

ZARZĄDZENIE NR 62
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 30 sierpnia 2018r.

w sprawie
Regulaminu organizacyjnego
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

(Znak: OR.012.4.2018)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 788) oraz w związku z § 6 i § 13 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

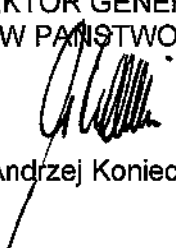
§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 13 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (Znak: OR.012.1.2018);
- 2) Zarządzenie nr 34 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 13 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (Znak: OR.012.2.2018);
- 3) Zarządzenie nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 13 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (Znak: OR.012.3.2018).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH


Andrzej Konieczny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych



Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, niniejszego regulaminu oraz innych przepisów prawnych.

2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwanym dalej „regulaminem” jest mowa o:

- 1) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 2) Dyrekcji lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- 3) zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 4) ścisłym kierownictwie – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego, zastępców Dyrektora Generalnego, Głównego Księgowego LP, Głównego Inspektora Lasów Państwowych;
- 5) kierownictwie – należy przez to rozumieć ściśle kierownictwo, o którym mowa w pkt 4, oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych z wyłączeniem wewnętrznych zespołów i stanowisk funkcjonujących w ramach wydziałów;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Dyrekcji;
- 7) pionie – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych Dyrekcji bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi Generalnemu lub właściwemu zastępcy Dyrektora Generalnego.
- 8) Lasach Państwowych (LP) – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w ustawie o lasach, wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Lasów Państwowych;
- 10) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzony Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- 12) Oświadczeniu woli w DGLP – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez Dyrektora Generalnego lub jego zastępców (bądź osoby działające w ich imieniu) w ramach prowadzonych czynności prawnych w DGLP, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar Dyrektora Generalnego.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA DYREKCJI

§2. 1. Dyrekcja Generalna jest jednostką organizacyjną PGL Lasy Państwowe, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Zapewnia prawidłowe

i sprawne wykonywanie zadań Dyrektora Generalnego, określonych przez ustawę o lasach, statut oraz w innych przepisach prawnych.

2. Podstawowym zadaniem DGLP, jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty m.in. w niniejszym regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora Generalnego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także przez inne przepisy prawne.

3. Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

4. Zadania DGLP polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora Generalnego w sprawach:

- 1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych;
- 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności dyrektorów regionalnych dyrekcji LP oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych LP o zasięgu krajowym;
- 3) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby Dyrekcji Generalnej lub wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;
- 4) tworzenia, łączenia, dzielenia, likwidowania nadleśnictw i innych jednostek organizacyjnych o zasięgu krajowym, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy o lasach, oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw;
- 5) składania wniosków do ministra właściwego do spraw środowiska w sprawach tworzenia, łączenia, dzielenia, likwidowania i określania zasięgu terytorialnego Regionalnych Dyrekcji LP;
- 6) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększania i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
- 7) organizowania planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie oraz prowadzenia banku danych o lasach;
- 8) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie naboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr;
- 9) inicjowania, popierania i finansowania badań w zakresie leśnictwa oraz nadzorowania wykorzystania wyników tych badań;
- 10) gromadzenia i zarządzania środkami będącymi przychodem funduszu leśnego;
- 11) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;
- 12) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie LP,
 - b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo-finansowych,
 - c) prowadzenia rachunkowości,
 - d) wynagradzania pracowników LP;
- 13) sprzedaży przez Lasy Państwowe drewna i innych produktów i usług;
- 14) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

- 15) inicjowania, koordynowania i prowadzenia okresowej oceny stanu lasów i zasobów leśnych oraz prognozowania zmian w ekosystemach leśnych, sporządzania okresowych wielkoobszarowych inwentaryzacji stanu lasów;
- 16) rozwoju i doskonalenia struktur organizacyjnych LP;
- 17) rozwoju systemu informacyjnego i informatycznego LP;
- 18) dysponowania środkami otrzymanymi w ramach dotacji na zadania zlecone przez administrację rządową oraz środkami (dotacjami i pożyczkami) z budżetu państwa, funduszy celowych, środkami pomocy zagranicznej i środkami otrzymanymi z innych źródeł stosownie do umów lub porozumień;
- 19) kształtowania struktury zatrudnienia w Lasach Państwowych;
- 20) dokonywania kontroli jednostek organizacyjnych LP;
- 21) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 22) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w LP.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DYREKCJI

§3. 1. Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych działa pod kierownictwem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi oraz poleceniami.

2. Dyrektor Generalny kieruje Dyrekcją przy pomocy zastępców dyrektora.

3. Dyrektor Generalny może upoważnić zastępców dyrektora oraz innych pracowników Dyrekcji do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

4. W skład Dyrekcji wchodzi:

- 1) Pion Dyrektora, podporządkowany Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) Pion Gospodarki Leśnej, podporządkowany Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej;
- 3) Pion Ekonomiczny, podporządkowany Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

5. W skład poszczególnych pionów wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Pion Dyrektora Generalnego G	
a)	Gabinet Dyrektora	GD
<i>w ramach Gabinetu Dyrektora funkcjonują</i>		
<i>- Zespół Obsługi</i>		<i>GD.O</i>
<i>- Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej</i>		<i>GD.Z</i>

<i>- Zespół ds. Mediów</i>		GD.M
b)	Inspekcja Lasów Państwowych	GI
<i>w ramach Inspekcji Lasów Państwowych funkcjonują</i>		
<i>- Regiony Inspekcyjne</i>		GI.(...)
c)	Główny Inspektor Straży Leśnej	GS
d)	Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	GK
e)	Wydział Prawny	GR
f)	Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych	GN
g)	Zespół ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy w Leśnictwie	GB
2)	Pion Gospodarki Leśnej Z	
a)	Biuro Marketingu	ZM
<i>w ramach Biura Marketingu funkcjonuje</i>		
<i>- Zespół Analiz Rynkowych</i>		ZM.R
b)	Wydział Hodowli Lasu	ZG
<i>w ramach Wydziału Hodowli Lasu funkcjonuje:</i>		
<i>- Zespół Gospodarki Łowieckiej</i>		ZG.Ł
c)	Wydział Ochrony Lasu	ZO
<i>w ramach Wydziału Ochrony Lasu funkcjonują:</i>		
<i>- Zespoły Ochrony Lasu</i>		ZOL(...)
d)	Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych	ZP
<i>w ramach Wydziału Ochrony Zasobów Przyrodniczych funkcjonuje:</i>		
<i>- Zespół ds. Projektu LIFE</i>		ZP.L
e)	Wydział Urządzania Lasu	ZU

f)	Wydział Społecznych Funkcji Lasu	ZE
g)	Wydział Infrastruktury	ZI
3)	Pion Ekonomiczny E	
a)	Główny Księgowy LP	EG
<i>w ramach Głównego Księgowego LP funkcjonują:</i>		
<i>- Wydział Księgowości</i>		<i>EG.K</i>
<i>- Zespół Wsparcia Ekonomicznego</i>		<i>EG.F</i>
b)	Wydział Innowacji i Organizacji	EO
c)	Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania	EP
d)	Wydział Stanu Posiadania	ES
e)	Wydział Informatyki	EI
<i>w ramach Wydziału Informatyki funkcjonuje:</i>		
<i>- Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa</i>		<i>EI.C</i>
f)	Wydział Koordynacji Projektów Rozwojowych	ER
g)	Wydział Administracji	EA
h)	Zespół ds. Zamówień Publicznych	EZ

6. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Dyrekcji kierują:

- 1) Główny Inspektor Lasów Państwowych;
- 2) Główny Księgowy Lasów Państwowych;
- 3) Główny Inspektor Straży Leśnej;
- 4) wydziałami, biurami – naczelnicy, koordynatorzy;
- 5) pozostałymi zespołami i stanowiskami pracy – główni specjaliści, kierownicy, pełnomocnicy i koordynatorzy;
- 6) regionami inspekcyjnymi – regionalni inspektorzy.

§4. Przy Dyrektorsze Generalnym działa Kolegium Lasów Państwowych, będące organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Generalnego.

§5. 1. Dyrektor Generalny może powoływać:

- 1) zespoły zadaniowe – dla realizacji określonych zadań;

- 2) zespoły doradcze – będące organem pomocniczym, opiniodawczym lub doradczym wspomagające działalność Dyrektora Generalnego.

2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powoływane są w drodze zarządzenia lub decyzji (decyzji w przypadku, gdy w skład zespołu wchodzi wyłącznie pracownicy Dyrekcji), w których określa się:

- 1) cel powołania;
- 2) skład, w tym wyznaczenie przewodniczącego zespołu;
- 3) zadania do realizacji;
- 4) postanowienia regulujące tryb pracy, w tym w szczególności sposób prowadzenia działalności, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania;
- 5) okres, na jaki powołuje się zespół.

3. W wypadku, gdy w skład zespołu wchodzi osoba spoza Dyrekcji, wymaga to uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione, co do zasad ich udziału w pracach danego zespołu.

4. Uczestnictwo pracowników LP w zespole realizowane jest w ramach obowiązków służbowych.

§6. 1. W skład Wydziału Ochrony Lasu wchodzi Zespoły Ochrony Lasu (ZOL). Zasady działania tych zespołów określa odrębna regulacja Dyrektora Generalnego.

2. W skład Inspekcji Lasów Państwowych wchodzi Regiony Inspekcyjne. Zasady funkcjonowania regionów, zasięg działania oraz umiejscowienie ich siedzib określa odrębna regulacja Dyrektora Generalnego.

§7. Komórki organizacyjne Dyrekcji, z wyjątkiem Wydziału Administracji, zajmują się problematyką całości Lasów Państwowych.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA

§8. 1. W Dyrekcji obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, stosownie, do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W wypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

4. W wypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespołu, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej (zespołu), do której został wyznaczony.

§9. 1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli przy wykonywaniu zadań DGLP przypadają:

- 1) Dyrektorowi Generalnemu, chyba że właściwość do składania oświadczeń woli w określonych sprawach jest przypisana z mocy aktów prawnych lub udzielonych przez Dyrektora Generalnego pełnomocnictw: dyrektorom RDLP, nadleśniczym, kierownikom zakładów;
- 2) zastępcom Dyrektora Generalnego w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu.

2. Dyrektor Generalny, zastępcy Dyrektora Generalnego mogą przekazywać na piśmie swoją właściwość do składania oświadczeń woli o charakterze ostatecznym (rozstrzygającym), o których mowa w ust.1, podległym pracownikom.

3. Udzielone pełnomocnictwa przekazuje się do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, gdzie są przechowywane.

§10. 1. Kierownikom jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych polecenia mogą wydawać: Dyrektor Generalny oraz jego zastępcy w zakresie swego działania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych DGLP oraz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, z wyjątkiem przypadków posiadania upoważnienia wynikającego z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Generalnego albo właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego.

3. Przepis ust. 2 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i niecierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być potwierdzone na piśmie przez Dyrektora Generalnego lub właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego.

§11. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy Dyrekcji.

§12. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Dyrekcji określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego LP.

§13. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla.

§14. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki;
- 2) w ramach pionu – właściwy kierownik pionu;
- 3) między pionami – kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień – Dyrektor Generalny.

§15. Dostęp do informacji zawartych w systemach teleinformatycznych, a także zakresy i jego modyfikacje określają odrębne decyzje Dyrektora Generalnego lub właściwego zastępcy.

