

ZARZĄDZENIE NR 26
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 28 marca 2012 r.

w sprawie
Regulaminu organizacyjnego
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

(Znak: OR-013-3/2012)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst w Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zm.) 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. Z dniem 1 kwietnia 2012 r. ustala się regulamin organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W terminie 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostosować dotychczasową organizację i zakres działania komórki oraz opracować lub odpowiednio zaktualizować szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników w uzgodnieniu z właściwym dyrektorem pionu organizacyjnego.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

- nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (OR-013-3/2009);
- nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 maja 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (OR-013-4/2010);
- nr 13 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego DGLP (znak: OR-013-1/12);
- nr 20 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego DGLP (znak: OR-013-2/12).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiał

Załącznik do Zarządzenia nr 26
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 28 marca 2014 r.

Regulamin organizacyjny

Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych



Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	4
II.	Struktura organizacyjna	6
III.	Zasady funkcjonowania	8
IV.	Podział zadań	13
	IV.1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych	13
	IV.2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	18
	IV.3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	19
	3.1. Gabinet Dyrektora Generalnego	19
	3.2. Zespół ds. Promocji i Mediów	20
	3.3. Zespół Doradców Dyrektora Generalnego	20
	3.4. Inspekcja Lasów Państwowych	21
	3.5. Wydział Kadr i Doskonalenia Zawodowego	21
	3.6. Zespół Radców Prawnych	23
	3.7. Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych	23
	3.8. Główny Inspektor Straży Leśnej	24
	3.9. Stanowisko ds. BHP	25
	3.10. Wydział Hodowli i Użytkowania Lasu	26
	3.11. Wydział Ochrony Lasu	27
	3.12. Wydział Ochrony Przyrody	29
	3.13. Wydział Stanu Posiadania	29
	3.14. Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki	30
	3.15. Wydział Infrastruktury Leśnej	31
	3.16. Wydział Koordynacji i Wdrażania Programów Pomocowych	33
	3.16.1. Zespół Obsługi Programu LIFE+	34
	3.17. Stanowisko ds. Łowiectwa	35
	3.18. Główny Księgowy - Wydział Księgowości	36
	3.19. Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania	37

3.20. Wydział Organizacji i Badań Naukowych	39
3.21. Wydział Marketingu i Handlu	40
3.22. Wydział Informatyki	41
3.23. Wydział ds. Zamówień Publicznych	42
3.24. Wydział Logistyki	42
V. Postanowienia końcowe	43
VI. Schemat organizacyjny DGLP	45

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych (LP)** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 4) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
- 5) **RDLP** – należy przez to rozumieć regionalną dyrekcję Lasów Państwowych.
- 6) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w ustawie o lasach, wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Lasów Państwowych.
- 7) **Kierownictwie DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zastępców Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych DGLP. Przez Ścisłe Kierownictwo należy rozumieć Dyrektora Generalnego, zastępców Dyrektora Generalnego, Głównego Księgowego LP oraz Głównego Inspektora LP.
- 8) **Pionie** – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych DGLP bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi Generalnemu lub właściwemu zastępcy Dyrektora Generalnego.
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć:
 - 1) wydział,
 - 2) zespół,
 - 3) stanowisko pracy,
 wyodrębnione w strukturze organizacyjnej DGLP.
- 10) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych oraz inne rozwiązania informatyczne użytkowane w LP.
- 11) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
- 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.

§ 3. Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst w Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. DGLP jest organem wykonawczym Dyrektora Generalnego.

§ 5.1. 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 określonych przez inne przepisy prawne.

2. DGLP jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. 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 LP 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 doboru 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,
 - e) kontroli w LP,
 - f) sprzedaży przez Lasy Państwowe drewna i innych produktów i usług,

- g) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 13) inicjowania, koordynowania i prowadzenia okresowej oceny stanu lasów i zasobów leśnych oraz prognozowania zmian w ekosystemach leśnych, sporządzania okresowych wielkoobszarowych inwentaryzacji stanu lasów oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych, prowadzenia banku danych o zasobach leśnych i stanie lasów;
- 14) rozwoju i doskonalenia struktur organizacyjnych LP;
- 15) rozwoju systemu informacyjnego i informatycznego LP;
- 16) dysponowania środkami otrzymanymi w ramach dotacji na zadania zlecone przez administrację rządową oraz środkami (dotacjami i pożyczkami) z budżetów państwowych, funduszy celowych, środkami pomocy zagranicznej i środkami otrzymanymi z innych źródeł stosownie do umów lub porozumień;
- 17) kształtowania struktury zatrudnienia w Lasach Państwowych;
- 18) dokonywania kontroli jednostek organizacyjnych LP;
- 19) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 20) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w LP.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 6. Dyrekcją Generalną Lasów Państwowych kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej,
- 2) Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

§ 7.1. W strukturze organizacyjnej DGLP wyróżnia się pionry, w ramach których działają komórki organizacyjne.

