczególności dotyczących:
    - a) terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania sprawozdań finansowych Lasów Państwowych, weryfikacji sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
    - b) wdrażania sposobów prowadzenia rachunkowości w Lasach Państwowych,
    - c) koordynowania spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych,
    - d) sprawowania bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji oraz umarzaniem należności w jednostkach organizacyjnych,
    - e) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
    - f) opracowywania zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w RDLP oraz obiegu dokumentów,
    - g) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
    - h) dysponowania środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie,
    - i) utrzymania RDLP i administrowania jej majątkiem,
  10. utrzymania systemu informatycznego w RDLP oraz bieżącej konserwacji SILP i EZD w zakresie informatycznym oraz EZD w zakresie merytorycznym,
  11. nadzorowanie nad działaniami na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informatycznego w RDLP i jednostkach organizacyjnych,
  12. nadzorowania procedur zamówień publicznych oraz zamawiania robót, dostaw i usług.

## § 26.

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

1. **Do zadań kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:
  1. opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień poszczególnym pracownikom, który zatwierdza Dyrektor lub właściwy zastępca, zgodnie z podziałem na piony,
  2. zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  3. kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków,
  4. zapewnianie możliwości przestrzegania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
  5. przyjmowanie od podległych pracowników i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
  6. podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,

7. wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,
8. znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP i EZD w zakresie dotyczącym kierowanej komórki oraz w zakresie zadań wspólnych określonych regulaminem organizacyjnym,
9. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń SILP i EZD dla pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki we współpracy z Wydziałem Informatyki i Wydziałem Administracji,
10. egzekwowanie znajomości zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego oraz znajomości programów użytkowych, zgodnych z zakresem czynności podległych pracowników,
11. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ppkt. 10), a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
  - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP i EZD,
  - b) zgodności danych w dokumentach z danymi wprowadzonymi do systemu,
  - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
12. zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nieposiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
13. samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców.

#### **Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:**

1. wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
2. akceptowanie wniosków urlopowych, akceptowanie i kontrolowanie merytoryczne poleceń wyjazdów służbowych, udzielanie zwolnień na załatwianie spraw osobistych i służbowych,
3. wnioskowanie do kierownika pionu o nadanie uprawnień dostępu do SILP i EZD dla pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
4. podpisywanie kierowanej do nadzorowanych jednostek organizacyjnych korespondencji o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym lub uzupełniającym i podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach pełnomocnictwa wydanego przez Dyrektora lub jego zastępcę,
5. wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy – w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

#### **Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, należy ponadto:**

1. odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizacja z uwzględnieniem SILP i EZD oraz:
  - a) określanie zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - b) żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,

- c) stawianie wniosków w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d) występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
  - e) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym z zakresu swojego działania.
2. ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.
  3. odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  4. do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami, o których mowa wyżej, należy ponadto wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.
  5. opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz sprawowanie nadzoru nad jego stosowaniem.

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

### **2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 27.**

Zadania określone w § 27 i 28 pracownicy na stanowiskach kierowniczych realizują poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie,
2. współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego,
3. koordynacja i nadzór merytoryczny w zakresie dopłat celowych z FL,
4. współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu projektów planów urządzenia lasu oraz udział współpracujących w tym zakresie komórek w pracach urzędzeniowych w zakresie właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz udział w naradach i komisjach dotyczących tych planów.
5. merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
6. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
7. odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej,
8. wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej,
9. wspieranie i merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP, w zakresie swojego działania
10. współudział w prowadzeniu szkoleń,
11. przedkładanie do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi wniosków w zakresie szkolenia pracowników danej komórki organizacyjnej biura, wszystkich pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych, ze wskazaniem merytorycznego zakresu szkolenia, celu i funkcji, którą ma spełniać,
12. opracowywanie i przygotowywanie treści zarządzeń, decyzji, okólników, zgodnie

- z właściwością komórki organizacyjnej oraz przesyłanie ich treści do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i redaktora regionalnego SWIP,
13. wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami,
  14. sporządzanie umów cywilnoprawnych, stosownie do potrzeb komórki organizacyjnej i jej zakresu merytorycznego,
  15. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
  16. inicjowanie zmian i opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
  17. udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej,
  18. obsługiwanie modułów funkcjonalnych SILP oraz systemu EZD w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  19. bieżąca znajomość instrukcji i dokumentacji SILP i EZD oraz nadzorowanie jednostek nad ujednoczeniem ewidencji SILP właściwym do zakresu tematycznego realizowanego przez komórki organizacyjne,
  20. zgłaszanie do Systemu Zgłaszania i Modyfikacji Błędów w SILP (SZBiM) wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP i EZD w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
  21. w ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wrywkowej kontroli (przez uprawnionych pracowników posiadających zatwierdzony przez kierownika pionu dostęp do baz danych) poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych i terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
  22. praca z wykorzystaniem zasobów danych zawartych w SILP Web zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Dyrektora Generalnego oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP Web odpowiednio do właściwości danych komórek organizacyjnych,
  23. praca w aplikacji SILPWeb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”,
  24. współpraca z uczelniami, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej,
  25. analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania,
  26. wykorzystywanie metod i narzędzi służących analizie danych sprawozdawczych,
  27. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Planowania i Zamówień Publicznych danych w zakresie swojego działania do sporządzenia analiz okresowych i rocznych,
  28. ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne RDLP,
  29. przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych,
  30. wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej,
  31. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

32. udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego i przy koordynacji Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
33. współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (środki pomocowe),
34. koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej,
35. upowszechnienie w jednostkach organizacyjnych przyjętych wdrożeń w zakresie SILP i EZD w zakresie tematycznym realizowanym przez komórkę, ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi i centralnymi SILP oraz instruktorami centralnymi EZD, właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę,
36. przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
37. przeprowadzanie kontroli z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystanie w jej pracach poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora,
38. organizowanie szkoleń dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej kompetencji komórki organizacyjnej – ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi SILP właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę,
39. prowadzenie czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej RDLP i BIP oraz współpraca z Wydziałem Promocji i Edukacji właściwym do spraw nadzoru nad witryną internetową i BIP,
40. prowadzenie rejestrów umów zawartych przez RDLP, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej jako wiodącej w sprawie, a także przechowywanie i kierowanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z zawartymi umowami, stosownie do wymogów Instrukcji Kancelaryjnej i uregulowań wewnętrznych,
41. nadzór nad realizacją i przestrzeganiem zasad certyfikacji gospodarki leśnej w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej,
42. przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych zapisanych w Polityce bezpieczeństwa i innych przepisach w tym zakresie,
43. udzielanie i udostępnianie informacji lub innych materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy),
44. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
45. koordynowanie procesu akceptacji przez jednostki organizacyjne oraz nadzór merytoryczny nad sprawozdawczością w SILPWeb i SILP w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej,
46. współpraca z komórką wiodącą w sprawie tworzenia i przygotowywania warunków organizacyjno-prawnych do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w stanie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
47. prowadzenie spraw w zakresie realizowanych przez komórki organizacyjne Projektów Rozwojowych Lasów Państwowych, w tym:
  - a) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i realizacji Projektów Rozwojowych Lasów Państwowych w celu osiągnięcia wyznaczonych celów projektu,
  - b) nadzór nad planowaniem i realizacją Planów Finansowo Gospodarczych jednostek organizacyjnych w ramach wyznaczonego Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych,

- c) nadzór i kontrola wykorzystania i rozliczenia środków pochodzących z Funduszu Leśnego przez jednostki organizacyjne w zakresie wyznaczonego Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych,
  - d) sporządzanie zestawień dotyczących zaawansowania realizacji wyznaczonego Projektu Rozwojowego LP w jednostkach organizacyjnych,
  - e) okresowe rozliczenie realizacji Projektu Rozwojowego LP na podstawie informacji zebranych z jednostek organizacyjnych.,
  - f) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych Projektów Rozwojowych LP,
  - g) kontrola efektów w zakresie realizacji wyznaczonego przez Dyrektora Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych.
46. sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w ramach zamówień publicznych realizowanych dla RDLP,
  47. uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy,
  48. realizowanie postanowień § 7 Instrukcji Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

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

### **§ 28.**

#### **Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi [DO]**

Wydział realizuje zadania z zakresu organizacji struktury RDLP oraz obsady personalnej i całokształtu spraw pracowniczych, w tym racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

1. wdrażanie i prowadzenie polityki personalnej na poziomie RDLP, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi, wewnętrznymi oraz wytycznymi DGLP, w tym realizowanie i koordynowanie procesów personalnych na szczeblu RDLP, a także realizowanie polityki kadrowej w zakresie doboru i rozmieszczenia kierowników jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników oraz w ograniczonym zakresie kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
3. prowadzenie i przechowywanie akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników oraz pomocniczo akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie spraw z zakresu administracji kadrami oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących wszelkich czynności ze stosunku pracy, począwszy od etapu przed zatrudnieniem (rekrutacja), poprzez zawarcie, zmianę stosunku pracy, zasady wynagradzania, dyscyplinę czasu pracy do jego zakończenia, w tym także wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy z okresu funkcjonowania Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych za lata 1945-1991,
5. prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania i wyróżniania pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji z zakresu nagród motywacyjnych o charakterze uznaniowym i nie uznaniowym (tj. kwartalnych, rocznych, z puli dyrektora oraz innych gratyfikacji wynikających z pism DGLP lub regulaminów), zgodnie z aktualną polityką kadrową Lasów Państwowych oraz obowiązującymi zasadami,