§16. Wyznaczony pracownik Dyrekcji, na podstawie odrębnej regulacji, w imieniu i na rzecz Dyrektora Generalnego, jako administratora danych osobowych (w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem lub RODO), realizuje czynności związane z przestrzeganiem

przepisów o ochronie danych osobowych, podlegając w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

§17. 1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku, sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego, który to protokół przekazuje się do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Dyrekcji jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu ww. wydział.

Zasady zastępstw

§18. 1. Dyrektora Generalnego, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej. Wrazle jednocześnie nieobecności Dyrektora Generalnego i Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej, Dyrektora Generalnego zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych. W przypadku jednocześnie nieobecności Dyrektora Generalnego LP i jego zastępców Dyrektora Generalnego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor Generalny udziela mu pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.

2. Zastępujący Dyrektora Generalnego jego zastępca ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora Generalnego pod jego nieobecność w Dyrekcji, chyba, że pełnomocnictwo do zastępowania Dyrektora Generalnego stanowi inaczej.

3. Zastępstwa zastępców Dyrektora Generalnego odbywają się wg zasady jak niżej:

- a) Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych, a w przypadku jednocześnie nieobecności wyżej wymienionych zastępców, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik pionu Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej;
- b) Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej, a w przypadku jednocześnie nieobecności wyżej wymienionych, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik pionu Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

§19. 1. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

2. Głównego Księgowego LP w czasie jego nieobecności zastępuje naczelnik Wydziału Księgowości. W wypadku jednocześnie nieobecności Głównego Księgowego LP i naczelnika Wydziału Księgowości, Głównego Księgowego LP zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

3. Głównego Inspektora Lasów Państwowych w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Inspekcji Lasów Państwowych.

4. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEG DOKUMENTÓW

§20. Podpisu Dyrektora Generalnego wymagają:

- 1) zarządzenia, decyzje, decyzje odwoławcze, a także polecenia służbowe i inne pisma, wykraczające poza zakres jednego pionu, zawierające ważne decyzje dotyczące organizacji, kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych LP i poza struktury LP;
- 2) korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, przekraczające kwotę 30 tys. EUR (netto), liczoną wg kursu ustalonego obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, po parafowaniu przez Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Głównego Księgowego LP;
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdanie finansowo-gospodarcze PGL LP;
- 4) korespondencja kierowana do:
 - a) kierownictw resortów, naczelnych organów administracji państwowej, urzędów centralnych, posłów i senatorów RP, wojewodów oraz marszałków województw,
 - b) imiennie do szefów partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych,
 - c) organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym;
- 5) korespondencja dotycząca:
 - a) spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz pracowników Dyrekcji,
 - b) odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do Dyrekcji.

§21. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw:

- 1) prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne pionu, mających charakter decyzyjno-sprawczy, wytycznych lub też uregulowań w istotnych sprawach gospodarczych, ekonomicznych oraz funkcjonowania i postępowania jednostek;
- 2) wynikających z udzielonego przez Dyrektora Generalnego pełnomocnictwa;
- 3) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników;
- 4) z których wynikają zobowiązania majątkowe do kwoty 30 tys. EUR (netto) liczonej wg zasady określonej w § 20 pkt 2.

§22. 1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez wskazanych w regulaminie pracowników, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.

2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu:

- 1) Dyrektorowi Generalnemu – powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, i pracownika opracowującego oraz kierowników innych komórek

organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień, a także przez właściwego zastępcę Dyrektora;

- 2) Zastępcy Dyrektora Generalnego – powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, i pracownika opracowującego oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień.

§23. Zasięgnięcia opinii prawnej, w tym uzyskania parafy radcy prawnego, wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:

- 1) zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego;
- 2) zawarcia lub rozwiązania umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami;
- 3) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia albo wygaśnięcia stosunku pracy;
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) postępowania przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora Generalnego;
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 7) umorzenia wierzytelności;
- 8) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 9) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 10) inne, które w ocenie Dyrektora Generalnego, zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§24. Pracownik, o którym mowa w § 16, opiniuje w tym parafuje projekty aktów prawnych, umów oraz porozumień, dotyczące przetwarzania danych osobowych.

§25. 1. Dyrektor Generalny i jego zastępcy akceptują polecenia wyjazdów służbowych kierownikom podległym komórkom organizacyjnym, natomiast kierownicy komórek organizacyjnych podległym pracownikom.

2. Dyrektor Generalny i jego zastępcy mogą upoważnić innych pracowników Dyrekcji do podpisywania pism i akceptacji poleceń wyjazdów służbowych.

§26. 1. Pracownicy Dyrekcji uczestniczą w wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawianych przez Dyrektora Generalnego.

2. Z wyjazdu zagranicznego uczestniczący sporządzają w okresie do 21 dni od daty powrotu z zagranicy sprawozdanie z wyjazdu oraz dokonują rozliczenia delegacji z otrzymanych środków dewizowych.

3. Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego przekazywane jest do Gabinetu Dyrektora.

§27. Dyrektor Generalny może z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępców Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych upoważnić zastępcę Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej, a także innych pracowników, do załatwiania (podpisywania) w jego imieniu określonych spraw (pism) w ustalonym zakresie.

§28. 1. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

2. Kopie pism wychodzących o charakterze wytycznych, uregulowań, instrukcji itp. otrzymuje Inspekcja LP.

3. Tryb załatwiania spraw i postępowania z dokumentami, w tym obieg dokumentacji, regulują w szczególności instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych w PGL LP.

Rozdział VI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA ZE SKARGAMI

§29. 1. Wszystkie skargi i pisma o charakterze interwencyjnym wpływające do Dyrekcji są rejestrowane w Inspekcji Lasów Państwowych.

2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i pisma o charakterze interwencyjnym, zobowiązane są zarejestrować je w Inspekcji Lasów Państwowych.

3. Organizacja i tryb rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Dyrekcji określa odrębna regulacja Dyrektora Generalnego.

Rozdział VII

OBOWIĄZKI I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW

§30. 1. Zadania Dyrektora Generalnego oraz jego zastępców realizowane są przez podporządkowane im komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.

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

§31. 1. Do kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, m.in. poprzez:

- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor Generalny 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;
- 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników;
- 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
- 6) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;

- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych;
- 8) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni w szczególności do:

- 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
- 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych;
- 3) wydawania zaleceń i poleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych LP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora Generalnego lub jego zastępcy, w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa przez tych pracowników.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania osobom fizycznym i prawnym informacji lub materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy;
- 2) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach z realizacji nałożonych zadań oraz w działalności jednostek organizacyjnych LP, a także wnioskowania w tych sprawach.

§32. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora Generalnego;
- 2) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i ich rozwój;
- 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie zmian zadań planowych w wypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych w likwidacji skutków tych klęsk;
- 4) ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania, współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecania problemów do rozwiązania, nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce;
- 5) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 6) zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemach teleinformatycznych Lasów Państwowych;
- 7) współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych DGLP;

- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

§33. Do zadań pracowników Dyrekcji należy:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy, na podstawie prawidłowo skompletowanych materiałów i informacji;
- 4) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania;
- 5) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;
- 6) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;
- 7) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji niejawniej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa;
- 9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

§34. 1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.

2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz z innych uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od Dyrektora Generalnego.

3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.

4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.

§35. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Dyrektora Generalnego, zastępców Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Projekty aktów normatywnych i innych ważnych dokumentów Dyrektora Generalnego, sporządzone przez komórki organizacyjne, powinny być uzgodnione z właściwymi komórkami organizacyjnymi, a także powinny uzyskać opinię Radcy Prawnego oraz akceptację właściwych zastępców Dyrektora Generalnego.

3. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania, której należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania.

5. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty dokumentów.

6. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 5, koordynująca realizację określonego zadania, w szczególności:

- 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do zaopiniowania;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki organizacyjne współpracujące oraz wyznacza terminy realizacji zadań.

§36. Do zadań komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem wykonywanych przez daną komórkę przypisanych zadań, w szczególności należy:

- 1) zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych LP, z przypisanego zakresu działania;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie Wydziałowi Analiz Ekonomicznych i Planowania danych w zakresie swego działania do sporządzania corocznego planu i sprawozdania finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych;
- 3) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
- 4) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz zarządzeń i decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych;
- 6) inicjowanie rozwoju technologicznego i organizacyjnego, rozwijanie innowacyjności i wynalazczości, działalności wydawniczej oraz informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej;
- 7) współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi w zakresie swego działania oraz w zakresie realizacji zleconych badań naukowych;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 9) bieżąca analiza przepisów i procesów legislacyjnych w zakresie własnego zakresu zadaniowego;
- 10) inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej jego zawartości z obowiązującymi przepisami i zasadami działania;
- 11) przedstawianie projektów zmian w obowiązujących wzorach druków bądź opracowywanie nowych wzorów druków lub instrukcji ich wypełniania przez merytorycznie właściwe wydziały;

- 12) przejmowanie do upowszechniania w jednostkach organizacyjnych LP wdrożeń nowych rozwiązań, w tym informacyjno-informatycznych, oraz organizacja tych upowszechnień;
- 13) zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej;
- 14) współpraca w tworzeniu tematyki kontroli inicjowanej przez Dyrektora Generalnego LP;
- 15) prowadzenie doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych LP z merytorycznej działalności komórki organizacyjnej;
- 16) rozliczanie i parafowanie dokumentacji finansowej CKPŚ z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 17) zlecanie i rozliczanie zadań zakładom LP o zasięgu krajowym z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie wydziałowi właściwemu ds. infrastruktury danych do sporządzania planów inwestycji budowlanych realizowanych w LP z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby BIP stosownych informacji oraz zapewnienie, a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§37. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez zastępców Dyrektora Generalnego rozstrzyga Dyrektor Generalny, a w przypadku komórek organizacyjnych właściwy zastępca Dyrektora Generalnego.

Rozdział VIII

ZADANIA DYREKTORA GENERALNEGO i jego ZASTĘPCÓW

§38. 1. **Dyrektor Generalny (G)** w celu realizacji zadań określonych w § 2 kieruje pracą Dyrekcji oraz nadzoruje i koordynuje całokształt jej działalności. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Dyrekcji. Dyrektor Generalny kieruje bezpośrednio pracą Pionu Dyrektora, który realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) zarządzanie zasobami ludzkimi obejmujące politykę kadrową, płacową, rozwojowo-szkoleniową pracowników Lasów Państwowych;
- 2) współpraca z naczelnymi i centralnymi organami władzy, instytucjami państwowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi oraz innymi;
- 3) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z polityką informacyjną, w tym współpracą z mediami;
- 4) koordynowanie współpracy i działania Kolegium Lasów Państwowych oraz innych powołanych zespołów doradczo-opiniotwórczych;
- 5) realizacja oraz koordynacja prac związanych ze współpracą międzynarodową;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności Państwa, militaryzacji jednostek organizacyjnych oraz ustalanie stosownych potrzeb związanych z obronnością;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, danych osobowych i innych tajemnic wynikających z odrębnych przepisów, a także współpracy z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli;

- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym oraz zagadnieniami ochrony mienia, w tym organizacji i zakresu działania Straży Leśnej;
- 10) koordynowanie funkcjonowania w Dyrekcji obsługi prawnej;
- 11) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 12) nadzorowanie działalności i funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w wybranych obszarach funkcjonowania, zgodnie z właściwością podległych komórek organizacyjnych;
- 13) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

§39. Dyrektor Generalny zwołuje posiedzenia:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) ścisłego kierownictwa.