2. Podział DGLP na pionry i komórki organizacyjne jest następujący:

1) Pion Dyrektora Generalnego	symbol G
a) Gabinet Dyrektora Generalnego	symbol GD
b) Zespół ds. Promocji i Mediów	symbol GM
c) Zespół Doradców Dyrektora Generalnego	symbol GE
d) Inspekcja Lasów Państwowych	symbol GI
- Regiony Inspekcyjne LP	
e) Wydział Kadr i Doskonalenia Zawodowego	symbol GK
f) Zespół Radców Prawnych	symbol GR
g) Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych	symbol GO
h) Główny Inspektor Straży Leśnej	symbol GS

i) Stanowisko ds. BHP symbol GB

2) Pion Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej

	symbol Z
a) Wydział Hodowli i Użytkowania Lasu	symbol ZH
b) Wydział Ochrony Lasu	symbol ZO
- Zespoły Ochrony Lasu	
c) Wydział Ochrony Przyrody	symbol ZP
d) Wydział Stanu Posiadania	symbol ZS
e) Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki	symbol ZU
f) Wydział Infrastruktury Leśnej	symbol ZI
g) Wydział Koordynacji i Wdrażania Programów Pomocowych	symbol ZF
- Zespół Obsługi Programu LIFE+	
h) Stanowisko ds. Łowiectwa	symbol ZŁ

3) Pion Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych symbol E

a) Główny Księgowy LP – Wydział Księgowości	symbol EK
b) Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania	symbol EP
c) Wydział Organizacji i Badań Naukowych	symbol EO
d) Wydział Marketingu i Handlu	symbol EM
e) Wydział Informatyki	symbol EI
f) Wydział ds. Zamówień Publicznych	symbol EZ
g) Wydział Logistyki	symbol EL

§ 8.1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi DGLP kierują:

- 1) wydziałami oraz Gabinetem Dyrektora Generalnego – naczelnicy,
- 2) Inspekcją Lasów Państwowych – Główny Inspektor Lasów Państwowych,
- 3) Zespołem Radców Prawnych – Radca Prawny – Koordynator Zespołu,
- 4) Główny Inspektor Straży Leśnej,
- 5) Zespołem ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) pozostałymi zespołami i stanowiskami pracy – główni specjaliści lub kierownicy zespołów (menadżer projektu),

2. Komórki organizacyjne DGLP zajmują się problematyką obejmującą całokształt działalności Lasów Państwowych.

§ 9.1. Strukturę organizacyjną i zasady działania Inspekcji Lasów Państwowych oraz Zespołów Ochrony Lasu określają odrębne regulacje Dyrektora Generalnego.

2. Działalność Dyrektora Generalnego mogą wspomagać również zespoły doradcze powoływane odrębnymi zarządzeniami.

§ 10.1. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych w DGLP mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołu mogą wchodzić – po uzyskaniu stanowiska właściwych kierowników komórek organizacyjnych DGLP – pracownicy różnych komórek organizacyjnych DGLP, a także inni pracownicy LP oraz osoby spoza LP.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, powoływane są przez Dyrektora Generalnego, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.

4. Powołanie zespołu następuje na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego, jeżeli zespół jest powoływany z pracowników DGLP, lub na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego, jeżeli zespół jest powoływany z pracowników różnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

5. W wypadku, kiedy w skład zespołu wchodzi osoby spoza DGLP, 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.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania

§ 11.1. 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, z zastrzeżeniem ust.1, pkt 2, 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 Kadr i Doskonalenia Zawodowego, gdzie są przechowywane.

§ 12.1. W DGLP 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 do zespołu, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej (zespołu), do których został wyznaczony.

5. 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.

§ 13.1. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w tym z powierzonego majątku biura sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego, który to protokół przekazuje się do Wydziału Kadr i Doskonalenia Zawodowego.

2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem DGLP jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Kadr i Doskonalenia Zawodowego karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Kadr i Doskonalenia Zawodowego.

§ 14.1. Pracownicy DGLP uczestniczą w wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawianych przez Dyrektora Generalnego.

2. Z wyjazdu zagranicznego uczestniczący sporządzają w okresie do 14 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 Zespołu Doradców Dyrektora Generalnego.

§ 15.1. Dyrektora Generalnego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Generalnego i zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej, Dyrektora Generalnego zastępuje zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych. W przypadku jednoczesnej 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 biurze DGLP, chyba że pełnomocnictwo do zastępowania Dyrektora Generalnego stanowi inaczej.

3. Zastępcę Dyrektora Generalnego w czasie jego nieobecności zastępuje obecny w pracy inny zastępca Dyrektora Generalnego lub, po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej tego pionu.

4. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

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

§ 16.1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę, 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 parafowane przez opracowującego i kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień, a także przez właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego;
- 2) Zastępcy Dyrektora Generalnego – powinny być parafowane przez opracowującego i kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień.

3. 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, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej jednostek organizacyjnych LP kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych LP i poza struktury LP;
- 2) zobowiązania finansowe (umowy) po podpisaniu (parafowaniu) przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych i Gł. Księgowego;
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdanie finansowo-gospodarcze PGL LP;
- 4) korespondencja kierowana do:
 - a) naczelnych organów administracji państwowej, 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 prowadzonych przez podległe mu komórki organizacyjne pionu;
 - b) spraw, wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz pracowników DGLP,
 - c) odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do DGLP.
- 6) korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, przekraczające kwotę 30 tys. EURO (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.

4. Zastępcy Dyrektora Generalnego podpisują korespondencję dotyczącą spraw, z wyłączeniem ust. 3 :

- 1) prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne pionu,
- 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. EURO (netto) liczonej wg zasady określonej w ust.3, pkt 6.

5. Dyrektor Generalny i jego zastępcy podpisują polecenia wyjazdów służbowych kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych. Podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych w przypadku nieobecności Dyrektora Generalnego lub jego zastępców odbywa się zgodnie z § 15.