6. nadzorowanie nad prawidłowością stosowania w RDLP przepisów prawa pracy i świadczeń pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, w tym uregulowanych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustawach, rozporządzeniach, zarządzeniach i decyzjach wydanych przez Dyrektora Generalnego,
7. nadzorowanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, regulaminu pracy i dyscypliny pracy oraz etyki zawodowej we współpracy z kierownikami komórek,
8. organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie procedur naboru nowych pracowników do RDLP oraz koordynowanie tych zagadnień w jednostkach i udzielanie wsparcia w procesach rekrutacyjnych.
9. wprowadzanie danych kadrowych w SILP znakowym w module Kadry-Płace, zgodnie z właściwością wydziału oraz w SILPWeb „Absencje Delegacje” i koordynowanie działania w tym zakresie w RDLP i jednostkach organizacyjnych.
10. Obsługiwanie modułu SILPWeb i SILP znakowego z zakresu pracowniczych planów kapitałowych (PPK) poprzez wprowadzanie wymaganych danych, ich aktualizowanie na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i eksportowanie pliku do wybranej instytucji finansowej, we współpracy właściwą komórką ds. księgowości,
11. prowadzenie bazy danych zatrudnionych i zwolnionych pracowników oraz koordynowanie wniosków i formularzy dotyczących założenia/ ub usunięcia użytkownika systemów informatycznych RDLP we współpracy z Wydziałem Informatyki.
12. Przygotowywanie wniosków i formularzy dotyczących dostępu pracownika do systemu informatycznego RDLP (AD, VPN, EZD, grupy pocztowej) oraz zakresów uprawnień w SILPWeb Absencje i Delegacje we współpracy z Wydziałem Informatyki.
13. przygotowywanie i wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych na poziomie SILP i programu „Płatnik”, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw wynikających, z przepisów o ubezpieczeniu społecznym.
14. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) i bieżąca ewidencja aktualności badań, w tym konsultowanie z uprawnioną w zakresie bhp osobą czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych i innych, występujących na danym stanowisku pracy. Skierowanie na badania powinno zostać zaakceptowane w zakresie treści dotyczących bhp z uprawnioną w tym zakresie osobą,
15. koordynowanie wszelkich spraw z zakresu stopni służbowych pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych zatrudnionych na stanowiskach w Służbie Leśnej.
16. koordynowanie spraw z zakresu przyznawania równoważnika pieniężnego kierownikom jednostek organizacyjnych we współpracy z Wydziałem Stanu Posiadania,
17. sporządzanie dokumentacji oraz uczestniczenie w przygotowanej procedurze egzaminu dla kandydatów ubiegających się o nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, uprawniającego do zatrudnienia w Służbie Leśnej i nadzorowanie spraw w tym zakresie.
18. ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w RDLP oraz kierownikom jednostek organizacyjnych,
19. sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie oraz nadawanie odznak będących w kompetencji Dyrektora, a także Kordelasów Leśnika Polskiego, zgodnie z obowiązującą procedurą.
20. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w jednostkach oraz uczestniczenie w tej procedurze jako komórka wiodąca w postępowaniach prowadzonych w RDLP.

21. przygotowanie dokumentów dla pracowników przechodzących na emerytury lub renty, oraz przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
22. koordynowanie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, doksztalcaniem i szkoleniem, w tym zapewnienie właściwego wykorzystania kwalifikacji pracowników.
23. nadzorowanie odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz dopełnienie czynności formalno-prawnych w tym zakresie,
24. współpracowanie ze szkołami i uczelniami wyższymi, w tym prowadzenie naboru na praktyki studenckie i uczniowskie oraz koordynowanie ich przebiegu,
25. współpracowanie z organami sądowymi i innymi podmiotami właściwymi w zakresie spraw znajdujących się we właściwości wydziału.
26. planowanie wielkości zatrudnienia w RDLP i w jednostkach organizacyjnych oraz kosztów związanych z obsługą prawną biura oraz innymi kosztami we współpracy z komórką właściwą ds. planowania i zamówień publicznych, oraz komórką ds. księgowości.
27. opracowanie planów szkoleniowych, badanie potrzeb pracowników w tym zakresie oraz ich realizacja,
28. planowanie i koordynowanie realizacji imprez pracowniczych na poziomie RDLP i jednostek organizacyjnych we współpracy z komórką właściwą ds. planowania i zamówień publicznych,
29. prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną,
30. prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie wskazanych analiz z zakresu działania wydziału we współpracy z właściwymi komórkami, w tym w szczególności ds. planowania i zamówień publicznych.
31. opracowywanie projektów regulaminów, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych aktów wewnętrznych, będących we właściwości wydziału oraz ich aktualizowanie i wdrażanie,
32. przygotowanie wniosków i zarządzeń w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji jednostek organizacyjnych – za zgodą Dyrektora Generalnego,
33. inicjowanie przekazywania agend i majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie (protokoły),
34. nadzorowanie przekazywania agend przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych w RDLP oraz przekazywanie agend na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych RDLP, przy współudziale kierowników tych komórek lub wyznaczonej przez Dyrektora osoby trzeciej,
35. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przez Dyrektora organów opiniująco – doradczych,
36. koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP, realizowaną w ramach usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustawą o radcach prawnych oraz zgodnie z zakresem przedmiotowym tej usługi,
37. współpracowanie ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych oraz organizacyjnych,
38. prowadzenie ewidencji: pełnomocnictw wydawanych w RDLP, umów cywilnoprawnych, za wyjątkiem umów o charakterze zamówienia publicznego (nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych) raz koordynowanie przygotowywania takich umów,
39. Prowadzenie ewidencji: zarządzeń, decyzji, okólników i wprowadzanie ich treści do SWIP oraz pełnienie funkcji redaktora regionalnego SWIP.

## § 29.

### **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]**

Do zadań wydziału należy wykonywanie zadań przypisanych Dyrektorowi związanych z kontrolą instytucjonalną nadleśnictw i zakładów nadzorowanych przez Dyrektora oraz kontrolingiem w komórkach organizacyjnych RDLP i jednostkach organizacyjnych, a także przeprowadzanie kontroli zleczanych przez jednostkę nadrzędną lub inne instytucje, a w szczególności:

1. sporządzanie rocznych planów kontroli,
2. przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego w sprawie zasad kontroli instytucjonalnej – kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz w komórkach organizacyjnych RDLP,
3. prowadzenie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem kontroli, a w szczególności: przygotowanie kontroli, jej wszczęcie, dokumentowanie poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzanie protokołu (sprawozdania) z kontroli, opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego, przygotowanie informacji o wynikach kontroli, uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli,
4. prowadzenie ewidencji kontroli,
5. przechowywanie baz danych związanych z dokumentowaniem kontroli,
6. współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych i w razie konieczności z instytucjami kontrolnymi zewnętrznymi oraz organami ścigania,
7. koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie przekazywanych informacji i udzielanych odpowiedzi w trakcie prowadzonych w RDLP kontroli wykonywanych przez Inspekcję Lasów Państwowych i instytucje zewnętrzne,
8. koordynacja działań związanych z kontrolą instytucjonalną i funkcjonalną w jednostkach organizacyjnych,
9. prowadzenie kontroli sprawdzających, obejmujących realizację wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, a także wykorzystanie uwag i ocen w nich sformułowanych,
10. rozpatrywanie poszczególnych skarg i wniosków w trybie wymaganym do ich załatwienia,
11. podejmowanie kontroli doraźnych dla:
  - a) rozpoznania i wstępnego badania określonych zagadnień do opracowania projektu programu kontroli,
  - b) rozpatrywania wpływających do RDLP i otrzymanych wg właściwości z innych jednostek skarg i wniosków we własnym zakresie lub kierowania ich do rozpatrzenia w jednostkach organizacyjnych zgodnie z kompetencjami,
  - c) przeprowadzania badań dokumentów, danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
12. przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP,
13. przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby własne, dla jednostki nadrzędnej, a także instytucji nadrzędnych,
14. udostępnianie materiałów pokontrolnych osobom fizycznym i prawnym oraz instytucjom zewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
15. przechowywanie bieżącej dokumentacji pokontrolnej,

## § 30.

## **Wydział Gospodarki Drewnem – w ramach Wydziału stanowisko pracy Brakarza Regionalnego [DD]**

Wydział Gospodarki Drewnem koordynuje i nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych w zakresie szacunków brakarskich, gospodarki drewnem, polityki cenowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowca drzewnego. Prowadzi sprawy związane z brakarstwem, normalizacją, realizacją umów oraz zabezpieczeniem interesu Skarbu Państwa w handlu drewnem.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. wdrażanie w jednostkach organizacyjnych obowiązujących zasad sprzedaży drewna,
2. obsługa Portalu Leśno – Drzewnego oraz aplikacji „e-drewno” w zakresie przewidzianym dla RDLP w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
3. zestawianie wyników szacunków brakarskich, analiza planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz opracowywanie bilansu jego sprzedaży w poszczególnych segmentach rynku drzewnego,
4. koordynacja działań służb marketingowych jednostek organizacyjnych,
5. koordynacja polityki cenowej w skali RDLP,
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z sortymentacją i klasyfikacją surowca drzewnego,
7. organizowanie aukcji i submisji drewna specjalnego przeznaczenia,
8. prowadzenie działań mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa w handlu drewnem,
9. współdziałanie z komórką właściwą ds. księgowości w zakresie ustalania sposobów postępowania wobec dłużników RDLP oraz windykacji należności za drewno,
10. współpraca z komórką właściwą ds. urządzania lasu w zakresie ustalania wielkości rocznego rozmiaru pozyskania grubizny,
11. opracowywanie bieżących i okresowych informacji oraz analiz z realizacji pozyskania i sprzedaży drewna, cen i należności,
12. analiza wielkości i struktury podaży drewna na terenie RDLP pod kątem wykorzystania przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami,
13. monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej,
14. opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych, stanu siły wyższej i z innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna,
15. organizowanie szkoleń, narad i kursów związanych z gospodarką drewnem,
16. nadzór nad sporządzaniem przez jednostki organizacyjne sprawozdań i ich akceptacja na poziomie RDLP w SILPWeb.