§40. 1. Zastępcy Dyrektora Generalnego kierują całokształtem spraw związanych z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem Generalnym za powierzony im zakres działania.

2. Do wspólnych obowiązków zastępców Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym pionie, koordynowanie pracy komórek organizacyjnych podległego pionu oraz współdziałanie z pozostałymi pionami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 3) opracowywanie planów i programów działalności;
- 4) inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych kierowanego pionu;
- 5) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem efektywności, jakości i dyscypliny pracy;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla działalności pionu;
- 8) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych;
- 9) uczestniczenie w procesie opracowywania i opiniowania projektów aktów normatywnych;
- 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzenia oraz nagród i kar dla pracowników podległego pionu;
- 11) reprezentowanie Dyrekcji w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Generalnym;
- 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników pionu przepisów, w szczególności prawa pracy oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.

§41. Do zadań Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej (Z) należą sprawy określone w § 40 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) działalności ukierunkowanej na zachowanie i powiększanie zasobów leśnych;
- 2) spraw związanych z genetyką, selekcją, nasiennictwem, szkółkarstwem, hodowlą lasu, melioracjami leśnymi, kształtowaniem zasobów wodnych, rekultywacją gruntów, gospodarką rolną i rybacką oraz zadrzewieniami;
- 3) działalności ukierunkowanej na ochronę ekosystemów leśnych, poprawę stanu zdrowotnego i zabezpieczenie lasu przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego);
- 4) nadzorowania funkcjonowania Zespołów Ochrony Lasu;
- 5) spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym z zakresu ochrony przyrody w lasach w ramach zagospodarowania lasu, ochrony przyrody w lasach w ramach uczestniczenia PGL Lasy Państwowe w utrzymaniu sieci obszarów Natura 2000, pozostałej ochrony przyrody, o której mowa w ustawie o ochronie przyrody, oraz współpracy z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze ochrony przyrody;
- 6) prowadzenia spraw związanych z marketingiem oraz handlem drewnem i jego produktami, w szczególności z ustalaniem zasad sprzedaży drewna, analizą rynków, bankiem informacji handlowej oraz cenami surowca drzewnego;
- 7) spraw z zakresu urządzania lasu, uznawania lasów za ochronne, rejestrowania zmian zasobów drzewnych i etatu cięć;
- 8) prowadzenia Banku Danych o Lasach oraz upowszechniania Systemu Informacji Przestrzennej;
- 9) spraw związanych z gospodarką łowiecką;
- 10) zagadnień dot. racjonalnego pozyskiwania surowca drzewnego oraz użytków ubocznych, norm na surowiec drzewny, zasad jego pomiaru, ewidencji i oznakowania oraz obrotu surowcem drzewnym oraz brakarstwem;
- 11) nadzorowania realizacji merytorycznych zadań finansowanych z funduszu leśnego przez Leśny Bank Genów Kostrzyca;
- 12) realizacji celów leśnych kompleksów promocyjnych;
- 13) oceny i opiniowania, co do zasadności i celowości tworzenia oraz powiększania LKP;
- 14) infrastruktury leśnej wraz ze sprawami związanymi z gospodarką nieruchomościami zabudowanymi;
- 15) spraw dotyczących gospodarowania transportem samochodowym w LP;
- 16) ubezpieczeń majątkowych;
- 17) prowadzenia spraw związanych z promocją społecznych funkcji lasu i udostępnianiem lasu dla społeczeństwa;
- 18) spraw dotyczących edukacji leśnej społeczeństwa;
- 19) inicjowania i nadzoru nad realizacją wspólnych przedsięwzięć LP, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych pionu zastępcy dyrektora.

§42. Do zadań **Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych (E)** należą sprawy określone w § 40 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) spraw związanych z ustalaniem zasad rachunkowości w PGL LP;
- 2) finansowania i kredytowania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 3) dokonywania rozliczeń z budżetem Państwa;
- 4) prowadzenia spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Dyrekcji oraz kontrolą wewnętrzną w tym zakresie;
- 5) spraw w zakresie analiz ekonomicznych związanych z działalnością Lasów Państwowych;
- 6) planowania, zarządzania funduszem leśnym i środkami na utrzymanie DGLP i RDLP, podatkami, ubezpieczeniami pracowniczymi, zatrudnieniem i wynagrodzeniami w LP, udziałami w spółkach, należnościami i sprawozdawczością;
- 7) administrowania majątkiem Dyrekcji oraz obsługą administracyjną komórek organizacyjnych zapewniającą ich funkcjonowanie;
- 8) spraw związanych z regulacją spraw własności i ewidencji lasów i gruntów w Lasach Państwowych;
- 9) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 10) spraw związanych z organizacją i kształtowaniem struktur LP, kształtowaniem podziału terytorialnego jednostek;
- 11) inicjowania i wdrażania innowacji technicznych i organizacyjnych;
- 12) prowadzenia badań naukowych na rzecz Lasów Państwowych;
- 13) spraw związanych z użytkowaniem i zmianami we wzorcu munduru leśnika;
- 14) zagadnień związanych z funkcjonowaniem i rozwojem SILP oraz systemów teleinformatycznych;
- 15) spraw związanych z koordynacją wdrażania projektów rozwojowych;
- 16) spraw związanych z analizowaniem i sprawozdawczością w zakresie środków zewnętrznych w LP;
- 17) nadzorowania działalności i funkcjonowania zakładów o zasięgu krajowym w obszarach ich funkcjonowania, zgodnie z właściwością podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział IX

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES ZADANIOWY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Pion Dyrektora Generalnego

§43. 1. **Gabinet Dyrektora (GD)** organizuje i planuje pracę Dyrektora Generalnego. Wykonuje zadania związane z obsługą Dyrektora Generalnego, jego zastępców oraz w zakresie współpracy z naczelnymi i centralnymi organami władzy, organizacjami politycznymi i społecznymi, prowadzi sekretariaty. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez wewnętrzne struktury Gabinetu.

W skład Gabinetu Dyrektora wchodzi:

- 1) Zespół Obsługi,
- 2) Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej,
- 3) Zespół ds. Mediów.

2. Do zadań Gabinetu Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizacja planowej pracy (kalendarza) Dyrektora Generalnego w porozumieniu z sekretariatem;
- 2) nadzorowanie organizacji pracy sekretariatów oraz rozdział na piony przychodzącej do Dyrekcji korespondencji i dokumentów;
- 3) przyjmowanie, obsługa interesantów Dyrektora, organizowanie spotkań oraz przygotowywanie materiałów na spotkania z pracownikami LP oraz przedstawicielami organizacji, firm zewnętrznych i ich protokolowanie na wnioski Dyrektora;
- 4) koordynowanie prac wykonywanych na potrzeby naczelnych i centralnych organów władzy, organizacji politycznych i społecznych.

3. Zespoły funkcjonujące w ramach Gabinetu Dyrektora realizują następujące zadania:

- 1) **Zespół Obsługi (GD.O)** – prowadzi sprawy związane z przygotowywaniem i dokumentowaniem narad, posiedzeń kierownictwa DGLP i Kolegium LP, z tłumaczeniami oraz z gromadzeniem i aktualizowaniem wykazów aktów regulacji wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Generalnego.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- a) przygotowywanie narad dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych, posiedzeń: kierownictwa DGLP, Kolegium Lasów Państwowych oraz opracowywanie, kolportaż ustaleń z tych posiedzeń i śledzenie ich realizacji;
- b) prowadzenie rejestru i przechowywanie ustaleń kierownictwa DGLP oraz opinii Kolegium Lasów Państwowych;
- c) kontrola terminów realizacji przez komórki organizacyjne lub RDLP ustaleń podjętych przez Dyrektora oraz wniosków i decyzji organów państwa w zakresie spraw zleconych do realizacji przez DGLP;
- d) prowadzenie spraw związanych z działaniem Kolegium Lasów Państwowych i Klubu Honorowych Członków Bractwa Leśnego, honorowaniem osób zasłużonych dla Lasów Państwowych Kordelasem Leśnika Polskiego i honorowym uniformem Leśnika Polskiego;
- e) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników DGLP i LP za granicę;
- f) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tłumaczeń;
- g) prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego;
- h) dokonywanie okresowych aktualizacji i opracowywanie wykazu obowiązujących zarządzeń i decyzji wewnętrznych Dyrektora Generalnego LP;
- i) prowadzenie elektronicznej ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego w systemie wewnętrznej informacji prawnej;

- j) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia elektronicznego systemu do obsługi zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego oraz innych aktów regulacji wewnętrznej w LP.
- 2) **Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej (GD.Z)** – koordynuje i prowadzi sprawy związane ze współpracą Lasów Państwowych z zagranicą, udzielaniem pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych w tym zakresie, obsługą wizyt zagranicznych.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- a) projektowanie głównych kierunków rozwoju międzynarodowej współpracy LP;
 - b) ustalanie zasad, pomoc merytoryczna oraz nadzór nad współpracą międzynarodową LP;
 - c) koordynacja współpracy DGLP z zagranicznymi instytucjami lub organizacjami;
 - d) inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej RDLP i zakładów o zasięgu krajowym ze zwróceniem szczególnej uwagi na celowość, legalność oraz formy jej dokumentowania;
 - e) nadzorowanie przygotowania merytorycznego wyjazdów zagranicznych pracowników DGLP i LP;
 - f) koordynowanie i organizowanie obsługi informacyjnej obcokrajowców będących gośćmi Dyrektora;
 - g) przygotowywanie dla Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych opinii, komentarzy bądź propozycji rozwiązań w sprawach dotyczących dokumentów o charakterze uregulowań międzynarodowych (konwencje, protokoły itp.), a także uczestnictwa Dyrektora Generalnego lub reprezentacji LP w pracach komisji i zespołów międzynarodowych, kongresach oraz innych spotkaniach zagranicznych.
- 3) **Zespół ds. Mediów (GD.M)** – zajmuje się kreowaniem zewnętrznego wizerunku Dyrekcji Generalnej, reprezentuje Dyrekcję Generalną i Dyrektora Generalnego w kontaktach ze środkami masowego przekazu oraz odpowiada za przekazywane im informacje. Odpowiada za informowanie opinii publicznej o działaniach oraz polityce prowadzonej przez Dyrektora Generalnego oraz za informowanie o społecznym odbiorze tych działań.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków, w tym:
 - a) udzielanie mediom informacji o działalności,
 - b) odpowiadanie na krytykę prasową;
- 2) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem patronatów oraz udziałem Dyrektora Generalnego i jego przedstawicieli w imprezach o charakterze promocyjnym;
- 3) wykonywanie oraz koordynacja czynności związanych z opiniowaniem kierowanych do Dyrektora Generalnego zaproszeń na imprezy i spotkania;
- 4) koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizowaniem i realizacją oraz prowadzeniem polityki informacyjnej LP;

- 5) prowadzenie czynności nadzorujących nad zapewnieniem spójności polityki informacyjnej LP w regionalnych dyrekcjach LP i innych jednostkach, w szczególności CILP i CKPS;
- 6) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących LP, pojawiających się w środkach masowego przekazu, oraz przygotowywanie adekwatnych do nich strategii komunikacji;
- 7) prowadzenie i koordynowanie działań komunikacyjnych w tzw. sytuacjach kryzysowych;
- 8) utrzymywanie stałych relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie i udostępnianie im informacji oraz promowanie tematyki związanej z działalnością PGL LP;
- 9) publiczne prezentowanie działań LP (wyjaśnianie, przedstawianie stanowiska, komentowanie wydarzeń, udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, przekazywanie komunikatów);
- 10) organizowanie, obsługa i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań Dyrektora Generalnego lub przedstawicieli Dyrekcji Generalnej, które odbywają się przy udziale przedstawicieli środków masowego przekazu;
- 11) konsultowanie i zatwierdzanie treści i formy komunikatów i materiałów przeznaczonych do publikacji w środkach masowego przekazu, dotyczących działalności LP, oraz na stronie internetowej LP;
- 12) koordynacja oraz nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) oraz Biuletynem Informacyjnym Lasów Państwowych (BILP);
- 13) przygotowywanie wystąpień, prezentacji i innych materiałów na zlecenie Dyrektora Generalnego;
- 14) nadzór nad działalnością Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (CILP).