6. Dyrektor Generalny i jego zastępcy mogą upoważnić innych pracowników DGLP do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3 i 4.

7. Główny Inspektor LP podpisuje korespondencję dotyczącą spraw ILP kierowaną do Inspektorów Regionalnych. Upoważnienie to nie dotyczy zobowiązań majątkowych.

8. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) – na mocy stosownych upoważnień podpisuje korespondencję dotyczącą realizacji nadzorowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, kierowaną do jednostek organizacyjnych PGL LP oraz instytucji zewnętrznych. Uprawnienia te nie dotyczą zobowiązań majątkowych.

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych DGLP oraz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa, udzielonego przez Dyrektora Generalnego lub właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.

4. Przepis ust. 3 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.

§ 18. 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 w działalności jednostek organizacyjnych LP oraz wnioskowania w tych sprawach.

§ 19. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej DGLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego LP i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego.

§ 20. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:

- 1) wydania zarządzenia, decyzji Dyrektora Generalnego;

- 2) zawarcia lub rozwiązania wszelkich umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami;
- 3) rozwiązania 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 lub jego zastępców powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 21.1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem, oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od Dyrektora Generalnego.

2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.

3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, 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.

5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym osobę, która skierowała sprawę.

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

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

7. 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.

8. Kopie pism wychodzących o charakterze wytycznych, uregulowań, instrukcji itp. otrzymuje ILP.

§ 22.1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do DGLP są rejestrowane w Inspekcji Lasów Państwowych.

2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w Inspekcji Lasów Państwowych.

§ 23. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego, regulują instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych w PGL LP.

§ 24. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w DGLP określa regulamin pracy DGLP.

§ 25. Dostęp do informacji zawartej w Systemie Informatycznym, a także zakres jego modyfikacji określają odrębne decyzje Dyrektora Generalnego.

Rozdział IV

Podział zadań

IV.1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

§ 26. Do wspólnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych 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 zlecenia 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 systemie informacyjnym i informatycznym Lasów Państwowych;
- 7) współpraca z Wydziałem Kadr i Doskonalenia Zawodowego dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych DGLP.

§ 27.1. Dyrektor Generalny oraz zastępcy Dyrektora Generalnego kierują sprawami związanymi z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni za powierzony im zakres działania.

2. Do zadań związanych z funkcjonowaniem pionu Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie

- zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie nadzoru nad należytym wykorzystaniem bazy surowcowej i potencjału techniczno-produkcyjnego LP;
 - 3) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
 - 4) ustalanie zasad wykonywania oraz nadzorowanie kontroli jednostek organizacyjnych LP;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją w LP Straży Leśnej;
 - 6) koordynowanie prac związanych ze współpracą międzynarodową;
 - 7) koordynowanie działań oraz inicjowanie zmian podnoszących efektywność ochrony i zabezpieczenia nadzorowanych przez LP składników majątku Skarbu Państwa;
 - 8) ustalanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych w LP i DGLP oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także współpraca z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie,
 - 9) koordynowanie działań oraz zadań związanych z obronnością kraju, militaryzacją jednostek organizacyjnych LP i ustalaniem stosownych potrzeb związanych z obronnością;
 - 10) koordynowanie funkcjonowania w biurze DGLP obsługi prawnej;
 - 11) współpraca i nadzorowanie współpracy z instytucjami państwowymi, administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi, przedstawicielstwami związków zawodowych, itp.;
 - 12) koordynowanie działań związanych z promocją LP i współpracą z mediami;
 - 13) koordynowanie współpracy i działania Kolegium Lasów Państwowych oraz innych powołanych zespołów doradczo – opiniodawczych;
 - 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 15) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 17) nadzór i koordynacja zadań w zakresie polityki kadrowej, rozwoju zasobów ludzkich, a także kształcenia kadr dla leśnictwa oraz popularyzacja wiedzy leśnej;
 - 18) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego planów, programów i wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji;
 - 19) nadzorowanie oraz inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w LP oraz DGLP;
 - 20) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

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

- 1) realizację polityki leśnej państwa z zachowaniem zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, przy jednoczesnym zwiększaniu środowiskotwórczych, ochronnych i socjalnych funkcji lasów, realizację przyjętych programów, w tym: programu leśnych kompleksów promocyjnych;
- 2) prowadzenie banku danych o lasach;
- 3) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i jej rozwoju;
- 4) inicjowanie i koordynowanie kierunków rozwoju oraz wdrażania nowoczesnych technik i technologii w leśnictwie;
- 5) organizowanie planowania urządzeniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
- 6) działania na rzecz zwiększania odporności biologicznej drzewostanów;
- 7) powiększanie zasobów leśnych i ich racjonalne wykorzystanie zgodnie z planami urządzenia lasu i planami zagospodarowania przestrzennego oraz planami związanymi z ochroną przyrody;
- 8) koordynowanie działań i inicjowanie kierunków rozwoju infrastruktury w LP;
- 9) gospodarkę gruntami, zasobami mieszkaniowymi i lokalowymi oraz innymi budowlami występującymi w LP;
- 10) koordynację działań dotyczących:
 - a) ochrony środowiska i funkcjonowania rodzajów form ochronnych,
 - b) turystycznego zagospodarowania i udostępniania obszarów leśnych,
 - c) nadzoru nad lasami nie będącymi w zarządzie Lasów Państwowych, w zakresie ustalonym przepisami prawa,
 - d) realizacji krajowej strategii ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej w zakresie dot. PGL LP;
- 11) nadzorowanie racjonalnego prowadzenia gospodarki łowieckiej w ośrodkach hodowli zwierzyny LP oraz koordynację działań jednostek organizacyjnych LP w tym zakresie;
- 12) koordynację prac związanych z opracowywaniem raportu o stanie lasu;
- 13) sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej;
- 14) koordynację opracowywania projektów pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz prawidłowego i terminowego wykorzystania tych środków;
- 15) inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć LP, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych pionu zastępcy dyrektora;
- 16) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.

4. Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) koordynowanie opracowywania kierunkowych i perspektywicznych programów rozwoju LP oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 2) politykę kształtowania struktur organizacyjnych i rozwoju organizacyjnego LP oraz zasad działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 3) prowadzenie marketingu w Lasach Państwowych i nadzór w sprawach związanych ustalaniem zasad sprzedaży drewna i gospodarką drewnem, jego promocją, normalizacją i brakarstwem;
- 4) racjonalne wykorzystanie bazy surowcowej i potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 5) nadzór nad przebiegiem procesów restrukturyzacyjnych w Lasach Państwowych;
- 6) nadzorowanie prac związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem i likwidacją jednostek organizacyjnych oraz zmianą zasięgów terytorialnych;
- 7) inicjowanie i nadzorowanie działalności innowacyjnej w LP;
- 8) inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych pionu zastępcy dyrektora;
- 9) nadzór nad współpracą z jednostkami naukowo-badawczymi i realizacją badań naukowych;
- 10) koordynowanie działań na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informacyjnego i informatycznego w Lasach Państwowych;
- 11) podejmowanie działań na rzecz rozwoju rynku usług leśnych;
- 12) współpracę z przedsiębiorczością leśną;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie działań nad całością spraw związanych z użytkowaniem i zmianami we wzorcu munduru leśnika;
- 14) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby DGLP i nadzór nad przestrzeganiem zasad postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych LP;
- 15) przestrzeganie efektywności ekonomicznej, w tym: rachunku kosztów i zasad ustalania wyniku na działalności Lasów Państwowych;
- 16) ustalanie zasad gromadzenia i zarządzania środkami będącymi przychodem funduszu leśnego oraz ich redystrybucji do jednostek organizacyjnych LP;
- 17) opracowywanie krótko- i długoterminowych prognoz ekonomicznych;
- 18) bieżącą analizę ekonomiczną działalności RDLP, DGLP oraz PGL LP;
- 19) ustalanie kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej PGL LP;
- 20) opracowywanie zasad planowania gospodarczo-finansowego w LP;
- 21) przygotowywanie ocen, opinii i prognoz oraz nadzór nad polityką zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników LP;

- 22) nadzór nad finansowaniem wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;
- 23) funkcjonowaniem biura DGLP i administrowanie jej majątkiem;
- 24) nadzór nad realizowaniem zadań Głównego Księgowego w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

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

2. Do kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, 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 oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników;
- 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
- 6) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentu poleceń wyjazdów służbowych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni 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) Główny Inspektor LP podpisuje polecenie wyjazdu służbowego zgodnie z odrębnymi uregulowaniami dotyczącymi funkcjonowania ILP;
- 4) 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.

IV.2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 29. Zadania określone w §§ 26, 27 i 28 wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne. Do zadań komórek organizacyjnych należy ponadto:

- 1) zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych LP, z przypisanego zakresu działania;
- 2) analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie Wydziałowi Analiz Ekonomicznych i Planowania danych w zakresie swego działania do sporządzania corocznego planu i sprawozdania finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych;
- 4) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
- 5) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz uregulowań wewnętrznych LP (zarządzeń i decyzji) z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) 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;
- 7) wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie rozwoju technologicznego i organizacyjnego, rozwijanie innowacyjności i wynalazczości, działalności wydawniczej oraz informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej;
- 8) ujawnianie rezerw produkcyjnych, ocena gospodarki, ładu i porządku w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, bieżące informowanie przełożonego o występujących uchybieniach w działalności tych jednostek oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
- 9) współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi w zakresie swego działania oraz w zakresie realizacji zleconych badań naukowych;
- 10) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 12) bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt;
- 13) 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;

- 14) przejmowanie do upowszechniania w jednostkach organizacyjnych LP wdrożeń nowych rozwiązań, w tym informacyjno-informatycznych oraz organizacja tych upowszechnień;
- 15) zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej;
- 16) współpraca w tworzeniu tematyki kontroli inicjowanej przez Dyrektora Generalnego LP;
- 17) prowadzenie doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych LP z merytorycznej działalności komórki organizacyjnej;
- 18) przedstawianie projektów zmian w obowiązujących wzorach druków bądź opracowywanie nowych wzorów druków lub instrukcji ich wypełniania przez merytorycznie właściwe wydziały;
- 19) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby BIP stosownych informacji, notatek, danych itp.

IV.3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 30. Gabinet Dyrektora Generalnego (GD) realizuje prace wykonywane dla Dyrektora Generalnego, jego zastępców, naczelnych i centralnych organów władzy, organizacji politycznych i społecznych w ramach współpracy oraz prowadzi sekretariaty. Realizuje zadania związane obsługą gości zagranicznych oraz z wyjazdami zagranicznymi pracowników DGLP i LP. Koordynuje zbieranie opinii dot. regulacji prawa ogólnego i dot. LP oraz prowadzenie rejestru i zbioru regulacji wewnętrznych Dyrektora Generalnego.