### **Stanowisko pracy Brakarza Regionalnego:**

1. W ramach Wydziału Gospodarki Drewnem działa pięćosobowe stanowisko Brakarza Regionalnego.
2. Ustala się pięć obwodów nadzorczych:
  - a) Obwód Borów Dolnośląskich (Nadleśnictwa: Legnica, Przemków, Chocianów, Świątoszów, Bolesławiec, Węgliniec, Ruszów).
  - b) Obwód Sudecki (Nadleśnictwa: Pieńsk, Świeradów, Lwówek Śl., Szklarska Poręba, Śnieżka, Kamienna Góra, Wałbrzych)
  - c) Obwód Gór Kaczawskich (Nadleśnictwa: Złotoryja, Lubin, Głogów, Wołów, Jawor, Świdnica, Miękinia)

- d) Obwód Wrocławski (Nadleśnictwa: Żmigród, Milicz, Oborniki Śl., Oleśnica Śl., Oława)
- e) Obwód Kłodzki (Nadleśnictwa: Henryków, Jugów, Bardo Śl., Zdroje, Bystrzyca Kłodzka, Międzylesie, Łądek Zdrój)

Szczegółowy opis stanowiska brakarza regionalnego, w tym wymagania formalne oraz zakres obowiązków i sposób ich wypełniania zawarty jest w Zarządzeniu Nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 października 2017 roku w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (ZD.7603.3.2017).

## § 31.

### **Wydział Promocji i Edukacji [DP]**

Wydział realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych. Redaguje stronę internetową w domenie *wroclaw.lasy.gov.pl* i Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) RDLP we Wrocławiu oraz oficjalne kanały informacyjne w mediach społecznościowych. Prowadzi sprawy związane z polityką informacyjną Lasów Państwowych kreując pozytywny wizerunek leśnictwa w społeczeństwie, sprawy związane z edukacją przyrodniczo – leśną oraz turystycznym zagospodarowaniem lasu a w szczególności:

#### **W zakresie polityki informacyjnej oraz promocyjnej:**

1. informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych,
2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami różnych grup odbiorców (grup docelowych) na poziomie regionalnym i lokalnym, aktywne promowanie tematyki dotyczącej celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP lub jednostek organizacyjnych
3. w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Dyrekcji Generalnej LP:
  - a) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” w RDLP we Wrocławiu oraz jednostkach organizacyjnych,
  - b) interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczenia lub wyrażanie stanowiska LP w innej formie),
4. współpraca z osobami pełniącymi funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach, m.in. pozyskiwanie od nich informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w ich jednostkach oraz służenie im wsparciem merytorycznym,
5. współpraca z redakcjami prasy leśnej i innymi czasopismami o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa,
6. współpraca z rzecznikiem prasowym LP, m.in. przekazywanie informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w RDLP i jednostkach organizacyjnych,
7. organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji o charakterze lokalnym,
8. zbieranie, przygotowywanie i przedstawianie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami, w tym: organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi, informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu

- Dyrektora i komórek organizacyjnych RDLP oraz udostępnianie informacji przygotowanych przez jednostki organizacyjne,
9. utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi w celu popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie,
  10. podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP,
  11. monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu RDLP, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek RDLP, jednostek organizacyjnych lub całych LP oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych Dyrektorowi, kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych RDLP lub kierownikom jednostek organizacyjnych oraz osobom pełniącym funkcję rzecznika prasowego w jednostkach organizacyjnych
  12. sporządzanie w cyklu rocznym planu głównych działań komunikacyjnych RDLP, uwzględniając informacje od kierowników lub osób pełniących funkcję rzecznika prasowego w jednostkach organizacyjnych,
  13. do 1 marca danego roku przedstawia Dyrektorowi i rzecznikowi prasowemu LP sprawozdania obejmujące wykaz najważniejszych zdarzeń, zjawisk oraz podjętych działań w zakresie komunikacji w RDLP i jednostkach organizacyjnych w roku poprzednim, wraz z analizą i propozycjami kierunku przyszłych działań komunikacyjnych,
  14. dbanie o spójność działań komunikacyjnych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych,
  15. przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej RDLP oraz kontrolowanie informacji i komunikatów publikowanych na stronach internetowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
    - a) aktualizacja strony RDLP,
    - b) nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronach jednostek organizacyjnych,
    - c) ustalanie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego.
  16. prowadzenie i nadzorowanie oficjalnych kanałów RDLP i nadzorowanie prowadzenia oficjalnych kanałów w mediach społecznościowych przez jednostki organizacyjne,
  17. realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zarządzenia Dyrektora Generalnego i innych przepisów prawnych:
    - a) realizowanie kompetencji redaktora zatwierdzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP oraz redaktora wprowadzającego, w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych,
    - b) monitorowanie i prowadzenie działań kontrolingowych stron wyodrębnionych BIP jednostek organizacyjnych oraz konsultacje w zakresie prowadzenia tych stron,
  18. współpraca w zakresie komunikacji i promocji oraz turystycznego zagospodarowania lasu z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych,
  19. dystrybucja materiałów promocyjno – reklamowych,
  20. koordynacja udzielania odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej oraz informacji o środowisku.

#### **W zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej:**

1. inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej

- społeczeństwa w RDLP w nadleśnictwach oraz spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym,
2. współpraca z organizatorami wypoczynku i turystyki, w tym współpraca międzynarodowa w zakresie edukacji i promocji leśnictwa,
  3. nadzór i koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania Leśnych Kompleksów Promocyjnych,
  4. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych,
  5. koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie turystyki oraz edukacji przyrodniczo - leśnej pod względem rzeczowym, nadzór nad realizacją planów pod względem rzeczowym i finansowym,
  6. organizacja konkursów ekologicznych i koordynacja działań w tym zakresie podejmowanych przez jednostki organizacyjne i nadrzędne,
  7. organizowanie szkoleń i narad związanych z profilem działalności wydziału

## § 32.

### **Wydział Stanu Posiadania [DZ]**

Wydział Stanu Posiadania organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, postępowań z zakresu ochrony gruntów leśnych oraz wyłączeń z produkcji. Prowadzi również sprawy związane z gospodarką mieszkaniową.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **W zakresie stanu posiadania:**

1. realizacja zadań Dyrektora wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych z wyłączeniem spraw dotyczących rekultywacji gruntów,
2. prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
3. prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy na gruntach leśnych,
4. udzielanie merytorycznej pomocy Wydziałowi Administracji w zakresie związanym z zarządzaniem przez Dyrektora, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictw na potrzeby RDLP,
5. prowadzenie rejestru gruntów będących w zarządzie Dyrektora,
6. nadzór nad przejmowaniem przez nadleśnictwa lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień, a także nad przekazywaniem tych nieruchomości,
7. nadzór nad sprawami gospodarowania mieniem Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnego działania RDLP,
8. przygotowywanie opinii Dyrektora do wniosków nadleśniczych o uzyskanie zgody Ministra lub Dyrektora Generalnego na sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zgody Dyrektora Generalnego na nabycie powyższych nieruchomości,
9. przygotowywanie opinii Dyrektora dla Dyrektora Generalnego w sprawach dotyczących przekazania w użytkowanie zarządzanych przez Lasy Państwowe lasów, gruntów i innych nieruchomości,
10. przygotowywanie zgód Dyrektora dla nadleśniczych na zamianę lasów, gruntów i innych nieruchomości,
11. przygotowywanie zgód Dyrektora na wydzierżawienie lasów oraz wydzierżawianie i wynajmowanie innych nieruchomości,
12. przygotowywanie zgód Dyrektora dla nadleśniczych na ustanawianie służebności drogowych i przesylu,
13. przygotowywanie akceptacji Dyrektora dla proponowanych przez nadleśniczych zmian

- w stanie posiadania, które wprowadzone byłyby na podstawie przepisów ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
14. przygotowywanie projektów decyzji Dyrektora o zmianie lasu na użytek rolny,
  15. prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu postępowania regulacyjnego z kościołami oraz zwrotu nieruchomości z innych tytułów,
  16. planowanie dochodów z tytułu sprzedaży lasów i gruntów,
  17. nadzorowanie prawidłowości sporządzenia przez nadleśnictwa rocznych sprawozdań z zakresu rejestru gruntów, ustalania wartości lasów i gruntów oraz prowadzenia E-rejestru gruntów,
  18. nadzór nad sprawami związanymi z ewidencją gruntów i dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
  19. nadzór nad sprawami związanymi z naruszaniem stanu posiadania gruntów w zarządzie Lasów Państwowych,
  20. nadzór nad pracami geodezyjnymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych RDLP,
  21. przygotowywanie projektów opinii dla Dyrektora do wniosków o wydanie decyzji o realizacji inwestycji drogowej, kolejowej i innych (spec ustaw) w odniesieniu do gruntów leśnych stanowiących własność Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych,
  22. nadzór nad wyceną lasów, gruntów i innych nieruchomości.