§44. Inspekcja Lasów Państwowych (GI), kierowana przez Głównego Inspektora Lasów Państwowych, wykonuje zadania w zakresie kontroli instytucjonalnej, przeprowadza kontrole działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne kontrole na polecenie Dyrektora Generalnego. Nadzoruje wykonanie kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego dyrektorom regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych. Koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg oraz pism o charakterze interwencyjnym, współpracuje z organami kontroli państwowej.

Do zakresu działania Inspekcji Lasów Państwowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych kontroli okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych zarządzonych przez Dyrektora Generalnego;
- 2) nadzór nad wykonywaniem przez dyrektorów RDLP kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego;
- 3) dokonywanie, na podstawie wyników kontroli, oceny działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;
- 4) kierowanie do Dyrektora Generalnego wniosków dotyczących spraw organizacyjnych, gospodarczych, ekonomiczno-finansowych, zmierzających do skutecznego kierowania i właściwego zarządzania jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych, a także zakresu zmian obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów prawa wewnętrznego;

- 5) badanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Dyrektora Generalnego;
- 6) badanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej jednostek Lasów Państwowych;
- 7) koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg i pism o charakterze interwencyjnym, kierowanych do Dyrektora Generalnego, we własnym zakresie, w tym zarówno przeprowadzanie kontroli doraźnych, jak i kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych DGLP, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 8) kontrola prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne DGLP;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i pism o charakterze interwencyjnym wpływających do DGLP;
- 10) opracowywanie programów kontroli zawierających tematyki i metodyki kontroli dla kontroli zarządzanych i zleczanych przez Dyrektora Generalnego;
- 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie zasad kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz zasad działania Inspekcji Lasów Państwowych;
- 13) sporządzanie informacji o działalności Inspekcji Lasów Państwowych;
- 14) koordynacja funkcjonowania oraz nadzorowanie realizacji zadań przez Regiony Inspekcyjne.

§45. Główny Inspektor Straży Leśnej (GS) – zajmuje się sprawami ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz zagadnieniami ochrony mienia w jednostkach organizacyjnych LP.

Do zadań Głównego Inspektora Straży Leśnej należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz ograniczania szkodnictwa leśnego, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi LP;
- 2) monitorowanie szkodnictwa leśnego i opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i postępowania mandatowego, przygotowywanie i przekazywanie informacji do BILP;
- 4) współpraca z właściwymi instytucjami i urzędami centralnymi oraz Komendą Główną Policji i innymi służbami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia;
- 5) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem i działaniami Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych LP;
- 6) inicjowanie i koordynowanie współpracy Straży Leśnej między jednostkami LP oraz innymi instytucjami i służbami;
- 7) planowanie i nadzór merytoryczny szkoleń dla strażników leśnych;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem punktu alarmowego o zdarzeniach niebezpiecznych i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

- 10) koordynowanie współpracy DGLP i uprawnionych jednostek LP z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

§46. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (GK) – realizuje zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, obejmujące politykę kadrową, płacową, rozwojowo-szkoleniową pracowników Lasów Państwowych oraz prowadzi obsługę kadrową pracowników Dyrekcji i sprawy związane ze współpracą ze związkami zawodowymi.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji zasad kształtowania polityki zatrudnieniowej w LP i DGLP oraz programów, procesów i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w LP;
- 2) opracowywanie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie naboru nowych pracowników, oceny kompetencji, profili stanowiskowych oraz sytemu ocen okresowych pracowników i zasad rozwoju pracowniczego;
- 3) prowadzenie bazy danych o zatrudnieniu i zatrudnionych w Lasach Państwowych;
- 4) wnioskowanie i opiniowanie projektów zasad wynagradzania pracowników Lasów Państwowych, wydawanych przez ministra właściwego do spraw środowiska;
- 5) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników LP, w tym:
 - a) układu zbiorowego pracy i protokołów dodatkowych,
 - b) innych aktów normatywnych regulujących zagadnienia wynagradzania oraz współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi;
- 6) koordynowanie poprawności stosowania w Lasach Państwowych przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń ministra właściwego ds. środowiska oraz zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego z zakresu:
 - a) zasad wynagradzania,
 - b) świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem umundurowania,
 - c) przechodzenia pracowników na emerytury, renty, itp. świadczenia,
 - d) udzielania urlopów,
 - e) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac,
 - f) współpracy ze związkami zawodowymi,
 - g) spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników biura DGLP,
 - h) spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Lasów Państwowych, w tym współpracy z ORWLP w Bedoniu w zakresie prowadzenia działalności szkoleniowej na rzecz jednostek organizacyjnych LP;
- 7) opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie zasad odbywania stażu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych;
- 8) sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej oraz należnych świadczeń dla pracowników DGLP, dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych

- oraz kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych o zasięgu krajowym;
- 10) planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników biura DGLP;
 - 11) nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych oraz zbieranie i przechowywanie protokołów;
 - 12) opracowywanie regulaminu pracy DGLP, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura DGLP;
 - 14) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw z wyłączeniem pełnomocnictw i upoważnień procesowych;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących uznawania kwalifikacji zawodowych oraz współpraca z ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego w tym zakresie;
 - 16) współpraca ze szkołami prowadzącymi leśne kształcenie zawodowe oraz wydziałami leśnymi wyższych uczelni w ramach podejmowanych działań mających na celu stworzenie i realizację odpowiedniego procesu praktycznego nauczania zawodu, zgodnego z oczekiwaniami LP, wraz z rozliczaniem tych zadań w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką zdrowotną i zakresem świadczeń dla pracowników biura DGLP z wyłączeniem zakresu medycyny pracy;
 - 18) w zakresie ubezpieczeń pracowniczych:
 - a) analiza funkcjonujących na rynku ofert i produktów ubezpieczeniowych z zakresu dodatkowych ubezpieczeń dla pracowników z rodzaju ubezpieczeń grupowych, na życie, odpowiedzialności cywilnej itp.,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem dodatkowymi ubezpieczeniami dobrowolnymi pracowników LP i nadzór nad umowami w tym zakresie,
 - c) współpraca z ubezpieczycielami i nadzór nad porozumieniami i umowami zawartymi na szczeblu dyrekcji w sprawach dodatkowych ubezpieczeń pracowników DGLP i LP.

§47. Wydział Prawny (GR) – odpowiada za obsługę prawną Dyrektora Generalnego oraz Dyrekcji. Wydział wykonuje zastępstwa procesowe przed sądami.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i legislacyjnym aktów normatywnych inicjowanych przez komórki organizacyjne Dyrekcji;
- 2) udzielanie kierownictwu, a także innym pracownikom Dyrekcji, opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 3) wskazywanie właściwym komórkom organizacyjnym potrzeb zmian regulacji prawnych, w tym wynikających z orzeczeń sądów;
- 4) bieżące informowanie kierownictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności PGL LP;
- 5) nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących LP;
- 6) przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień procesowych udzielanych i odwoływanych przez Dyrektora Generalnego;

- 7) informowanie kierownictwa o uchybieniach w działalności Dyrekcji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 8) uczestniczenie w prowadzonych przez Dyrekcję rozmowach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 9) doradztwo prawne dotyczące egzekucji należności Dyrekcji;
- 10) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Generalnego i DGLP w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 11) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom zawodowym i społecznym, mającym swoją siedzibę w biurze DGLP, na ich wniosek;
- 12) koordynacja i nadzór formalny nad zlecaniem zewnętrznym kancelariom prawnym opinii prawnych oraz ocena zasadności zleceń;
- 13) okresowa analiza obowiązujących w Lasach Państwowych aktów prawnych;
- 14) analizowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi zarządzeń i decyzji wydawanych przez kierowników jednostek organizacyjnych LP;
- 15) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez Dyrektora Generalnego;
- 16) przygotowywanie rocznych sprawozdań z prowadzonych w danym roku kalendarzowym postępowań sądowych;
- 17) ocena prawna w sprawach, o których mowa w § 23.

§48. Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych (GN) – zajmuje się sprawami związanymi z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach zagrożeń oraz ochroną informacji niejawnych w DGLP i w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ochroną informacji niejawnych w LP;
- 2) prowadzenie kancelarii niejawnej DGLP oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie zwykłej procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych LP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa ww. osobom;
- 4) szkolenie z ochrony informacji niejawnych ww. osób;
- 5) współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych z zakresu działania stanowiska w jednostkach organizacyjnych LP;
- 7) opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań, związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb Sił Zbrojnych RP, realizowanych przez jednostki organizacyjne LP;
- 10) organizowanie międzyresortowych komisji do spraw przestrzegania warunków użytkowania lasów na potrzeby związane z obronnością;

- 11) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne LP obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością;
- 12) nadzór nad militaryzacją jednostek organizacyjnych LP;
- 13) szkolenie kadry kierowniczej z zakresu obronności i militaryzacji;
- 14) opracowywanie rocznych informacji dla Ministra Środowiska w zakresie obronności;
- 15) reprezentowanie stanowiska LP w trakcie roboczych konferencji w sprawie pobytu wojsk sojuszniczych w czasie ćwiczeń w lasach;
- 16) negocjowanie warunków pobytu wojsk własnych i sojuszniczych na obszarach LP;
- 17) prowadzenie reklamacji i ewidencji przydziałów mobilizacyjnych pracowników Dyrekcji.