Do zadań Gabinetu Dyrektora Generalnego w szczególności należy:

- 1) koordynowanie prac wykonywanych na potrzeby naczelnych i centralnych organów władzy, organizacji politycznych i społecznych,
- 2) nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących LP,
- 3) przygotowywanie narad dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych, posiedzeń: kierownictwa DGLP, Kolegium Lasów Państwowych oraz opracowywanie i kolportaż ustaleń z tych posiedzeń i śledzenie ich realizacji,
- 4) prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów: zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego, ustaleń kierownictwa DGLP oraz opinii Kolegium Lasów Państwowych,
- 5) nadzór nad terminowym przygotowywaniem przez komórki organizacyjne DGLP i jednostki organizacyjne LP materiałów na narady, o których mowa w punkcie 3), organizacja, obsługa i dokumentowanie tych narad oraz nadzór nad realizacją powziętych postanowień,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tłumaczeń z języków obcych i na języki obce,
- 7) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Lasów Państwowych za granicę,
- 8) 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,

- 9) koordynowanie przygotowywania ekspertyz, opinii, itp. na potrzeby Dyrektora Generalnego LP.
- 10) realizowanie zadań własnych Wydziału, ujętych w rocznym planie finansowo-gospodarczym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;

§ 31. Zespół ds. Promocji i Mediów (GM) realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej i zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej w DGLP i zewnętrznej. Koordynuje działania w DGLP i jednostkach organizacyjnych LP w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień Dyrektora Generalnego w mediach oraz innych imprezach promocyjno – informacyjnych.

Do zadań Zespołu ds. Promocji i Mediów w szczególności należy :

- 1) koordynowanie działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych,
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami i instytucjami oraz redakcjami czasopism, organizowanie konferencji prasowych, działanie na rzecz publikowania w prasie, radiu i telewizji informacji przybliżających społeczeństwu problematykę związaną z działalnością Lasów Państwowych,
- 3) udostępnianie redakcjom materiałów i informacji w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora Generalnego,
- 4) zapewnienie kontaktów Dyrektora Generalnego ze środkami masowego przekazu,
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością i funkcjonowaniem Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych,
- 6) udział w utrzymaniu Biuletynu Informacji Publicznej (strona Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych) – stosownie do zadań, przypisanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego w tej sprawie.

§ 32. Zespół Doradców Dyrektora Generalnego (GE) - realizuje zadania specjalistyczne zlecone bezpośrednio przez Dyrektora Generalnego oraz zajmuje się współpracą międzynarodową. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji opiniodawczych i doradczych, organizowanie i udzielanie konsultacji, a także sporządzanie opinii i ekspertyz w zakresie realizacji zadań Dyrektora Generalnego oraz dotyczących działalności i funkcjonowanie PGL LP;
- 2) w zakresie współpracy z zagranicą :
 - a) ustalanie zasad i nadzorowanie współpracy zagranicznej w LP,
 - b) koordynowanie, nadzorowanie i świadczenie pomocy merytorycznej udzielanej innym komórkom organizacyjnym DGLP w nawiązywaniu oraz realizacji kontaktów zagranicznych i wyjazdów zagranicznych,
 - c) 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,

- d) organizowanie lub współorganizowanie od strony merytorycznej przedsięwzięć, o których mowa wyżej, szczególnie gdy odbywają się one na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 33. 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. Koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, 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 na polecenie Dyrektora Generalnego;
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;
- 3) dokonywanie na podstawie wyników kontroli oceny działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 4) sporządzanie informacji o działalności Inspekcji Lasów Państwowych;
- 5) opracowywanie programów kontroli zawierających tematyki i metodyki kontroli dla kontroli zleczanych przez Dyrektora Generalnego;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do DGLP;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków 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) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania;
- 9) nadzór nad prawidłowym postępowaniem pokontrolnym;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie zasad kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz zasad działania Inspekcji Lasów Państwowych.

§ 34. Wydział Kadr i Doskonalenia Zawodowego (GK) realizuje politykę kadrową Dyrektora Generalnego w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, prowadzi sprawy związane z: zasadami zatrudniania i wynagradzania pracowników Lasów Państwowych, podnoszeniem kwalifikacji pracowników Lasów Państwowych, wyłanianiem i szkoleniem kadry rezerwowej, kształceniem kadr dla leśnictwa w szkołach leśnych stopnia średniego, współpracuje ze związkami zawodowymi i wyższym szkolnictwem leśnym oraz prowadzi sprawy związane z działalnością socjalno – bytową w LP. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad kształtowania poziomu zatrudnienia w LP i DGLP oraz programów zarządzania kadrami w LP,
- 2) opracowywanie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie naboru nowych pracowników, oceny kompetencji, profili stanowiskowych oraz systemu ocen okresowych pracowników i zasad rozwoju pracowniczego.