#### **W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

1. nadzór i realizacja zadań Dyrektora związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych przez jednostki organizacyjne we współpracy z Wydziałem Infrastruktury,
2. przygotowywanie zgód Dyrektora dla nadleśniczych na wynajem lokali mieszkalnych, budynków gospodarczych i garaży pozostających w zarządzie nadleśnictw,
3. przygotowanie wykazu lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży,
4. nadzór nad realizacją zadań związanych ze sporządzaniem i dokonywaniem zmian w wykazach lokali zbędnych i niezbędnych w jednostkach organizacyjnych we współpracy z Wydziałem Infrastruktury.

### **§ 33.**

#### **Zespół ds. Ochrony Mienia [DM]**

W ramach Zespołu ds. Ochrony Mienia wyodrębnia się stanowisko Regionalnego Inspektora Straży Leśnej, który ponosi odpowiedzialność za organizację i działania posterunków straży leśnej w nadleśnictwach oraz organizowanie grup interwencyjnych w RDLP.

Do zadań Zespołu należy prowadzenie całości spraw związanych z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:

1. monitorowanie szkodnictwa leśnego, udział w naradach dotyczących szkodnictwa, organizowanie odpraw z komendantami posterunków oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali RDLP i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
2. koordynacja, kierowanie i nadzorowanie posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
3. koordynacja, kierowanie i nadzorowanie Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej w zakresie działań przewidzianych ustawą o lasach oraz odrębnych przepisach Dyrektora Generalnego, określających szczegółowe zadania grup interwencyjnych w LP,
4. koordynowanie Punktu Alarmowego Lasów Państwowych w RDLP przy współpracy ze Stanowiskiem ds. Obronności i Informacji Niejawnych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,



5. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz nadzorowanie tych zagadnień w nadleśnictwach,
6. kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych, w tym ewidencjonowania i przechowania broni oraz Środków Przymusu Bezpośredniego,
7. opracowywanie programów szkoleń regionalnych dla strażników leśnych, planowanie i nadzór merytoryczny nad szkoleniami,
8. współdziałanie z organami ścigania (prokuratura, policja) oraz innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi, działającymi w obszarze ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczania przestępczości,
9. koordynowanie działań dotyczących współpracy z Centrum Informacji Kryminalnych,
10. udzielanie wszechstronnego wsparcia Siłom Zbrojnym RP przy zachowaniu gotowości do udzielania wsparcia wojskom sojuszniczym,
11. koordynowanie działań związanych z Leśną Asystą Honorową.

### § 34.

#### **Stanowisko ds. Obronności i Informacji Niejawnych [DI]**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z obronnością, działaniami w sytuacjach zagrożeń, zapewnieniem przestrzegania przepisów tajemnicy prawnie chronionej, jak ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, a w szczególności:

1. koordynowanie, planowanie, i realizowanie zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2. działania planistyczno-organizacyjne warunkujące sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w RDLP, przygotowanie do objęcia militaryzacją, nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych, realizowanych przez jednostki organizacyjne,
3. szkolenie kadry kierowniczej oraz pracowników z zakresu obronności,
4. kontrola realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne,
5. opracowywanie rocznych informacji w zakresie obronności,
6. współpraca z Wydziałami Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w zakresie zadań obronnych i sytuacji kryzysowych,
7. współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupelnień w zakresie uzgodnień przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych oraz świadczeń rzeczowych,
8. wykonywanie obowiązków Zastępcy Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
9. nadzór nad pracą pracowników ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.
10. szkolenie pracowników pionu ochrony,
11. prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
12. przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz wydawanie upoważnień w/w osobom,
13. prowadzenie szkoleń z ochrony informacji niejawnych w/w osób,
14. współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
15. nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych w RDLP oraz jednostkach organizacyjnych przy współpracy z Inspektorem Ochrony Informacji,

16. koordynacja ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.
17. współpraca w zakresie Punktu Alarmowego Zarządzania Kryzysowego z Zespołem ds. Ochrony Mienia

### § 35.

#### **Wydział Hodowli Lasu [ZH]**

Wydział Gospodarki Leśnej jest odpowiedzialny za prowadzenie, koordynowanie oraz nadzorowanie spraw z zakresu: hodowli lasu, selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, zadrzewień, gospodarki rolnej, rekultywacji gruntów, geomatyki, analizy baz danych i systemów informacji przestrzennej. Do zadań wydziału należy w szczególności:

#### **W zakresie gospodarki leśnej:**

1. inicjowanie, wspomaganie i koordynowanie działań związanych z rozwojem genetyki leśnej oraz z zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP,
2. nadzorowanie realizacji zadań w zakresie nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych.
3. współudział we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności,
4. koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i opiniowanie planów jednostek organizacyjnych oraz bieżące analizowanie ich realizacji pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
5. analiza planów urzędzenia lasu w zakresie hodowli lasu, pod kątem ich zgodności z celami hodowli lasu oraz nadzór nad realizacją prac z hodowli lasu przyjętych w planach,
6. nadzór nad stosowanymi rębniami, w tym nad wykonywaniem zrębów zupełnych z przyczyn hodowlanych i sanitarnych,
7. koordynowanie i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększania lesistości, w zakresie zadań zleconych wynikających z ustawy o lasach oraz koordynacja produkcji szkółkarskiej na potrzeby wynikające z innych aktów prawnych,
8. nadzór nad prawidłowością dokonywania zalesień, zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy,
9. współpraca z wydziałem właściwym ds. infrastruktury w zakresie koordynacji i nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów i programów inwestycyjnych dotyczących urzędzeń służących hodowli, nasiennictwu i szkółkarstwu,
10. koordynacja działań nadleśnictw związanych z wdrażaniem i realizacją programu rozwoju obszarów wiejskich oraz innych programów pomocowych, dotyczących gospodarowania ekosystemami,
11. koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach w zarządzie Lasów Państwowych, w tym koordynowanie produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień,
12. koordynowanie współpracy z placówkami naukowo – badawczymi z zakresu hodowli lasu,
13. koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rolnej,
14. nadzór w zakresie wykonywania przez nadleśnictwa prac zleconych w ramach gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
15. prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów,

16. prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie analiz z zakresu zagospodarowania lasu.

**W zakresie geomatyki i analiz baz danych:**

1. nadzór nad rozwojem SIP i prowadzeniem aktualizacji LMN w jednostkach organizacyjnych, organizowanie szkoleń i warsztatów w tym zakresie,
2. koordynowanie prac w zakresie wykorzystania w jednostkach organizacyjnych technologii geomatycznych (GPS teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofotomapy lotnicze i satelitarne), inicjowanie szkoleń w tym zakresie
3. nadzór nad funkcjonowaniem mapy w scentralizowanym SILP, koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem pozostałych serwerów mapowych na potrzeby nadleśnictw oraz RDLP,
4. nadzór nad działalnością i koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SIP.
5. przygotowywanie do udostępnienia danych przestrzennych dla podmiotów zewnętrznych,
6. koordynowanie wykorzystania zdjęć lotniczych i satelitarnych w urzędaniu lasu oraz w innych działach gospodarki leśnej,
7. współdziałanie z instytucjami w sprawach związanych z geomatyką na potrzeby wspólnych przedsięwzięć i współpracy z RDLP,
8. przygotowywanie dokumentacji technicznej (mapy zasięgu, opis zmian wg obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) do wniosku Dyrektora w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji nadleśnictw oraz zmian w zasięgach terytorialnego działania nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych oraz przesyłanie stosownych wniosków do DGLP w trybie określonym wewnętrznymi przepisami,
9. nadzór nad przenoszeniem informacji pomiędzy planem urządzania lasu dla nadleśnictwa i Systemem Informatycznym Lasów Państwowych w zakresie danych geometrycznych – LMN,
10. współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie tworzenia, wykorzystania narzędzi i technik geomatycznych, tworzenie projektów mapowych, analiz GIS na zlecenie innych wydziałów merytorycznych,
11. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie analiz baz danych nadleśnictw, pod kątem ich spójności, kompletności i prawidłowości. Prowadzenie analizy baz danych, zestawienia z baz danych na zlecenie innych wydziałów merytorycznych.