§49. Zespół ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy w Leśnictwie (GB) – zajmuje się problematyką bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w jednostkach organizacyjnych LP, w tym w DGLP, oraz współpracą z przedsiębiorczością leśną. Inicjuje oraz prowadzi działania na rzecz promowania kultury bezpieczeństwa pracy oraz podnoszenia poziomu wiedzy w zakresie BHP w stosunku do firm świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej na rzecz PGL LP.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych na terenach administrowanych przez LP, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawy warunków pracy, a także dokonywanie analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w LP;
- 3) prowadzenie ewidencji wypadków śmiertelnych zaistniałych wśród pracowników Lasów Państwowych i pracowników firm świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracowników LP;
- 4) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 5) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami zrzeszającymi podmioty świadczące usługi wykonawcze w ramach prowadzenia gospodarki leśnej w zakresie eliminowania lub ograniczania zagrożeń wypadkowych i chorobowych, w tym inicjowanie różnych form profilaktyki zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych;
- 7) promowanie kultury bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, w tym upowszechnianie wiedzy na temat zagrożeń zawodowych i zasad bezpiecznej pracy, również w odniesieniu do przedsiębiorców leśnych;
- 8) współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników Lasów Państwowych;
- 9) współpraca z instytucjami, urzędami i związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) w zakresie realizacji zadań przewidzianych dla służby bezpieczeństwa i higieny w DGLP:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy na odcinku działalności tych komórek,
 - b) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami wraz z zakresem medycyny pracy,
 - d) sporządzanie dokumentacji wypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy,
 - e) kierowanie pracowników biura na okresowe badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności,
 - f) przekazywanie do wydziału właściwego ds. kadr orzeczeń lekarskich wydanych w związku z badaniami medycyny pracy;
- 11) prowadzenie działań i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi LP i innymi organizacjami na rzecz rozwoju sektora usług leśnych;
- 12) monitorowanie zmian w sektorze usług leśnych, ich analiza i ocena;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie programów pomocowych i planów zewnętrznych dotyczących sektora usług leśnych;
- 14) nadzór merytoryczny oraz obsługa organizacyjna Komisji Wspólnej i organizacji działających na rzecz przedsiębiorców leśnych.

Pion Gospodarki Leśnej

§50. 1. Biuro Marketingu (ZM) – zajmuje się sprawami związanymi z ustalaniem zasad sprzedaży drewna w LP, analizą rynków, bankiem informacji handlowej oraz cenami surowca drzewnego. Reprezentuje, w uzgodnionym zakresie, Dyrektora Generalnego w kontaktach z przedstawicielami przemysłu drzewnego w sprawach związanych ze sprzedażą drewna przez LP, uzgadnianiem propozycji rozwiązań dotyczących zasad sprzedaży drewna oraz innych kwestii związanych z handlem drewnem i jego produktami. Prowadzi zagadnienia dot. racjonalnego pozyskiwania surowca drzewnego oraz użytków ubocznych. Opracowuje i aktualizuje normy na surowiec drzewny, zasady jego pomiaru, ewidencji i oznakowania oraz obrotu surowcem drzewnym. Prowadzi zagadnienia związane z brakarstwem i szacunkami brakarskimi. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół Analiz Rynkowych.

Do zadań Biura Marketingu należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad sprzedaży i marketingu drewna przez Lasy Państwowe;
- 2) kształtowanie polityki racjonalnego wykorzystania drewna oraz użytków ubocznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami kształtowania cen i bieżącej polityki cenowej na drewno w Lasach Państwowych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją drewna i jego wyrobów;
- 5) doskonalenie zasad sprzedaży i systemu ustalania cen na drewno w PGL LP;
- 6) koordynacja działania komórek właściwych ds. sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;

- 7) współpraca z przedstawicielami przemysłu drzewnego w zakresie zasad sprzedaży drewna;
- 8) opracowywanie planu zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w wypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna;
- 9) ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego oraz ubocznego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją i sortymentacją surowca drzewnego oraz szacunkami brakerskimi;
- 11) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem brakarzy regionalnych;
- 12) analizowanie działań w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalenie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć;
- 13) nadzór, koordynacja oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z odbiórką oraz ewidencją surowca drzewnego, w szczególności z zasadami jego pomiaru, obliczania miąższości, znakowania wraz ze sposobami oraz narzędziami do tego służącymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zrywką, podwozem oraz transportem surowców leśnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących legalności obrotu drewnem (EUTR).

2. Zespół Analiz Rynkowych (ZM.R) – funkcjonujący w ramach Biura Marketingu – realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) sporządza bieżące i miesięczne informacje oraz analizy dotyczące sprzedaży drewna;
- 2) monitoruje poszczególne branże przemysłu drzewnego i prowadzi badania rynkowe;
- 3) współdziała z Wydziałem Analiz Ekonomicznych i Planowania w zakresie ustalania planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych oraz ustalania sposobów zapobiegania powstawania należności;
- 4) prowadzi działania w zakresie tworzenia banku informacji handlowej;
- 5) realizuje zadania dot. rozwoju programów SILP związanych ze sprzedażą drewna, w tym aplikacji internetowych,
- 6) współpracuje z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych w przedmiocie aplikacji obsługujących sprzedaż drewna w LP;
- 7) koordynuje działania i nadzoruje działania w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju elektronicznego systemu sprzedaży drewna w LP;
- 8) sporządza zestawienia i analizy dot. procedur internetowej sprzedaży drewna.

§51. 1. Wydział Hodowli Lasu (ZG) – koordynuje działalność ukierunkowaną na zachowanie i powiększanie zasobów leśnych. Zajmuje się sprawami związanymi z genetyką, selekcją, nasiennictwem, szkółkarstwem, hodowlą lasu, melioracjami leśnymi, kształtowaniem zasobów wodnych, rekultywacją gruntów, gospodarką rolną i rybacką, oraz zadrzewieniami. Prowadzi całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej w LP. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół Gospodarki Łowieckiej.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i wspomaganie realizacji zadań hodowli lasu o ponadregionalnym charakterze;
- 2) koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej LP (uznawanie WDN, drzewostanów zachowawczych i drzew matecznych);
- 3) nadzór merytoryczny nad realizacją „Programu zachowania zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew leśnych w Polsce”;
- 4) współpraca z Biurem Nasiennictwa Leśnego w zakresie produkcji i obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym;
- 5) nadzorowanie i opracowywanie kierunków rozwojowych nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego;
- 6) współudział we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego oraz nadzór nad realizacją prac;
- 7) opracowywanie i nowelizacja zasad, wytycznych i instrukcji dotyczących różnych dziedzin hodowli lasu oraz współpraca w tym zakresie z placówkami naukowo-badawczymi;
- 8) koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji;
- 9) koordynacja i nadzór nad realizacją „Krajowego programu zwiększania lesistości” w zakresie zadań zleconych, wynikających z art. 54 ustawy o lasach;
- 10) koordynacja działań związanych z powiększaniem zasobów leśnych oraz zwiększaniem odporności biologicznej drzewostanów;
- 11) analizowanie prawidłowości realizacji zadań powierzanego nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz doskonalenie sprawowania nadzoru nad tymi lasami;
- 12) koordynowanie i nadzór wykorzystania środków funduszu leśnego przeznaczonych na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 13) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych, łącznie z nadzorowaniem produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień;
- 14) współpraca przy opracowywaniu programów pozyskiwania krajowych środków finansowych na realizację celów hodowli lasu;
- 15) monitorowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych na zalesienia gruntów, przebudowę drzewostanów i inne zadania hodowli lasu;
- 16) nadzór merytoryczny nad zakupem i przejmowaniem lasów i gruntów przeznaczonych do zalesień;
- 17) zarządzanie gruntami rolnymi, wytyczanie kierunków i analizowanie racjonalnego wykorzystania gruntów rolnych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
- 18) przygotowywanie informacji do wniosków Dyrektora Generalnego do ministra właściwego do spraw środowiska w przedmiocie podjęcia decyzji o przyznaniu środków budżetowych, o których mowa w art. 12 i art. 54 ustawy o lasach z zakresu hodowli lasu;
- 19) koordynacja prac związanych z opracowaniem „Raportu o stanie lasów w Polsce” w zakresie działań Wydziału;
- 20) prowadzenie spraw związanych z retencją wodną w lasach w powiązaniu z gospodarką leśną (ramowa dyrektywa wodna);

- 21) nadzór nad realizacją programów realizowanych przez CKPŚ, związanych z gospodarką leśną w zakresie zadań rzeczowych;
- 22) współpraca z PGW WP w zakresie gospodarki wodnej w lasach;
- 23) prowadzenie spraw związanych z planowaniem gospodarowania wodami, wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 24) koordynacja programu restytucji cisa w Polsce;
- 25) koordynowanie działań w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej;
- 26) opiniowanie oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zasadnością i celowością tworzenia nowych i powiększania istniejących LKP;
- 27) nadzór nad działalnością Leśnego Banku Genów Kostrzyca.

2. Zespół Gospodarki Łowieckiej (ZG.Ł), funkcjonujący w ramach Wydziału Hodowli Lasu – realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) współdziałanie w ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na terenach Lasów Państwowych, kierunków zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej;
- 2) nadzorowanie racjonalnego prowadzenia gospodarki łowieckiej w OHZ LP oraz koordynowanie działań jednostek organizacyjnych LP w zakresie realizacji zadań gospodarki łowieckiej;
- 3) przeprowadzanie analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych, wysokości szkód wyrządzanych przez zwierzęta łowne w uprawach i płodach rolnych oraz uszkodzeń drzewostanów i przedkładania tych wyników ze stosownymi wnioskami Dyrektorowi Generalnemu LP;
- 4) monitorowanie wielkości szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach i uprawach rolnych oraz inicjowanie przeciwdziałań tym szkodom;
- 5) koordynacja sprzedaży polowań, organizowanych na terenach obwodów łowieckich zarządzanych przez Lasy Państwowe;
- 6) koordynacja działań jednostek organizacyjnych LP opracowujących oferty cenowe na polowania w obwodach łowieckich pozostających w zarządzie LP;
- 7) inicjowanie i promocja sprzedaży bezpośredniej dziczyzny przez LP oraz koordynowanie działań jednostek organizacyjnych LP w tym zakresie;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań i kierunków gospodarki łowieckiej;
- 9) koordynacja spraw związanych z występowaniem oraz zwalczaniem chorób zwierząt łownych, chorób zwalczanych z urzędu – współpraca w tym zakresie z Głównym Lekarzem Weterynarii.

§52. Wydział Ochrony Lasu (ZO) – koordynuje działalność ukierunkowaną na ochronę ekosystemów leśnych, poprawę stanu zdrowotnego i zabezpieczenie lasu przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego). Koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie i działalność Zespołów Ochrony Lasu.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony lasu:

- a) analiza i ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu (w tym sporządzanie rocznych raportów o stanie zdrowotnym lasów z uwzględnieniem wyników monitoringu leśnego), ustalanie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem,
 - b) koordynowanie działań w celu ograniczenia szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi (szkód przemysłowych, komunikacyjnych, innych szkód związanych z lokalizacją uciążliwych inwestycji i obiektów),
 - c) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem i stosowaniem środków ochrony roślin oraz innych produktów zalecanych w ochronie lasu;
- 2) w zakresie funkcjonowania Zespołów Ochrony Lasu (ZOL):
- a) zatwierdzanie i rozliczanie planów pracy,
 - b) przygotowywanie wniosków awansowych, wniosków o przyznanie nagród, wyróżnień, odznaczeń dla pracowników,
 - c) sporządzanie planów kosztów ZOL do ujęcia w corocznych planach finansowo-gospodarczych PGL LP i kontrola ich realizacji;
- 3) w zakresie ochrony przed pożarami:
- a) koordynowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Lasach Państwowych stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania,
 - b) analiza i ocena zagrożenia pożarowego w Lasach Państwowych,
 - c) ustalanie wytycznych i koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów oraz sygnalizacji pożarowej,
 - d) prowadzenie centralnego, bieżącego monitoringu zagrożenia pożarowego lasu we współpracy z IBL oraz Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej,
 - e) koordynacja organizacji i funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług lotniczych,
 - f) opracowywanie stosownych komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne,
 - g) stała współpraca z Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej.