- 3) prowadzenie bazy danych o zatrudnieniu i zatrudnionych w Lasach Państwowych,
- 4) wnioskowanie w sprawach racjonalizacji zatrudnienia i systemów motywacyjnych w LP,
- 5) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników Lasów Państwowych, w tym:
 - a) układu zbiorowego pracy i protokółów dodatkowych,
 - b) rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych, zasad wynagradzania i stopni służbowych Służby Leśnej, oraz współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi,
 - c) innych aktów normatywnych regulujących zagadnienia wynagradzania,
- 6) nadzór nad prawidłowością 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.
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 8) załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników biura DGLP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Lasów Państwowych,
- 10) współpraca w zakresie dot. kształcenia kadr dla leśnictwa w szkołach leśnych na poziomie średnim,
- 11) współpraca z ośrodkami akademickimi kształcącymi w zakresie leśnictwa na poziomie wyższym,
- 12) opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie zasad odbywania stażu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych,
- 13) sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 14) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników DGLP, Zespołów Ochrony Lasu, Inspekcji LP, dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych o zasięgu krajowym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników biura DGLP, ILP i ZOL w należne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, w tym m.in. nagrody jubileuszowe, odprawy, drewno w naturze,

- 16) planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników DGLP wraz z Inspekcją LP i ZOL we współpracy z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych i Naczelnikiem Wydziału Ochrony Lasu,
- 17) sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań dot. biura DGLP z zakresu zatrudnienia, z zastosowaniem programów w SILP,
- 18) nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych,
- 19) opracowywanie regulaminu pracy DGLP, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura DGLP,
- 21) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących uznawania kwalifikacji zawodowych oraz współpraca z właściwym ministerstwem w tym zakresie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką zdrowotną i zakresem świadczeń dla pracowników biura DGLP z wyłączeniem zakresu medycyny pracy.

§ 35. Zespół Radców Prawnych (GR) jest doradcą prawnym Dyrektora Generalnego i wykonuje obsługę prawną stosownie do przepisów powszechnie obowiązujących, postanowień niniejszego regulaminu oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) udzielanie Kierownictwu DGLP, a także innym pracownikom DGLP opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 2) bieżące informowanie Kierownictwa DGLP o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności PGL LP;
- 3) informowanie Kierownictwa DGLP o uchybieniach w działalności DGLP w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez DGLP rozmowach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) doradztwo prawne dotyczące egzekucji należności DGLP;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Generalnego i DGLP w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 7) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom zawodowym i społecznym, działającym na terenie DGLP, na ich wnioski;
- 8) okresowa analiza i weryfikacja obowiązujących w Lasach Państwowych aktów prawnych;
- 9) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez Dyrektora Generalnego;
- 10) ocena prawna w sprawach, o których mowa w § 20;
- 11) obsługa prawna Inspekcji Lasów Państwowych.

§ 36. Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych (GO) 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) kontrola kancelarii niejawnych w jednostkach organizacyjnych LP;
- 7) kontrola przestrzegania ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych LP;
- 8) opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań, związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych, warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w LP;
- 11) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb Sił Zbrojnych, realizowanych przez jednostki organizacyjne LP;
- 12) organizowanie międzyresortowych komisji do spraw przestrzegania warunków użytkowania lasów na potrzeby związane z obronnością;
- 13) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne LP obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością;
- 14) nadzór nad militaryzacją jednostek organizacyjnych LP;
- 15) szkolenie kadry kierowniczej z zakresu obronności i militaryzacji;
- 16) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne LP;
- 17) opracowywanie rocznych informacji dla Ministra Środowiska w zakresie obronności;
- 18) reprezentowanie stanowiska LP w trakcie roboczych konferencji w sprawie pobytu wojsk sojusznicznych w czasie ćwiczeń w lasach;
- 19) załatwianie bieżących spraw wynikających ze współpracy pomiędzy LP z właściwymi ministerstwami;
- 20) negocjowanie warunków pobytu wojsk własnych i sojusznicznych na obszarach LP.

§ 37. 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 w szczególności należy:

- 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 ministerstwami w zakresie inicjatyw legislacyjnych dotyczących Straży Leśnej w ramach upoważnienia Dyrektora Generalnego;
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Straży Leśnej, m.in. w środkach masowego przekazu;
- 6) kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych LP;
- 7) planowanie i nadzór merytoryczny szkoleń dla strażników leśnych;
- 8) współpraca z właściwymi ministerstwami oraz Komendą Główną Policji w sprawach dotyczących ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 38.1. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (GB) koordynuje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w DGLP oraz w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi DGLP w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy na odcinku działalności tych komórek;
- 2) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawy warunków pracy, a także dokonywanie analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;
- 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
- 4) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy DGLP;
- 5) prowadzenie ewidencji wypadków śmiertelnych zaistniałych wśród pracowników Lasów Państwowych oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych;
- 6) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 7) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);
- 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) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami biura DGLP wraz z zakresem medycyny pracy;
- 11) kierowanie pracowników biura DGLP na okresowe badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności,

12) przekazywanie do Wydziału Kadr i Doskonalenia Zawodowego orzeczeń lekarskich wydanych w związku z badaniami medycyny pracy.