**§ 36.**

**Wydział Ochrony Lasu i Łowiectwa [ZO]**

Wydział Ochrony Lasu i Łowiectwa inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), ochrony ppoż. terenów leśnych, prowadzi nadzór nad gospodarką łowiecką.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

**W zakresie ochrony lasu:**

1. analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem,

2. koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,
3. nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania przez jednostki organizacyjne szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustalaniu ich przyczyn i skutków,
4. organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych w przypadku konieczności ich przeprowadzenia na obszarze dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych,
5. opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
6. bieżąca współpraca z ZOL DGLP,
7. analiza i ocena stosowanych w jednostkach organizacyjnych środków chemicznych, służących ochronie lasu,
8. koordynowanie planowania przez jednostki organizacyjne w zakresie ochrony lasu pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
9. współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału,
10. prowadzenie nadzoru nad obiektami infrastruktury technicznej z zakresu realizacji zadań ochrony lasu i ochrony przed pożarami.

#### **W zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:**

1. koordynowanie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w systemie FSC i PEFC,
2. udział w audycie w jednostkach certyfikowanych,
3. prowadzenie szkoleń w nadleśnictwach z zakresu przestrzegania zasad FSC i PEFC.

#### **W zakresie ochrony przed pożarami:**

1. koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, wytycznych oraz zasad działania,
2. analiza i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP,
3. koordynowanie działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów,
4. prowadzenie regionalnego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu,
5. organizacja i koordynowanie funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych, współpraca z przedsiębiorstwami usług lotniczych świadczącymi usługi w zakresie zabezpieczenia ppoż obszarów leśnych na terenie RDLP,
6. organizacja i koordynacja funkcjonującego na terenie RDLP przeciwpożarowego systemu obserwacyjno – alarmowego,
7. organizacja i nadzór nad działaniem sieci radiowej RDLP,
8. przygotowanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne, zagrożenie pożarowe lub inne zagrożenia wymagające wprowadzenia zakazu,
9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

10. nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu RDLP,
11. prowadzenie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynku biurowym RDLP,
12. koordynacja działań związanych z pozyskaniem środków pomocowych na realizację zadań z zakresu ochrony lasu przed pożarami w jednostkach organizacyjnych oraz doradztwo i ocena merytoryczna w tym zakresie,
13. przeprowadzanie lustracji i kontroli stanu zabezpieczenia lasu przed pożarami,
14. współpracuje z przedstawicielami nauki i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
15. koordynacja planowanych zadań nadleśnictw w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją planów pod względem rzeczowym i finansowym,
16. nadzór nad sporządzanymi przez jednostki organizacyjne sprawozdaniami i ich akceptacja na poziomie RDLP.

### **W zakresie ochrony przyrody:**

1. koordynacja i nadzór nad całokształt spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:
  - a) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie ustanawiania rezerwatów i innych form ochrony przyrody, a także sporządzania i realizacji dla nich dokumentów planistycznych,
  - b) współdziałanie z wydziałem właściwym ds. urządzania lasu oraz wykonawcą planu urządzania lasu w części dotyczącej sporządzania programu ochrony przyrody,
  - c) współdziałanie z zespołem właściwym ds. urządzania lasu w zakresie sporządzania opracowań fitosocjologicznych dla nadleśnictw i prognoz oddziaływania planu urządzania lasu na środowisko,
  - d) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem i aktualizowaniem inwentaryzacji przyrodniczych,
  - e) współdziałanie z wydziałem regionalnej dyrekcji właściwym w sprawach udostępniania informacji o środowisku,
  - f) nadzór nad wykonywaniem kompensacji przyrodniczej,
  - g) opiniowanie warunków przeprowadzenia działań naprawczych dotyczących szkody w środowisku.
2. prowadzenie spraw z zakresu ochrony różnorodności biologicznej, a także współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w tym zakresie,
3. koordynacja planowanych zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przyrody pod względem rzeczowym i kosztowym oraz nadzór nad ich realizacją,
4. opiniowanie strategicznych dokumentów dotyczących ochrony przyrody i ochrony środowiska na poziomie regionalnym,
5. nadzór i koordynacja nad planowaniem i wykorzystaniem przez jednostki organizacyjne dopłat z funduszu leśnego przeznaczonych na ochronę przyrody. Prowadzenie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych realizowanych przez nadleśnictwa w ramach nadzorowanych projektów rozwojowych,
6. udział w opiniowaniu oceny oddziaływania inwestycji na środowisko przyrodnicze,
7. prowadzenie sprawozdawczości i wykonywanie analiz z zakresu ochrony przyrody.

## **W zakresie łowiectwa:**

1. nadzór nad gospodarką łowiecką oraz koordynacja działań zarządców w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny,
2. opracowanie Wieloletnich Łowieckich Planów Hodowlanych dla ustalonych rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
3. kategoryzacja obwodów łowieckich oraz opracowanie umów dzierżawy obwodów łowieckich leśnych oraz nadzór nad realizacją zawartych umów dzierżawy,
4. uczestnictwo w opiniowaniu podziału województw na obwody łowieckie oraz wprowadzaniu zmian przebiegu granic obwodów,
5. naliczanie czynszu za dzierzawione obwody łowieckie leśne,
6. tworzenie łowieckich rejonów hodowlanych,
7. koordynacja działań w zakresie gospodarowania populacjami zwierzyny,
8. koordynacja działań oraz nadzorowanie i udzielanie wsparcia nadleśnictwom w zakresie prowadzonej gospodarki łowieckiej, jak również w ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na terenach RDLP, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej,
9. współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, organami władz samorządowych oraz organami administracji rządowej w celu kształtowania zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów oraz realizację celów gospodarki leśnej i łowieckiej,
10. współpraca z Państwową Strażą Łowiecką mająca na celu pomoc w realizowaniu zadań określonych w Ustawie Prawo Łowieckie,
11. koordynacja planowanych zadań jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki łowieckiej pod względem rzeczowym i kosztowym-oraz nadzór nad realizacją planów,
12. współpraca z placówkami naukowymi i służbami weterynaryjnymi w zakresie prowadzenia badań i wdrażania nowych osiągnięć naukowych z dziedziny łowiectwa,
13. prowadzenie spraw z zakresu obsługi polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny w tym współpraca z biurami polowań, w tym w szczególności:
  - a) opracowuje i przygotowuje umowy, oferty i cenniki oraz ustala warunki współpracy pomiędzy biurami polowań, a dysponentami obwodów łowieckich w zakresie sprzedaży polowań,
  - b) egzekwuje zapisy umów,
  - c) opracowuje cenniki polowań,
  - d) pełni formalną obsługę zleconych polowań,
  - e) prowadzi szkolenia dla pilotów i organizatorów polowań,
  - f) prowadzi kontrolę w zakresie prawidłowości przebiegu realizowanych polowań i jakości świadczonych usług,
14. prowadzenie działalności marketingowej w zakresie łowiectwa oraz turystyki związanej z wykorzystaniem posiadanej bazy leśniczówek łowieckich,
15. przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych w zakresie rozpatrywanych przez Dyrektora odwołań, dotyczących szkód od zwierzyny, wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych,
16. organizuje szkolenia, narady i kursy związane z profilem działania wydziału w zakresie łowiectwa

## § 37.

### **Wydział Infrastruktury [ZI]**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie: planu nakładów na środki trwałe i planu remontów, współpracy z samorządami w zakresie wspólnych przedsięwzięć drogowych, budownictwa ogólnego, drogowego, elektroenergetyki, nowych technologii wykonania robót, transportu, gospodarki środkami trwałymi, podsystemu Infrastruktura w SILP i SILPWeb w zakresie infrastruktury, ubezpieczeń TUW Cuprum.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. opiniowanie i ocena planów inwestycji i remontów oraz utrzymania środków trwałych nadleśnictw i zakładów,
2. koordynacja spraw dot. zadań inwestycyjnych finansowanych z FL i amortyzacji scentralizowanej,
3. koordynowanie działań, zbieranie zapotrzebowania oraz udzielanie pomocy w zaopatrywaniu podległych nadleśnictw w maszyny i urządzenia, ocena zamierzeń w tym zakresie,
4. koordynacja zakupów, wykonawstwa i rozliczania zadań nadzorowanych przez Wydział, dotowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków zewnętrznych,
5. koordynowanie oraz nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć drogowych z jednostkami samorządu terytorialnego,
6. prowadzenie nadzoru zakładów LP w zakresie usług budowlanych świadczonych na rzecz jednostek,
7. udzielanie doradztwa technicznego, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej, realizacji zadań, odbiorów, rozliczeń robót budowlanych i utrzymania infrastruktury leśnej poprzez:
  - a) zbieranie informacji, rozpoznanie terenowe, koordynację działań jednostek,
  - b) oceny stanu technicznego obiektów, opiniowanie dokumentacji technicznej oraz kosztów zadań,
  - c) monitorowanie przebiegu realizacji, odbiorów i rozliczeń robót,
  - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań jednostek na ich wniosek i za zgodą Dyrektora,
  - e) doradztwo techniczne w zakresie wyboru rozwiązań technicznych,
  - f) wdrażanie nowych rozwiązań technicznych,
  - g) kontrolę procesów inwestycyjnych i remontowych.
8. sporządzanie analiz z przebiegu realizacji inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych,
9. nadzór i kontrola działalności inwestycyjnej i remontowej w RDLP i jednostkach organizacyjnych w zakresie branżowych robót elektroenergetycznych teletechnicznych, wraz z weryfikacją dokumentacji,
10. opracowanie planów dotyczących obiektów RDLP w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów,
11. organizowanie i udział w pracach komisji przeprowadzającej przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych, będących pod zarządem RDLP,
12. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, wykonawstwem, nadzorowaniem i rozliczaniem robót budowlanych – montażowych (w ramach zadań inwestycyjnych i remontowych) w obiektach będących pod zarządem RDLP,
13. wdrażanie nowoczesnych technik, rozwiązań i technologii pracy w podległych