§53. 1. Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych (ZP) – prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym z zakresu ochrony przyrody w lasach w ramach zagospodarowania lasu, ochrony przyrody w lasach w ramach uczestniczenia PGL Lasy Państwowe w utrzymaniu sieci obszarów Natura 2000, pozostałej ochrony przyrody, o której mowa w ustawie o ochronie przyrody, oraz współpracuje z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze ochrony przyrody. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań Zespołu ds. Projektu LIFE.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu zasad prowadzenia gospodarki leśnej na obszarach chronionych;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody i krajobrazu w LP;
- 3) koordynacja działań i nadzór nad realizacją programu Natura 2000 na terenie LP;

- 4) gromadzenie informacji o formach ochrony przyrody i zasobach przyrodniczych na obszarach będących w zarządzie PGL LP;
- 5) konsultacja i nadzór merytoryczny w zakresie ochrony przyrody nad tworzonymi w 10-letnim cyklu prac urzędniowych programami ochrony przyrody;
- 6) konsultacja i nadzór merytoryczny w zakresie ochrony przyrody nad projektami prognoz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko planów urządzenia lasu;
- 7) nadzór nad tworzeniem i realizacją programów ochrony gatunków chronionych;
- 8) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków budżetowych i pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu ochrony przyrody i krajobrazu oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym ich wykorzystaniem;
- 9) współpraca z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz ochrony przyrody;
- 10) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z dofinansowaniem z funduszu leśnego parków narodowych;
- 11) koordynacja oraz wsparcie prac jednostek organizacyjnych w zakresie udostępniania informacji o środowisku oraz zapewnienie pomocy przy rozpatrywaniu wniosków o udzielanie informacji o środowisku;
- 12) określanie kierunków, przygotowywanie oraz aktualizacja planów realizacji działań związanych z inwentaryzacjami w podziale na wskazane obszary leśne oraz jednostki organizacyjne LP;
- 13) wdrażanie i koordynacja działań inwentaryzacyjnych;
- 14) nadzór nad sprawami związanymi z tworzeniem oraz uaktualnianiem dokumentacji analitycznej, technicznej oraz syntetycznej wynikającej z prac inwentaryzacyjnych, w szczególności współpraca w tym zakresie z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 15) prowadzenie rozrachunków i innych rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi LP lub podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz inwentaryzacji przyrodniczych;
- 16) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami oraz administracją rządową i samorządową, w szczególności z Ministerstwem Środowiska, w zakresie inwentaryzacji przyrodniczej.

2. **Zespół ds. projektu LIFE (ZP.L)** – funkcjonujący w ramach Wydziału Ochrony Zasobów Przyrodniczych, zajmuje się nadzorem i koordynacją całości działań przewidzianych w ramach projektu pt.: „Ochrona rybołowia *Pandion haliaetus* na wybranych obszarach SPA Natura 2000 w Polsce”.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- 1) realizacja działań zaplanowanych w projekcie poprzez realizację m.in. następujących zadań:
 - a) identyfikację stanowisk rybołowów i czynników stanowiących dla nich zagrożenie we wszystkich stanowiskach w Polsce, położonych na obszarach Natura 2000,
 - b) objęcie specjalną ochroną wszystkich znanych stanowisk poprzez powołanie sieci opiekunów gniazd i stanowisk,
 - c) prowadzenie monitoringu satelitarnego rybołowów,
 - d) odtworzenie stanowisk rybołowów poprzez budowę nowych gniazd nadrzecznych oraz platform na słupach wysokiego napięcia,
 - e) zwiększenie bazy żerowej oraz wzrost wiedzy osób zarządzających jeziorami i stawami,
 - f) organizację konferencji międzynarodowych oraz warsztatów dla ekspertów w celu zwiększenia wiedzy o najlepszych praktykach ochrony rybołowów;

- 2) przygotowanie procedur i udzielanie zamówień publicznych, zaplanowanych w projekcie, w porozumieniu z Zespołem ds. Zamówień Publicznych;
- 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur związanych z realizacją projektu;
- 4) koordynowanie rozliczania projektu, prowadzenie stałej ewidencji ponoszonych wydatków, przygotowywanie wniosków o płatność, raportów okresowych i zestawień na potrzeby m.in. Komisji Europejskiej oraz NFOŚiGW;
- 5) przeprowadzenie spotkań monitorujących przebieg projektu, konferencji organizowanych z udziałem przedstawicieli grup docelowych oraz interesariuszy;
- 6) obsługa kontroli projektów przeprowadzanych na zlecenie Komisji Europejskiej, NFOŚiGW lub innych instytucji.

§54. Wydział Urządzania Lasu (ZU) – prowadzi sprawy z zakresu urządzania lasu, uznawania lasów za ochronne, rejestrowania zmian zasobów drzewnych i etatu cięć, prowadzenia Banku Danych o Lasach oraz upowszechniania Systemu Informacji Przestrzennej.

Do zadań Wydziału należą w szczególności sprawy:

- 1) ustalania metodyki sporządzania planów urządzenia lasu, technologii wykonywania prac urządzeniowych w LP oraz wytycznych do przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko ustaleń planu urządzenia;
- 2) współpracy z wykonawcami prac urządzeniowych w zakresie systemowych i bieżących rozwiązań związanych z opracowywaniem planów urządzenia lasu i innych zleconych prac;
- 3) nadzoru merytorycznego i koordynowania w zakresie prac nad oceną oddziaływania na środowisko ustaleń planu urządzenia oraz aneksu do planu urządzenia lasu;
- 4) programowania planowania urządzeniowego w Lasach Państwowych, nadzoru nad opracowywaniem wieloletnich harmonogramów prac urządzeniowych w RDLP oraz nad prawidłowością i terminowością wykonywania planów urządzenia lasu;
- 5) analizowania projektów planów urządzenia lasu dla poszczególnych nadleśnictw lub aneksów do tych planów, przygotowywania wniosków do Ministra Środowiska w sprawie ich zatwierdzenia oraz w sprawie uznania lasów za ochronne – opracowywanie stosownych wystąpień zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 6) opiniowania projektów aktów normatywnych, wykonanych ekspertyz, zleceń, instrukcji lub wytycznych z zakresu planowania urządzeniowego, w szczególności dotyczących relacji między planowaniem przestrzennym a planowaniem urządzeniowym, siedliskoznawstwa leśnego, ewidencji gruntów, terytorialnego zasięgu działania nadleśnictw, oceny stanu zasobów drzewnych, wykonania prognozy oddziaływania na środowisko, ustalania zadań z zakresu ochrony przyrody w PUL oraz prognozowania zasobów drzewnych, aktualizacji opisów taksacyjnych w systemie informatycznym Lasów Państwowych;
- 7) rejestrowania zmian zasobów drzewnych, etatów i pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowania – porównywania wieloletnich danych z planów urządzenia lasu i zestawień dotyczących pozyskania drewna, określania relacji między pozyskaniem i przyrostem;
- 8) rejestrowania kosztów sporządzania planów urządzenia lasu według RDLP oraz stwierdzania zasadności finansowania prac urządzeniowych, banku danych i inwentaryzacji wielkoobszarowej finansowanych ze środków funduszu leśnego;
- 9) uczestnictwa w komisjach ds. projektu planów urządzenia lasu wybranych nadleśnictw;

- 10) prowadzenia rejestru planów urządzenia lasu;
- 11) koordynowania prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych;
- 12) wnioskowania o środki budżetowe, o których mowa w art. 54 pkt 4 ustawy o lasach, oraz koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania tych środków;
- 13) koordynowania prac z zakresu prowadzenia banku danych o lasach, gromadzenie danych i ich udostępnianie;
- 14) opracowania standardów Leśnej Mapy Numerycznej dla jednostek organizacyjnych w Lasach Państwowych;
- 15) czuwania nad serwisowaniem i rozwojem standardu LMN dla nadleśnictw oraz oprogramowaniem w tym zakresie;
- 16) monitorowania wdrażania SIP w jednostkach organizacyjnych LP;
- 17) wypracowania metodyki i stworzenia warunków do bieżącej aktualizacji LMN we wszystkich nadleśnictwach oraz monitorowania jej wdrożenia i realizacji;
- 18) inicjowania, nadzoru i koordynacji prac z obszaru tematycznego SIP, zwłaszcza w zakresie: teledetekcji, fotogrametrii, analiz przestrzennych, pozycjonowania satelitarnego, wykorzystania sztucznej inteligencji i programów eksperckich w geomatyce;
- 19) monitorowania rozwoju technologii SIP w kraju i za granicą.

§55. Wydział Społecznych Funkcji Lasu (ZE) – prowadzi sprawy związane z promocją funkcji lasu i jego udostępnianiem dla społeczeństwa, realizacją celów leśnych kompleksów promocyjnych w obszarze edukacyjnym i społecznym oraz koordynuje sprawy dotyczące edukacji leśnej społeczeństwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności w zakresie edukacji wielofunkcyjnej gospodarki leśnej w społeczeństwie, prowadzonej przez jednostki LP, w tym edukacji ekologicznej i proekologicznej;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem obszarów leśnych na potrzeby społeczne, m.in. w zakresie turystyki i rekreacji w LP;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością informacyjną i wydawniczą Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w zakresie edukacji leśnej i turystycznego udostępniania lasu;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji społecznych funkcji lasu oraz edukacji leśnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów leśnych osobom fizycznym, podmiotom gospodarczym lub innym jednostkom do celów innych niż turystyka i rekreacja;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości nt. infrastruktury turystycznej na terenach będących w zarządzie Lasów Państwowych;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem infrastruktury kubaturowej związanej z edukacją i turystyką w leśnych kompleksach promocyjnych (parkingi, miejsca postoju pojazdów, pola biwakowe) oraz z jej efektywnym wykorzystaniem, a także dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z Wydziałem Infrastruktury;
- 8) uczestnictwo w tworzeniu jednolitych programów gospodarczo-ochronnych dla leśnych kompleksów promocyjnych we współpracy z Wydziałem Hodowli Lasu;

- 9) powoływanie i prowadzenie spraw związanych z radami naukowo-społecznymi przy leśnych kompleksach promocyjnych w porozumieniu z Wydziałem Hodowli Lasu;
- 10) nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