2. Zakres zadań stanowiska ds. BHP wynika również ze stosownego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39. Wydział Hodowli i Użytkowania Lasu (ZH) koordynuje działalność ukierunkowaną na zachowanie i powiększanie zasobów leśnych oraz ich użytkowanie w sposób trwały i zrównoważony. Zajmuje się sprawami związanymi z genetyką, selekcją, nasiennictwem, szkółkarstwem, hodowlą lasu, melioracjami leśnymi, kształtowaniem zasobów wodnych, rekultywacją gruntów, gospodarką rolną i rybacką, lasami nadzorowanymi, zadrzewieniami, techniką i technologią pozyskiwania drewna i użytków ubocznych, rozmiarem użytkowania lasu. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) inicjowanie, nadzorowanie i wspomaganie realizacji zadań gospodarki leśnej o ponadregionalnym charakterze;
- 2) inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej LP (uznawanie WDN, drzewostanów zachowawczych i drzew doborowych), m.in.:
 - a) nadzór merytoryczny nad realizacją „Programu zachowania zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew leśnych w Polsce”, w tym nad działalnością Leśnego Banku Genów w Kostrzycy,
 - b) koordynacja, nadzór i kontrola produkcji i obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym i współpraca w tym zakresie z Biurem Nasiennictwa Leśnego;
- 3) nadzorowanie i opracowywanie kierunków rozwojowych nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) z uwzględnieniem produkcji sadzonek, w tym technologii hodowli sadzonek w ramach programu wdrażania polskiej technologii mikoryzacji;
- 4) współdziałanie we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną wpływu nowych metod i rozwiązań techniczno-technologicznych na stan lasu i jakość wykonywanych prac hodowlanych;
- 5) opracowywanie i nowelizacja sposobów prowadzenia gospodarki leśnej, zasad, wytycznych i instrukcji dotyczących różnych dziedzin hodowli lasu, z uwzględnieniem specyfiki obszarów Natura 2000, oraz współpraca w tym zakresie z placówkami naukowo-badawczymi;
- 6) koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji;
- 7) analiza planów urządzenia lasu w zakresie hodowli lasu pod kątem ich zgodności z celami hodowli lasu oraz śledzenie stopnia wykonania tych planów;
- 8) koordynacja i nadzór nad realizacją „Krajowego programu zwiększenia lesistości” w zakresie zadań zleconych, wynikających z art. 54 ustawy. o lasach, oraz dla gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) koordynacja działań związanych z powiększaniem zasobów leśnych oraz zwiększaniem odporności biologicznej drzewostanów;

- 10) analizowanie działalności w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalanie i nadzór realizacji rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć;
- 11) ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego i ubocznego, łącznie z wdrażaniem nowych technologii i techniki leśnej oraz metod pozyskania i zrywki, racjonalnego wykorzystania surowców leśnych;
- 12) promowanie bezpiecznych środowiskowo technologii pozyskania drewna oraz użytkowania runa leśnego, zgodnie z możliwościami ich biologicznego odtwarzania;
- 13) wytyczanie kierunków i analizowanie racjonalnego wykorzystania gruntów rolnych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
- 14) analizowanie prawidłowości gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz doskonalenie sprawowania nadzoru nad tymi lasami. Koordynowanie i nadzór wykorzystania środków funduszu leśnego przeznaczonych na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 15) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych, łącznie z nadzorowaniem produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień;
- 16) współpraca przy opracowywaniu programów pozyskiwania krajowych środków finansowych na realizację celów gospodarki leśnej;
- 17) monitorowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych na zalesienia gruntów, przebudowę drzewostanów i inne zadania gospodarki leśnej;
- 18) przygotowywanie 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;
- 19) monitorowanie i organizowanie przebiegu działań oraz kontrola, przestrzegania postanowień umowy dotacji nad realizacją zadań z zakresu leśnictwa w Lasach Państwowych, ujętych w „Programie dla Odry 2006” oraz w „Programie dla Wisły 2020”;
- 20) koordynowanie wszystkich działań w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej;
- 21) koordynacja prac związanych z opracowaniem „Raportu o stanie lasów w Polsce”;
- 22) współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej (KZGW) w zakresie gospodarki wodnej w lasach;
- 23) nadzór nad realizacją porozumienia dotyczącego plantacyjnej uprawy topól w Polsce;
- 24) koordynacja programu poprawy restytucji cisa w Polsce.

§ 40. 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). Wydział prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu dla społeczeństwa. Koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie i działalność Zespołów Ochrony Lasu (ZOL). 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,
 - d) koordynacja działań dotyczących pozyskiwania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz ich prawidłowego i terminowego wykorzystania w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 2) w zakresie ochrony przed pożarami:
 - a) koordynowanie działalności 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 stanu pożarowego zagrożenia 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) przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe,
 - g) stała współpraca z Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) w zakresie wdrażania edukacji ekologicznej i polityki leśnej:
 - a) nadzór nad realizacją celów leśnych kompleksów promocyjnych, prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad naukowo-społecznych przy leśnych kompleksach promocyjnych,
 - b) koordynowanie działalności Lasów Państwowych w zakresie edukacji ekologicznej i promocji proekologicznej polityki leśnej w społeczeństwie;
- 4) w zakresie udostępniania terenów leśnych będących w zarządzie PGL LP:
 - a) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem obszarów leśnych na potrzeby turystyki i rekreacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów leśnych osobom fizycznym, podmiotom gospodarczym lub innym jednostkom do celów innych niż turystyka i rekreacja,
- 5) 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.

§ 41. Wydział Ochrony Przyrody (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 Państwowego Gospodarstwa Leśnego 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. 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 nad tworzonymi w 10-letnim cyklu prac urzędniowych Programów 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.