- jednostkach organizacyjnych, w tym wynikających z projektów rozwojowych przypisanych do realizacji przez wydział,
14. analiza wykorzystania maszyn i urządzeń będących na stanie jednostki,
  15. koordynowanie działań na rzecz zagospodarowywania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym jednostkom lub podmiotom gospodarczym,
  16. analizowanie wniosków o uznanie środków trwałych za zbędne i załatwianie spraw z tym związanych, wraz z opiniowaniem likwidacji budynków i budowli,
  17. nadzór nad gospodarką transportową podległych jednostek,
  18. koordynowanie likwidacji szkód w zakresie ubezpieczenia TUW Cuprum,
  19. współpraca z Wydziałem Stanu Posiadania przy sprzedaży lokali mieszkalnych przez jednostki organizacyjne,
  20. prowadzenie całokształtu prac związanych ze szkoleniem, doradztwem podsystemu Infrastruktura SILP i SILPWeb w zakresie infrastruktury, wsparcie merytoryczne pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych w tym zakresie,

### **§ 38.**

#### **Wydział Koordynacji Projektów Środowiskowych [ZF]**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie: projektów rozwojowych, programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz zadań związanych z gospodarką wodną. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **W zakresie realizacji projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym:**

1. współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w RDLP i jednostkach organizacyjnych, we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych w DGLP oraz
2. doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji aplikacyjnej dla projektów rozwojowych,
3. wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym,
4. informowanie jednostek organizacyjnych o możliwości uczestniczenia w projektach rozwojowych oraz nadzór w zakresie naboru wniosków,
5. weryfikowanie wniosków aplikacyjnych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z założeniami rzeczowo-finansowymi projektów rozwojowych,
6. sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w jednostkach organizacyjnych na polecenie DGLP lub Dyrektora RDLP,
7. współpracowanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji zakresu rzeczowego, obowiązującego w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
8. sporządzenie cyklicznych sprawozdań z realizacji zadań rzeczowo-finansowych objętych projektami rozwojowymi na podstawie informacji przygotowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz weryfikacja wykonania zadań na gruncie,
9. weryfikacja i opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w zakresie rzeczowo-finansowym projektów rozwojowych,
10. współpraca z Wydziałami merytorycznymi w zakresie tworzenia planów finansowych RDLP i jednostek organizacyjnych w ramach realizowanych projektów rozwojowych,
11. nadzór nad wykonaniem założeń Planu finansowo-gospodarczego w zakresie projektów rozwojowych,
12. współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych,



13. współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.

**W zakresie koordynacji wdrażania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych:**

1. udział w tworzeniu programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
2. udział w konsultacjach dotyczących zakresu oddziaływania programów operacyjnych oraz zbioru beneficjentów środków zewnętrznych,
3. rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania środków ze źródeł zewnętrznych na dofinansowanie zadań i projektów, zgłoszonych przez jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne RDLP,
4. tworzenie wniosków o Dofinansowanie zadań i przedsięwzięć na wniosek komórek RDLP,
5. prowadzenie procesu aplikacji o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych na zadania zgłoszone przez komórki RDLP,
6. współpraca z wydziałem właściwym ds. księgowości oraz wydziałami merytorycznymi w zakresie rozliczania zadań realizowanych z udziałem dotacji,
7. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków zewnętrznych,
8. prowadzenie ewidencji uzyskanych przez jednostki organizacyjne środków zewnętrznych oraz zobowiązań z tego tytułu i spłat,
9. koordynowanie, pomoc i doradztwo oraz nadzór nad pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków pomocowych przez jednostki organizacyjne.

**W zakresie projektów kompleksowych utworzonych na poziomie DGLP, współfinansowanych ze środków zewnętrznych:**

1. koordynowanie procesu zgłoszeń zadań projektowych planowanych do realizacji przez jednostki organizacyjne,
2. kontrola poszczególnych etapów działań mających na celu realizację zgłoszonych zadań i osiągnięcie założonego celu projektowego,
3. kontrola finansowo – merytoryczna wydatków poniesionych na realizację poszczególnych zadań w korespondencji z Planem Finansowo – Gospodarczym RDLP,
4. kontrolowanie, weryfikacja i akceptacja dokumentacji powstającej w toku realizacji zadań projektowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
5. kontrolowanie (na gruncie) efektów realizacji zadań projektowych oraz ocena osiągniętych celów,
6. nadzór na wykonaniem zakresu rzeczowego projektów na poziomie regionalnym, weryfikacja wniosków o rezygnację z wykonania zadań oraz wskazywanie zadań kompensacyjnych,
7. tworzenie i aktualizacja harmonogramów funkcjonujących w poszczególnych projektach,
8. nadzór na terminową realizacją poszczególnych etapów projektów, weryfikacja wniosków jednostek organizacyjnych o zmianę obowiązujących terminów,
9. nadzór nad zgodnością podejmowanych działań i wydatkowania środków finansowych z wytycznymi instytucji kontrolujących realizację programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych takich jak np.: Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych,
10. kontrola i weryfikacja wniosków jednostek organizacyjnych o przydzielenie środków z rezerwy Funduszu Leśnego na realizację zadań niezbędnych do wykonania w celu osiągnięcia celów projektowych,
11. nadzór na wykorzystaniem i rozliczeniem środków przydzielonych z Funduszu Leśnego,

- niezbędnych do pozyskania w celu zrealizowania zgłoszonych zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
12. współpraca z CKPS i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów kompleksowych.

#### **W zakresie zadań związanych z gospodarką wodną:**

1. doradztwo w zakresie interpretacji i wdrażania zapisów ustawy „Prawo wodne”,
2. weryfikacja projektów technicznych sporządzonych w celu realizacji przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem zasobami wodnymi w jednostkach organizacyjnych,
3. opiniowanie projektów decyzji związanych realizacją przedsięwzięć wodno-melioracyjnych,
4. nadzór nad właściwą realizacją zadań z zakresu gospodarki wodnej,
5. nadzór nad bieżącą eksploatacją i konserwacją urządzeń wodnych,
6. doradztwo w zakresie prowadzenia postępowań związanych z nałożeniem na jednostki organizacyjne obowiązku uiszczenia opłat za usługi wodne,
7. prowadzenie ewidencji w zakresie wysokości i rodzajów opłat za usługi wodne,
8. sporządzanie cyklicznych sprawozdań z przebiegu postępowań w zakresie opłat za usługi wodne.

### **§ 39.**

#### **Zespół ds. Urządzenia Lasu [ZU]**

Zespół ds. Urządzenia Lasu prowadzi całokształt spraw związanych z urządzeniem lasu, monitorowaniem stanu zasobów leśnych, nadzorowaniem cięć użytków głównych, a przede wszystkim :

1. koordynuje i organizuje prace związane ze sporządzaniem i aneksowaniem planów urządzenia lasu, operatów siedliskowych oraz opracowań fitosocjologicznych,
2. inicjuje procedury zamówienia publicznego na prace urządzeniowe, udział w ich przygotowaniu i prowadzeniu,
3. prowadzi postępowania w sprawie strategicznej oceny oddziaływania planów urządzenia lasu i aneksów na środowisko i obszary Natura 2000,
4. kontroluje jakość i odbiera zlecane prace związane z wykonywaniem planu urządzenia lasu, opracowań siedliskowych, fitosocjologicznych,
5. organizuje narady i komisje w toku prac urządzeniowych,
2. przygotowuje projekty planów urządzenia lasu do zatwierdzenia,
3. organizuje i nadzoruje przekazywanie planów urządzenia lasu do nadleśnictw,
4. nadzoruje przenoszenie informacji pomiędzy planem urządzenia lasu dla nadleśnictwa i SILP,
5. planuje, analizuje i ewidencjonuje koszty prac urządzeniowych,
6. nadzoruje aktualizację stanu lasu w SILP w zakresie opisów taksacyjnych,
7. monitoruje stany zasobów leśnych,
8. prowadzi sprawy dotyczące banku danych o lasach,
9. prowadzi sprawy i bierze udział w pracach związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową,
10. przygotowuje wnioski o uznanie lasu za ochronny oraz pozbawianie lasów charakteru ochronnego,
11. prowadzi rejestr planów urządzenia lasu oraz opracowań siedliskowych,
12. prowadzi składnicę i udostępnia opracowania urządzeniowe oraz mapy,
13. nadzoruje działalność nadleśnictw w zakresie realizacji etatów cięć użytków głównych określonych w planach urządzenia lasu, dokonuje analiz w tym zakresie,
14. nadzoruje prawidłowość planowania i realizację rocznego rozmiaru cięć dla RDLP,

15. prowadzi sprawozdawczość i sporządza analizy z zakresu urządzania lasu.

## § 40.

### **Wydział Księgowości [EK]**

Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy. Do zadań Wydziału Księgowości należy prowadzenie rachunkowości RDLP, rozliczeń finansowych i podatkowych RDLP, prowadzenie spraw socjalnych, nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej.