§56. Wydział Infrastruktury (ZI) – inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalowymi w Lasach Państwowych oraz przeprowadza analizy stanu i planowania rozwoju infrastruktury drogowej oraz innych budowli występujących w LP. Prowadzi sprawy związane z transportem samochodowym oraz ubezpieczeniami majątkowymi.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) prowadzenie banku danych o nieruchomościach zabudowanych w Lasach Państwowych z uwzględnieniem rejestru ksiąg wieczystych;
- 2) ustalanie polityki i opracowywanie kierunków rozwoju gospodarki nieruchomościami zabudowanymi w LP, odpowiednio do przyjętego modelu organizacyjnego LP;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących substancji biurowej, mieszkaniowej i lokalowej w LP (m.in. sprzedaż, lokale zamienne, najem, dzierżawa, udostępnianie);
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz sprzedażą zbędnych nieruchomości zabudowanych, w trybie art. 37 oraz 38 ustawy o lasach, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Stanu Posiadania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem w zarząd mieszkań i lokali nabywanych przez DGLP (lub wydzielanych z bezpośredniego zarządu nadleśniczych) lub wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;
- 6) opiniowanie wniosków o zwrot nieruchomości włączonych do LP;
- 7) kreowanie wydatkowania środków funduszu leśnego w zakresie własnych kompetencji Wydziału, w szczególności na rozwój infrastruktury drogowej w ramach wspólnych przedsięwzięć LP;
- 8) koordynacja, nadzór i wspomaganie realizacji programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa drogowego;
- 9) koordynacja oraz nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych zgłoszonych przez komórki organizacyjne DGLP;
- 10) nadzór oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków funduszu leśnego, realizowanych przez zakłady LP o zasięgu krajowym;
- 11) koordynowanie oraz ustalanie zasad gospodarowania transportem samochodowym w LP, w tym regulacji dotyczących ryczałtów na jazdy lokalne dla Służby Leśnej;
- 12) rozpatrywanie porozumień kierowników jednostek organizacyjnych właściwego szczebla o przekazanie składników majątku (środków trwałych) pomiędzy jednostkami;
- 13) opracowywanie regulacji dotyczących pożyczek na zakup samochodów przez pracowników LP, wykorzystywanych w celach służbowych;
- 14) prowadzenie spraw dot. pomocy finansowej udzielanej pracownikom DGLP w nabywaniu samochodów prywatnych, używanych również do celów służbowych;
- 15) przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów na jazdy lokalne samochodem prywatnym w celach służbowych oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad rozliczaniem ryczałtu na jazdy lokalne samochodem prywatnym, używanym w celach służbowych przez pracowników DGLP;

- 16) w zakresie ubezpieczeń majątkowych:
- a) analiza wskaźników ubezpieczeniowych i ocena celowości prowadzonych ubezpieczeń majątkowych,
 - b) prowadzenie współpracy z ubezpieczycielami i ustalanie zakresu ubezpieczenia majątkowego jednostek LP,
 - c) rozliczanie rocznych składek płaconych do TUW Cuprum przez jednostki organizacyjne LP,
 - d) nadzorowanie dysponowania środkami zgromadzonymi na funduszu prewencyjnym w TUW Cuprum;
 - e) przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego w wypadku spraw spornych pomiędzy ubezpieczycielami i jednostkami LP.

Pion Ekonomiczny

§57. 1. Główny Księgowy LP (EG) prowadzi sprawy związane z ustalaniem zasad rachunkowości w PGL LP, finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, dokonywaniem rozliczeń z budżetem Państwa. Główny Księgowy LP nadzoruje i koordynuje Wydział Księgowości oraz Zespół Wsparcia Ekonomicznego.

Do zadań Głównego Księgowego LP należy w szczególności:

- 1) ustalanie sposobów prowadzenia rachunkowości w Lasach Państwowych przez opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i planu kont oraz ich aktualizacje, a także przygotowywanie wyjaśnień w tym zakresie;
- 2) prowadzenie dla Lasów Państwowych spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych Lasów Państwowych;
- 4) współpraca przy opracowywaniu działań związanych z lokowaniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych DGLP;
- 5) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych w DGLP;
- 6) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w DGLP;
- 7) współpraca z wydziałami merytorycznymi w przygotowywaniu wniosków Dyrektora Generalnego do ministra właściwego do spraw środowiska w przedmiocie podjęcia decyzji o przyznaniu środków budżetowych, o których mowa w art. 12 i art. 54 ustawy o lasach, oraz w zakresie planowania dochodów budżetu z tytułu sprzedaży lasów i gruntów (art. 38 ustawy o lasach);
- 8) sporządzanie informacji o realizacji planu dochodów budżetu z tytułu sprzedaży lasów i gruntów oraz informacji o realizacji planu wydatków z dotacji budżetowej na zadania zlecone, wynikające z art. 54 ustawy o lasach;
- 9) prowadzenie innych spraw zmierzających do zaciągnięcia przez LP w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych krajowych i zagranicznych o znaczeniu pomocowym, a także innych dotacji.

Funkcjonujące w ramach Głównego Księgowego LP komórki organizacyjne realizują następujące zadania:

2. Wydział Księgowości (EG.K) – prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo-księgową DGLP oraz kontrolą wewnętrzną w tym zakresie.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych DGLP;
- 2) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych DGLP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) prowadzenie rozliczeń związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, dokonywanych przez DGLP;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych DGLP;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową DGLP, a w szczególności z:
 - a) kontrolą formalnorachunkową dowodów księgowych i ich rejestracją w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - b) naliczaniem wynagrodzeń pracowników biura DGLP, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - c) naliczaniem zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
 - d) prowadzeniem rozliczeń z budżetem i ZUS;
- 6) realizowanie bieżących płatności DGLP, w tym również zobowiązań wobec regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.

3. Zespół Wsparcia Ekonomicznego (EG.F) – wspiera oraz wykonuje zadania zlecone bezpośrednio przez Głównego Księgowego LP.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) wsparcie oraz koordynacja działań prowadzonych przez Głównego Księgowego LP;
- 2) opracowanie założeń do projektów zasad (polityki) rachunkowości i planu kont dla LP;
- 3) sporządzanie opinii i ekspertyz w zakresie realizacji zadań Głównego Księgowego LP oraz dotyczących działalności PGL LP w zakresie finansów i księgowości.

§58. Wydział Innowacji i Organizacji (EO) – zajmuje się sprawami związanymi z organizacją i kształtowaniem struktur LP, kształtowaniem podziału terytorialnego jednostek, inicjowaniem i wdrażaniem innowacji technicznych i organizacyjnych, ochroną danych osobowych, prowadzeniem badań naukowych na rzecz Lasów Państwowych oraz prowadzeniem spraw związanych ze zmianami we wzorcu mundur.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) optymalizacja stanu organizacyjnego Lasów Państwowych i podejmowanie przedsięwzięć zwiększających efektywność zarządzania;
- 2) opracowywanie ramowych regulaminów organizacyjnych RDLP i nadleśnictw oraz Regulaminu Organizacyjnego DGLP;
- 3) prowadzenie i uaktualnianie rejestru jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem, dzieleniem oraz określaniem terytorialnego zasięgu działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem instrukcji kancelaryjnej, JRWA i instrukcji archiwalnej w LP;

- 6) standaryzacja wzorów dokumentacji i procedur obowiązujących w LP;
- 7) nadzorowanie, koordynacja oraz prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych;
- 8) wdrażanie i koordynowanie zmian wynikających z prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) inicjowanie, koordynacja i współpraca w zakresie wdrażania nowych rozwiązań organizacyjnych, metod pracy i technologii, postępu techniczno-technologicznego oraz przedsięwzięć innowacyjnych w LP;
- 10) organizowanie i koordynowanie współpracy DGLP oraz jednostek organizacyjnych LP z ośrodkami badawczo-naukowymi w zakresie zlecania, odbioru i rozliczania badań naukowych;
- 11) monitorowanie wdrażania wyników badań naukowych do praktyki leśnej w LP oraz opracowywanie informacji w tym zakresie;
- 12) koordynacja prac nad katalogiem norm pracochłonności dla prac leśnych;
- 13) koordynowanie prac nad projektami zmian we wzorcu mundurów leśnika, ich wdrażanie oraz aktualizowanie dokumentacji projektowo-technicznej sortów mundurowych, w tym współpraca z ORW LP w Bedoniu w tym zakresie oraz opracowywanie regulacji dotyczących zasad rozliczania z pobranych elementów umundurowania;
- 14) analiza funkcjonowania i organizacji zakładów LP o zasięgu krajowym i regionalnym oraz ośrodków LP;
- 15) nadzór nad działalnością:
 - a) Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego LP w Bedoniu,
 - b) Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie.

§59. Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania (EP) prowadzi sprawy związane z ekonomicznymi analizami działalności Lasów Państwowych, planowaniem, zarządzaniem funduszem leśnym i środkami na utrzymanie DGLP i RDLP, zatrudnieniem i wynagrodzeniami w LP, udziałami w spółkach, należnościami i sprawozdawczością.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie analiz:
 - 1) opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
 - 2) sporządzanie analiz dotyczących realizacji planu rocznego;
 - 3) sporządzanie analiz dotyczących efektywności działalności finansowo-gospodarczej Lasów Państwowych i prognozowanie zagrożeń;
 - 4) przyjmowanie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności Lasów Państwowych;
 - 5) opracowywanie działań związanych z lokatami środków pieniężnych funduszu leśnego.
2. W zakresie planowania:
 - 1) ustalanie wielkości ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych oraz do jego aktualizacji;

- 2) zestawienie planów rocznych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, opracowanie planu finansowo-gospodarczego LP i kontrola zachowania ustalonych parametrów;
 - 3) przygotowywanie wniosków do Ministra Środowiska w sprawie ustalenia odpisu podstawowego na fundusz leśny i wielkości środków na utrzymanie DGLP i RDLP, obciążających koszty działalności nadleśnictw;
 - 4) opracowanie planu finansowego utrzymania biura DGLP i nadzór nad jego wykonywaniem;
 - 5) przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego LP;
 - 6) nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych, ustalanie zasad weryfikacji wyniku finansowego oraz dokonywanie rocznej weryfikacji wyniku;
 - 7) opracowywanie długookresowych prognoz finansowo-gospodarczych Lasów Państwowych i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań.
3. W zakresie funduszu leśnego i środków na utrzymanie DGLP i RDLP:
- 1) ustalanie wysokości wpłat regionalnych dyrekcji LP na fundusz leśny,
 - 2) ustalanie zasad i wysokości dopłat dla jednostek organizacyjnych LP na wyrównywanie niedoboru środków,
 - 3) ustalanie na podstawie zgłoszonych propozycji przez wydziały merytoryczne wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP,
 - 4) przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego odnośnie do dysponowania środkami funduszu leśnego, środkami z wpłat na utrzymanie jednostek nadrzędnych i środkami pozostałych rozrachunków wewnątrzbranżowych.
4. W zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcami są Lasy Państwowe:
- 1) gromadzenie dokumentacji spółek z udziałem kapitału Lasów Państwowych;
 - 2) zestawianie danych giełdowych o zmianach wartości akcji, z uwzględnieniem sytuacji w zakładach kompleksu przemysłu drzewnego;
 - 3) przygotowywanie bieżącej informacji o spółkach, w których Lasy Państwowe są udziałowcami;
 - 4) przygotowywanie informacji do decyzji o zamianach (lub sprzedaży) akcji;
 - 5) opracowywanie rocznej informacji o zaangażowaniu kapitału Lasów Państwowych w spółkach i uzyskanych efektach.
5. W zakresie należności:
- 1) bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
 - 2) określanie wskaźnika obrotu należnościami i jego zmian w ciągu roku,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych,
 - 4) opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności.
6. W zakresie sprawozdawczości:
- 1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych;

- 2) sporządzenie rocznego sprawozdania z majątku Skarbu Państwa, będącego w zarządzie Lasów Państwowych;
- 3) sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania;
- 4) współpraca z GUS odnośnie do metodyki sprawozdań rocznych lub wieloletnich programów statystycznych oraz ustalania zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących Lasów Państwowych.

§60. Wydział Stanu Posiadania (ES) – prowadzi sprawy związane z regulacją spraw własności i ewidencji lasów i gruntów w Lasach Państwowych.