W szczególności do zadań wydziału należy:

1. prowadzenie rachunkowości RDLP zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz Planem Kont PGL LP,
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej RDLP,
3. kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urzędzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
4. współpraca z wydziałem właściwym ds. planowania i zamówień publicznych w zakresie prowadzenia spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP,
5. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
6. prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.,
7. prowadzenie spraw socjalno-bytowych w rozumieniu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych powszechnie obowiązujących regulacji w tym zakresie,
8. koordynowanie procedur związanych z wypłatą świadczeń i innych form dofinansowania oraz pomocy, przysługujących uprawnionym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalnych,
10. prowadzenie spraw z zakresu pożyczek udzielanych pracownikom, w tym pożyczek mieszkaniowych oraz na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
11. współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
12. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową RDLP, a w szczególności:
  - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników RDLP oraz potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
  - b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
  - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
  - d) obsługa kasowa,
14. organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych w RDLP,
15. opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, zasad obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych,
16. realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych,

17. prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych rozliczanych przez RDLP,
18. śledzenie zmian w przepisach podatkowych oraz inicjowanie działań mających na celu prawidłowość ich stosowania w jednostkach organizacyjnych,
19. realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczenia jednostek oraz prowadzenie rocznego rozliczenia składek wpłaconych ubezpieczycielowi przez jednostki organizacyjne,
20. windykacja należności i spłata zobowiązań RDLP wobec dostawców, windykacja należności z tytułu decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji,
21. prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych dotyczących należności przeterminowanych w jednostkach organizacyjnych,
22. opiniowanie wniosków i przygotowanie decyzji Dyrektora w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
23. sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań finansowych, akceptacja w SILP Web oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
24. typowanie jednostek organizacyjnych, których sprawozdanie finansowe mają podlegać obowiązkowi badania, opiniowanie wniosków kierowników jednostek w sprawie akceptacji przez Dyrektora wyboru audytora do badania sprawozdań finansowych,
25. koordynowanie i wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie składania wniosków poprzez Portal Interpretacji Prawnych i Podatkowych,
26. Obsługa PPK w zakresie wprowadzania składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców będących uczestnikami PPK. Naliczania i rozliczanie składek na PPK oraz aktualizacja zmian w składnikach stałych na podstawie raportów generowanych w SILPWeb jak również przekazywanie składek do instytucji finansowej

#### § 41.

##### **Wydział Informatyki [EI]**

Do podstawowych działań wydziału należy organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem technicznym Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) na terenie działania RDLP.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. realizacja kreowanej przez Dyrektora Generalnego polityki informatycznej Lasów Państwowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego SILP, bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i cyberbezpieczeństwa informatycznego w PGL LP,
2. zarządzanie usługami katalogowymi Active Directory (AD) użytkowników i komputerów pracującymi w sieci WAN LP w gałęzi RDLP Wrocław zgodnie z dokumentem „Projektem usług katalogowych PGL LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
3. zarządzanie kontami pocztowymi na serwerze pocztowym w subdomenie wroclaw.lasy.gov.pl oraz koordynacja prac związanych z przestrzeganiem zasad określonych w dokumencie „Regulamin użytkownika systemu poczty elektronicznej LP” tworzonym oraz aktualizowanym przez Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa w Wydziale Informatyki DGLP (ZCI) i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
4. konserwacja urządzeń w sieci WAN LP zgodnie z dokumentem „Zasady adresacji IP w sieci LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,

5. monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz ruchu „z” i „do” Internetu zgodnie z dokumentem „Polityka dla ruchu w sieci WAN LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
6. koordynacja prac związanych z realizacją bezprzewodowych sieci LAN w jednostkach organizacyjnych RDLP zgodnie z dokumentem „Zasady budowy lokalnych sieci bezprzewodowych w jednostkach PGL LP” tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
7. zarządzanie bezpośrednim dostępem do zasobów SILP i EZD w sieci WAN LP oraz dostępem zdalnym VPN do wewnętrznych zasobów SILP i EZD z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
8. zarządzanie użytkownikami z RDLP i z jednostek organizacyjnych w systemie centralnym (PKI LP) korporacyjna infrastruktura klucza publicznego w zakresie określonym przez administratorów tego systemu,
9. zarządzanie usługami dla użytkowników z RDLP i z jednostek organizacyjnych w systemie centralnym telefonii IP i wideokonferencji, z wyłączeniem systemu bilingowego, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
10. koordynacja w zakresie zagadnień technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej, w tym LMN,
11. rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych wersji SILP i EZD
12. organizacja i współudział w przeprowadzaniu szkoleń dla administratorów SILP i EZD z jednostek organizacyjnych RDLP
13. obsługa informatyczna szkoleń SILP i EZD dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych,
14. koordynacja współpracy z instruktorami regionalnymi SILP,
15. udostępnianie baz danych SILP i EZD, w tym nadawanie uprawnień i udostępnianie baz danych SILP i EZD pracownikom RDLP i instruktorom regionalnym i centralnym SILP, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
16. koordynowanie zgłoszeń błędów w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji (SZBM) w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych – pełnienie funkcji koordynatora regionalnego SZBM,
17. nadzór nad:
  - a) realizacją zasad bezpieczeństwa i cyberbezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - b) administrowaniem komputerami typu PC w jednostkach organizacyjnych,
  - c) funkcjonowaniem systemów antywirusowych w jednostkach organizacyjnych,
  - d) eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczom w jednostkach organizacyjnych,
  - e) administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP i EZD, a w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - f) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP i w jednostkach organizacyjnych, w tym nadzór nad audytem legalności oprogramowania,
  - g) procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - h) procesem administrowania serwerami w jednostkach organizacyjnych,
  - i) funkcjonowaniem telefonii IP oraz wideokonferencji w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.
  - j) procesem administrowania bazami danych w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.

18. administrowanie serwerami RDLP: plików, antywirusowym, backupowym i systemu bezpieczeństwa świadczącymi usługi na rzecz pracowników RDLP oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów,
19. administrowanie komputerami typu PC oraz instalacja oprogramowania na komputerach pracowników RDLP i ZOL,
20. obsługa informatyczna oraz wsparcie w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania dla pracowników RDLP i ZOL,
21. tworzenie kopii bezpieczeństwa stacji roboczych i serwerów dla zasobów informatycznych pracowników RDLP zgodnie z dokumentem „Polityka kopii zapasowych SILP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
22. koordynacja współpracy z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy w RDLP,
23. prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP,
24. koordynacja w zakresie tworzenia i realizacji planów finansowo- gospodarczych RDLP, ZOL oraz jednostek podległych dotyczących zadań informatycznych IT,
25. ścisła współpraca z Koordynatorem ds. ochrony danych osobowych – pełnienie w RDLP funkcji Administratorów Systemu Informatycznego, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych tj. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
26. ścisła współpraca z komórką odpowiedzialną za przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w RDLP w zakresie danych na urządzeniach mobilnych - zgoda kierownika jednostki na wnoszenie sprzętu komputerowego oraz szyfrowanie nośników tj. dysków wewnętrznych i zewnętrznych,
27. ścisła współpraca z komórką odpowiedzialną za przestrzeganie informacji niejawnych – pełnienie w RDLP funkcji inspektora oraz administratora systemu informatycznego zgodnie z rozporządzeniami Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.
28. Ścisła współpraca z Koordynatorem czynności kancelaryjnych EZD w RDLP – pełnienie w RDLP funkcji Administratorów EZD, odpowiedzialnych za administrowanie EZD w RDLP oraz prowadzenie szkoleń dla jednostek podległych w zakresie administracji EZD.

## § 42.

### **Wydział Administracji [EA]**

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i oprogramowania) i umundurowanie.

W szczególności do zadań wydziału należy:

1. ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych RDLP oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań,
2. administrowanie majątkiem RDLP, w tym wyposażeniem pomieszczeń biurowych w niezbędny sprzęt, urządzenia, materiały biurowe, środki łączności, itp., a także wykonanie drobnych napraw konserwatorskich pomieszczeń,
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją budynków, lokali i pomieszczeń, budowli, maszyn, urządzeń i środków transportowych będących w zarządzie RDLP.
4. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,

- łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniowymi i podatkowymi,
5. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczenia majątku i działalności RDLP,
  6. przygotowywanie umów najmu, naliczanie użytkownikom czynszu i opłat wynikających z umów najmu mieszkań zakładowych, a także z tytułu najmu innych lokali, garaży i pomieszczeń,
  7. przygotowywanie umów na mieszkania dla nadleśniczych,
  8. sporządzanie sprawozdań o zasobach mieszkaniowych RDLP
  9. prowadzenie i odnawianie umów oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług komunalnych (woda, kanalizacja, co, śmieci),
  10. rozliczanie rachunków, w tym prowadzenie rozliczeń rocznych, za wszelkie usługi komunalne oraz obciążanie tymi kosztami zainteresowanych oraz wspólnoty mieszkaniowe,
  11. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań zakładowych RDLP,
  12. czynny udział oraz reprezentowanie interesów RDLP w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w szczególności przy sporządzaniu rocznych planów gospodarczych, oraz monitorowanie ich realizacji,
  13. prowadzenie spraw związanych z udziałem RDLP we wspólnotach mieszkaniowych,
  14. prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją (umowy z operatorami stacjonarnymi i komórkowymi) oraz prowadzenie systemu bilingowego w telefonii IP,
  15. zabezpieczenie pomieszczeń wyposażonych w komputery przed nieuprawnionym dostępem do komputerów, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi,
  16. uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu wszystkich składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji tych składników majątku biura RDLP w SILP w module Infrastruktura,
  17. zabezpieczenie bieżących potrzeb RDLP w zakresie powielania i drukowania niezbędnych materiałów,
  18. prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
  19. wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  20. załatwianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja,
  21. zaopatrywanie pracowników RDLP w umundurowanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  22. obsługa techniczno – gospodarcza narad, konferencji i szkoleń,
  23. nadzór nad prawidłową pracą urządzeń technicznych w RDLP, ich konserwacja i naprawa,
  24. koordynowanie spraw organizacyjnych i innych z zakresu technicznego funkcjonowania RDLP,
  25. zakupy materiałów, sprzętu i usług na potrzeby RDLP (z wyjątkiem sprzętu komputerowego i oprogramowania) oraz prowadzenie ich ewidencji związanej z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
  26. sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i opłat za korzystanie ze środowiska,
  27. prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wystawianie, rozliczanie i kontrola merytoryczna kart samochodów służbowych KSO,
  28. koordynowanie racjonalnego wykorzystania samochodów służbowych i prywatnych w celu odbycia podróży służbowej,
  29. prowadzenie ewidencji napraw samochodów służbowych, kart drogowych w SILP,
  30. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowych przeglądów pojazdów oraz ich ubezpieczeniem,

31. przygotowanie posiedzeń i narad oraz innych spotkań w Sali Konferencyjnej (organizacja poczęstunku dla gości itp.),
32. dokonywanie zakupów materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych,
33. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pokoi gościnnych RDLP,
34. nadzór nad pracami porządkowymi i konserwatorskimi.
35. koordynowanie spraw związanych z obsługą BHP RDLP, realizowaną w ramach usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustawą BHP oraz zgodnie z zakresem przedmiotowym tej usługi
36. koordynowanie spraw związanych z EZD w RDLP, pełnienie w RDLP funkcji Koordynatora czynności kancelaryjnych oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń, wdrażania i eksploatacji EZD.

### **W zakresie funkcjonowania Sekretariatu Dyrektora i Kancelarii:**

Sekretariat Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych, a w szczególności:

1. Rejestracja we wskazanym systemie kancelaryjnym i rozdzielanie korespondencji elektronicznej Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora,
2. przepisywanie pism zleconych przez przełożonego,
3. opracowywanie korespondencji w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych,
4. obsługiwanie telefaksu i innych środków komunikacyjnych- przyjmowanie i nadawanie pism oraz obsługa skanera.
5. współpracę z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej w zakresie:
  - a. wspólnego ustalania z każdym z dyrektorów codziennego planu pracy,
  - b. ustalania tygodniowego planu pracy,
  - c. prowadzenia terminarza zajęć,
  - d. przygotowywania podróży służbowych,
6. obsługi interesantów.

Kancelaria prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, a w szczególności:

1. odbiór korespondencji bieżącej
2. rejestracja w EZD korespondencji przychodzącej oraz elektronicznej, rozdział czasopism do odpowiednich komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
3. zamawianie, wysyłka i przyjmowanie poczty kurierskiej.

### **§ 43.**

#### **Wydział Planowania i Zamówień Publicznych [EZ]**

Wydział Planowania i Zamówień Publicznych prowadzi całokształt spraw związanych ze sporządzaniem i realizacją planu finansowo-gospodarczego oraz z udzielaniem zamówień publicznych.

#### **W zakresie analiz i planowania, do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowo-gospodarczych w RDLP i jednostkach organizacyjnych
2. opracowywanie wytycznych do planów, sporządzanie analiz i korekt planów finansowo-gospodarczych RDLP i jednostek organizacyjnych,
3. sporządzenie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego dla RDLP i jednostek organizacyjnych,



4. koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością, kredytowaniem i finansowaniem RDLP i jednostek organizacyjnych,
5. opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych,
6. opracowywanie dla RDLP oraz jednostek organizacyjnych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia,
7. opracowywanie jednolitej metody planowania środków z funduszu leśnego dla nadleśnictw w ramach:
  - a) dopłaty z funduszu leśnego z tytułu wyrównywania niedoborów powstałych przy realizacji zadań gospodarki leśnej oraz zadań dotyczących administracji publicznej w zakresie leśnictwa,
  - b) ustalania wskaźnika odpisu podstawowego na fundusz leśny,
8. opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo – gospodarczych realizowanych przez jednostki organizacyjne wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo – gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
  - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno – finansowej jednostek organizacyjnych,
  - d) realizacji planu wynagrodzeń i zatrudnienia,
9. przygotowywanie wniosków i wprowadzanie zmian do planu finansowo – gospodarczego RDLP oraz prowadzenie ewidencji wpływających wniosków z nadleśnictw o zmianę planowanych zadań finansowo – gospodarczych,
10. koordynowanie prac dotyczących wewnątrzinstytucjonalnego badania wyniku finansowego jednostek organizacyjnych oraz monitorowanie prac nad ustaleniem i ewidencjonowaniem wartości niewykonanych zadań rzeczowych z zakresu działalności podstawowej nadleśnictw,
11. opracowywanie wieloletnich planów finansowo – gospodarczych biura RDLP i jednostek organizacyjnych oraz ewentualna ich korekta,
12. koordynacja i nadzór w zakresie dysponowania środkami na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych,
13. prowadzenie ewidencji i nadzoru nad wydatkowaniem przez jednostki organizacyjne środków z podziału wyniku na cele społeczno – użyteczne wskazane przez Dyrektora,
14. organizowanie obiegu danych statystycznych z uwzględnieniem nadzoru nad danymi w SILPWeb w zakresie:
  - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w SILP Web danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
  - b) udostępniania danych komórkom organizacyjnym w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
  - c) zatwierdzania w SILP Web danych sprawdzonych przez merytoryczne wydziały raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez DGLP,
  - d) określania sposobu testowania nowych raportów udostępnionych w SILPWeb,
15. kontrolowanie obiegu danych statystycznych z uwzględnieniem nadzoru nad danymi w Business Objects w zakresie:
  - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania raportów w folderach publicznych na Centralnym i Lokalnym Systemie Raportowania,
  - b) udostępniania komórkom organizacyjnym w formie gotowych raportów generowanych w Business Objects oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,

- c) określania sposobu testowania nowych raportów udostępnionych w Business Objects,
  - d) przeprowadzanie szkoleń z zakresu interfejsu w Business Objects,
  - e) ustalanie i przeprowadzanie harmonogramu publikacji w Business Objects w ramach Lokalnego Systemu Raportowania,
16. opracowywanie – przy udziale innych komórek organizacyjnych – rocznych analiz gospodarczych,
  17. sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów i wyniku, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania RDLP,
  18. koordynacja prac przy opracowywaniu materiałów i danych statystycznych na potrzeby GUS,
  19. prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości LPIO 6 i sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi i RDLP,
  20. koordynowanie wydatkowania i rozliczania środków funduszu leśnego w ramach dopłat celowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi RDLP,
  21. kontrola realizacji wydatkowania środków na nagrody uznaniowe, motywacyjne i celowe (kwartalne, roczne i dodatkowe) będące w dyspozycji nadleśniczych, dyrektorów zakładów oraz Dyrektora,
  22. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem płynności finansowej jednostek organizacyjnych RDLP
  23. analizowanie bieżących warunków obsługi bankowej oraz kosztów związanych ze środkami zlokalizowanymi na kontach bankowych
  24. opracowanie planu finansowego RDLP i nadzór nad jego wykonaniem

**W zakresie udzielania zamówień publicznych, do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie określonym regulacjami wewnętrznymi RDLP oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. udzielanie niezbędnej pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych wszystkim pracownikom RDLP oraz pracownikom jednostek organizacyjnych,
3. sprawowanie audytu i nadzoru w zakresie zamówień publicznych nad komórkami organizacyjnymi RDLP oraz nad jednostkami organizacyjnymi w ramach udzielonych uprawnień,
4. opracowywanie programów szkoleń oraz organizowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla wszystkich pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych,
5. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
6. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych oraz dbanie o ich aktualność i zgodność z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i obowiązującymi przepisami prawa,
7. przygotowywanie propozycji pism i odpowiedzi do Prezesa UZP i KIO zgodnie z obowiązującym przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami RDLP,
8. sporządzanie planu zamówień publicznych dla RDLP,
9. analiza funkcjonowania systemu zamówień publicznych w RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych,
10. współpraca ze Stowarzyszeniem Przedsiębiorców Leśnych oraz zakładami usług leśnych i innymi przedsiębiorcami pracującymi w sektorze leśnym,
11. prowadzenie w SILP ewidencji umów oraz monitorowanie w SILP ewidencji realizacji umów dotyczących zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46.**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

#### **§ 47.**

Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

#### **§ 48.**

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

#### **§ 49.**

Regulamin sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
- 2) jeden egzemplarz dla Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

#### **§ 50.**

Dokumenty i akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora na podstawie obowiązującego dotychczas regulaminu organizacyjnego, pozostają w mocy do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich regulacji w oparciu o niniejszy regulamin.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Załączniki**

#### **§ 51**

1. Schemat organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych przez RDLP we Wrocławiu.

Arkadiusz Wojciechowicz  
Dyrektor  
/dokument podpisany elektronicznie/