Do zadań Wydziału należą w szczególności sprawy:

- 1) sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości LP (z wyłączeniem lokali mieszkalnych i nieruchomości zabudowanych);
- 2) zakupów lasów, gruntów i innych nieruchomości LP (z wyłączeniem lokali mieszkalnych i nieruchomości zabudowanych);
- 3) współpracy z Wydziałem Infrastruktury w realizowaniu procedury sprzedaży i zakupów nieruchomości zabudowanych;
- 4) nadzoru nad zakupem i przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz współpracy z wydziałem właściwym ds. gospodarki leśnej – w wypadku gruntów przeznaczonych do zalesień;
- 5) służebności gruntowej i przesytu, dzierżawy oraz najmu (użyczenia) lasów, gruntów i innych nieruchomości (z wyłączeniem lokali mieszkalnych);
- 6) przekazywania nieruchomości w użytkowanie;
- 7) wymiany, scalania oraz zamiany gruntów;
- 8) zmiany przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 9) rejestru gruntów i ich ewidencjonowania oraz dokumentowania własności (księgi wieczyste);
- 10) rozpatrywania wniosków o zwrot nieruchomości oraz spraw serwitutowych;
- 11) rozpatrywania odwołań (zażaleń) od decyzji (postanowień) dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w zakresie ochrony gruntów leśnych;
- 12) koordynowania terminowego i prawidłowego wykorzystania środków budżetowych na zakup lasów i gruntów do zalesień, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania dochodów budżetu z tytułu sprzedaży lasów i gruntów (art. 38 ustawy o lasach);
- 13) dokonywania sprawdzeń terenowych niektórych opinii i wniosków z zakresu działania Wydziału;
- 14) prowadzenie bazy danych o sprzedanych, zakupionych i zamienionych gruntach i nieruchomościach w jednostkach organizacyjnych LP.
- 15) ustalanie wytycznych w sprawie procedur związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji.

§61. 1. Wydział Informatyki (EI) – prowadzi zagadnienia związane z funkcjonowaniem i rozwojem SILP oraz systemów teleinformatycznych w LP, wyznacza kierunki działania i nadzoruje ZILP. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie głównych celów polityki, strategii i rozwoju systemów teleinformatycznych w Lasach Państwowych;
- 2) opracowanie polityki bezpieczeństwa dla sieci WAN i systemów informatycznych Lasów Państwowych;
- 3) opracowanie standardów i parametrów środowiska systemowego i środowiska sprzętowego oraz niezbędnego oprogramowania użytkowego dla stanowisk pracy w jednostkach LP wraz z określeniem okresów ich eksploatacji;
- 4) nadzorowanie nowo tworzonych i modyfikowanych programów teleinformatycznych, w szczególności SILP, w zakresie zawartości merytorycznej, systemowo-programistycznej i sprzętowej;
- 5) nadzór nad pracami wdrożeniowych związanych z systemami teleinformatycznymi w Lasach Państwowych;
- 6) nadzór nad opracowywaniem programów i harmonogramów związanych z funkcjonowaniem i rozwojem SILP;
- 7) prowadzenie analizy kosztów planowanych i wykonywanie analiz efektywności ekonomicznej przedsięwzięć informatycznych w ramach przygotowywania stosownych decyzji w tym zakresie;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem spraw związanych z wdrożeniem i przekazaniem komórkom organizacyjnym do upowszechnienia w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych modyfikacji SILP i rozwiązań informatycznych, w tym m.in. nad:
 - b) konserwacją dokumentacji użytkownika w zakresie funkcjonowania programów,
 - c) opracowaniem harmonogramu wdrożeń oraz koordynacją jego realizacji,
 - d) koordynacją szkoleń;
- 9) nadzór nad siecią teleinformatyczną LP, w tym Internetu, oraz jej utrzymaniem;
- 10) prowadzenie audytu informatycznego w jednostkach Lasów Państwowych;
- 11) opracowywanie kierunków działania i wytycznych do zakresu prac i zleceń dla Zakładu informatyki Lasów Państwowych;
- 12) koordynowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez Zakład Informatyki Lasów Państwowych w oparciu o analizę raportów i sprawozdań przygotowywanych przez ZILP;
- 13) nadzór nad sprawami związanymi z uaktualnianiem dokumentacji analitycznej SILP, dokumentacji technicznej, kodów źródłowych instrukcji użytkownika, wynikających zarówno z modyfikacji, jak i konserwacji SILP, oraz nad przechowywaniem tych dokumentacji;
- 14) nadzór nad prowadzeniem bibliotek programów użytkowych i licencji oraz dokumentacji projektowych, technicznych, a także instrukcji użytkownika;
- 15) obsługa informatyczna Dyrekcji Generalnej:
 - a) zakupy sprzętu i oprogramowań na rzecz biura DGLP,
 - b) współpraca z Wydziałem Administracji w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w biurze DGLP,
 - c) konserwacja SI DGLP w zakresie informatycznym (systemowo-sprzętowym),
 - d) umożliwienie użytkownikom, w biurze DGLP, dostępu do systemu (sprzętowo i systemowo),

- e) nadzór nad bezpieczeństwem sieci lokalnej DGLP,
- f) konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego w DGLP,
- g) świadczenie pomocy użytkownikom (Help-Desk),
- h) nadzór nad stosowaniem w biurze DGLP programów licencjonowanych.

2. Do zadań funkcjonującego w ramach Wydziału Informatyki **Zespołu ds. Cyberbezpieczeństwa (EI.C)** należy w szczególności:

- 1) współpraca operacyjna z Rządowym Zespołem Reagowania na Incydenty Komputerowe – CERT.GOV.PL;
- 2) ustanawianie, wdrażanie, aktualizacja i dokumentacja polityk bezpieczeństwa SILP;
- 3) monitorowanie bezpieczeństwa informacji SILP;
- 4) reagowanie i obsługa incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji SILP;
- 5) publikowanie dla użytkowników i administratorów SILP alarmów i ostrzeżeń zagrożeń bezpieczeństwa SILP;
- 6) prowadzenie audytów bezpieczeństwa SILP;
- 7) utrzymanie i administracja Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – SZBI.

§62. Wydział Koordynacji Projektów Rozwojowych (ER) – zajmuje się sprawami związanymi z koordynacją działań w zakresie realizacji projektów rozwojowych przez jednostki organizacyjne LP, w tym komórki organizacyjne DGLP. Prowadzi sprawy związane z analizowaniem i sprawozdawczością w zakresie środków zewnętrznych w Lasach Państwowych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wdrażanie jednolitej metodologii i kultury zarządzania projektami rozwojowymi w LP;
- 2) sporządzanie analiz, symulacji oraz prognoz w zakresie planowanych i realizowanych projektach rozwojowych;
- 3) koordynacja prac nad kierunkami rozwojowymi LP w porozumieniu z merytorycznymi komórkami Dyrekcji;
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących szerzenia dobrych praktyk w zakresie projektów rozwojowych;
- 5) sporządzanie informacji o realizowanych projektach rozwojowych przez jednostki LP;
- 6) wsparcie dla jednostek organizacyjnych LP w zakresie opracowywania i inicjowania projektów rozwojowych, w tym wspomaganie procesu przygotowania dokumentacji projektowej przez komórki merytoryczne DGLP oraz jednostki organizacyjne LP;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej o projektach rozwojowych zainicjowanej przez jednostki organizacyjne LP oraz komórki organizacyjne DGLP;
- 8) koordynacja okresowego rozliczania realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników jednostek oraz komórek organizacyjnych DGLP, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych, sprawozdań przekazywanych do Dyrektora Generalnego;
- 9) realizacja wskazanych przez Dyrektora Generalnego projektów rozwojowych;
- 10) nadzór nad Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ) oraz rozliczanie usług prowadzonych przez CKPŚ na rzecz LP;

11) w zakresie środków zewnętrznych w Lasach Państwowych:

- a) koordynowanie działań jednostek LP w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych poprzez zbieranie danych o potrzebach jednostek LP w tym zakresie dla realizacji zadań ustawowych lub dodatkowych,
- b) opracowywanie rozwiązań dotyczących szerzenia dobrych praktyk w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przez jednostki LP,
- c) opracowanie informacji o realizowanych przez jednostki LP projektach z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania,
- d) prowadzenie analiz w zakresie poziomu wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych przez jednostki LP pod kątem finansowym i kierunków ich wydatkowania oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- e) koordynowanie wykorzystania środków zewnętrznych w zadaniach realizowanych przez Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.

§63. Wydział Administracji (EA) – prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem DGLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi DGLP, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie i odzież roboczą i BHP oraz prowadzeniem kancelarii Dyrekcji.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb i sporządzanie zestawień wydatków administracyjno-gospodarczych DGLP do projektu planu oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań;
- 2) administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi DGLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia, zapewnienie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i pomieszczeń;
- 3) zabezpieczanie techniczne pomieszczeń z komputerami przed nieuprawnionym dostępem do komputerów, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi;
- 4) nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura DGLP;
- 5) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku biura DGLP;
- 6) zaspokojenie bieżących potrzeb DGLP w zakresie powielania i drukowania dokumentów DGLP;
- 7) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i ich ewidencją;
- 9) prenumerata dzienników i innych czasopism, zakup wydawnictw i druków;
- 10) prowadzenie gospodarki samochodowej DGLP oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych;
- 11) zaopatrywanie pracowników DGLP w umundurowanie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań zakładowych dla pracowników DGLP i koordynacja działań związanych z utrzymaniem ich stanu technicznego;
- 13) obsługa techniczno-gospodarcza narad i konferencji w biurze DGLP;
- 14) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych oraz tworzenie obiektów inwentarza do projektu planu w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych DGLP;

- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej biura DGLP;
- 16) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez DGLP.

§64. Zespół ds. Zamówień Publicznych (EZ) – prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, ustalaniem jednolitych procedur postępowania oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia na potrzeby Dyrekcji.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) udział w planowaniu oraz prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dokonywanymi w DGLP;
- 2) udzielanie porad oraz opiniowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi w DGLP;
- 3) opracowywanie sprawozdań dotyczących postępowań w DGLP;
- 4) organizowanie, prowadzenie i rejestracja postępowań na potrzeby DGLP;
- 5) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dyrektora Generalnego;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi LP w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Rozdział X

Biuletyn Informacyjny Lasów Państwowych (BILP) oraz Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych (BIP LP)

§65. 1. Podstawowym instrumentem rozpowszechniania bieżącej informacji w LP i o LP, w trybie innym niż przekaz korespondencyjny, są Biuletyn Informacyjny LP oraz strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzonego przez Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.

2. Biuletyn Informacyjny LP zawiera informacje zgodnie z § 11 Statutu PGL LP, ukazuje się raz na miesiąc z możliwością wydań specjalnych.

3. Zasady i tryb udostępniania poszczególnych informacji przez komórki organizacyjne Dyrekcji do Biuletynu Informacyjnego LP oraz Biuletynu Informacji Publicznej określone są w odrębnej regulacji Dyrektora Generalnego.

4. Centrum Informacyjne Lasów Państwowych, współpracując z komórkami organizacyjnymi, obowiązane jest do zadań usługowych, związanych z utrzymaniem oraz aktualizowaniem Biuletynu Informacyjnego LP i Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z odrębną regulacją Dyrektora Generalnego.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§66. 1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechne przepisy prawa, a także normatywy Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe regulacje.

2. W sprawach jednostkowych, nieujętych w niniejszym regulaminie, Dyrektor Generalny lub zastępcy Dyrektora Generalnego wyznaczają pracownika do załatwienia lub prowadzenia sprawy – w ramach kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych DGLP.

Dyrektor Generalny Lasów Państwowych