§ 42. Wydział Stanu Posiadania (ZS) prowadzi sprawy związane z regulacją spraw własności nieruchomości i ewidencji gruntów w Lasach Państwowych. Do zadań Wydziału należą w szczególności sprawy:

- 1) sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości, z wyłączeniem mieszkań i lokali LP;
- 2) zakupów lasów, gruntów i innych nieruchomości, z wyłączeniem mieszkań i lokali;
- 3) nadzoru nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień;
- 4) służebności gruntowej i przesyłu, dzierżawy oraz najmu (użyczenia) lasów, gruntów i innych nieruchomości, z wyłączeniem mieszkań i lokali;
- 5) przekazywania nieruchomości w użytkowanie, z wyłączeniem mieszkań i lokali;
- 6) wymiany, scalania oraz zamiany gruntów;

- 7) zmiany przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 8) rejestru gruntów i ich ewidencjonowania oraz dokumentowania własności (księgi wieczyste);
- 9) rozpatrywania wniosków o zwrot nieruchomości oraz spraw serwitutowych;
- 10) rozpatrywania odwołań od decyzji dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w zakresie działania Wydziału;
- 11) 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);
- 12) dokonywania sprawdzeń terenowych niektórych opinii i wniosków z zakresu działania Wydziału;
- 13) prowadzenie bazy danych o sprzedanych, zakupionych i zamienionych gruntach w jednostkach organizacyjnych LP.

§ 43. Wydział Urządzenia Lasu i Geoinformatyki (ZU) prowadzi sprawy z zakresu urzędzenia 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 urzędzenia lasu, technologii wykonywania prac urzędzeniowych w LP oraz wytycznych do przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko ustaleń planu urzędzenia;
- 2) współpracy z wykonawcami prac urzędzeniowych w zakresie systemowych i bieżących rozwiązań związanych z opracowywaniem planów urzędzenia lasu i innych zleconych prac;
- 3) nadzoru merytorycznego i koordynowania w zakresie prac nad oceną oddziaływania na środowisko ustaleń planu urzędzenia oraz aneksu do planu urzędzenia lasu;
- 4) programowania planowania urzędzeniowego w Lasach Państwowych, nadzór nad opracowywaniem wieloletnich harmonogramów prac urzędzeniowych w RDLP oraz nad prawidłowością i terminowością wykonywania planów urzędzenia lasu;
- 5) analizowania projektów planów urzędzenia lasu dla poszczególnych nadleśnictw lub aneksów do tych planów, przygotowywanie 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 urzędzeniowego, w szczególności dotyczących relacji między planowaniem przestrzennym a planowaniem urzędzeniowym, 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 – porównywanie wieloletnich danych z planów urządzenia lasu i zestawień dotyczących pozyskania drewna, określanie 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 różnych jednostek organizacyjnych w Lasach Państwowych;
- 15) czuwania nad serwisowaniem i rozwojem standardu LMN dla nadleśnictw oraz oprogramowania 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 monitorowanie jej wdrożenia i realizacji;
- 18) inicjowania, nadzoru i koordynacji prac z obszaru tematycznego SIP, zwłaszcza w zakresie: teledetekcji, fotogrametrii, analiz przestrzennych, pozycjonowania satelitarne, wykorzystania sztucznej inteligencji i programów eksperckich w geomatyce;
- 19) monitorowania rozwoju technologii SIP w kraju i za granicą.

§ 44. Wydział Infrastruktury Leśnej (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. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) prowadzenie banku danych o zasobach mieszkaniowych i lokalowych w Lasach Państwowych z uwzględnieniem rejestru ksiąg wieczystych;
- 2) opracowywanie założenia polityki mieszkaniowej dla LP, odpowiednio do przyjętego modelu organizacyjnego LP;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących substancji mieszkaniowej i lokalowej w LP (sprzedaż, lokale zamienne);
- 4) opiniowanie i ocena opracowywanych kierunków rozwoju i gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i lokalowymi;
- 5) określanie kryteriów oceny przydatności i zbędności obiektów lokalowych i budowli dla gospodarki leśnej;

- 6) analizowanie i opracowywanie opinii dla Dyrektora Generalnego dotyczących nabycia lub sprzedaży mieszkań i lokali Lasów Państwowych;
- 7) nadzorowanie sprzedaży zbędnych mieszkań i lokali w LP oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji będących w zasobach oraz sprzedanych mieszkań i lokali;
- 8) opracowywanie uregulowań wewnętrznych LP dotyczących dzierżaw lub najmu mieszkań i lokali w LP;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie okresowej oceny zasobów mieszkaniowych i lokalowych w LP;
- 10) coroczne opracowywanie informacji (raportu) o stanie zasobów mieszkaniowych i lokalowych w LP;
- 11) 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;
- 12) opiniowanie wniosków o zwrot nieruchomości włączonych do LP;
- 13) określanie kierunków inwestowania w rozwój zasobów mieszkaniowych i lokalowych oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 14) opiniowanie wniosków o finansowanie lub dofinansowanie realizacji z funduszu leśnego nowych obiektów lokalowych;
- 15) kreowanie wydatkowania środków funduszu leśnego na utrzymanie i remonty obiektów lokalowych i ich weryfikacja na etapie planowania;
- 16) prowadzenie doradztwa dla jednostek organizacyjnych LP w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi i lokalowymi;
- 17) opracowywanie programu budownictwa mieszkalnego z uwzględnieniem promocji drewna;
- 18) kreowanie kierunków inwestowania w Lasach Państwowych z wykorzystaniem środków funduszu leśnego na rozwój infrastruktury drogowej w ramach wspólnych przedsięwzięć LP oraz nadzór nad ich realizacją;
- 19) koordynacja, nadzór i wspomaganie realizacji programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa drogowego;
- 20) określanie zasad i prowadzenie ewidencji sieci infrastruktury drogowej w LP;
- 21) w zakresie ubezpieczeń:
 - a) prowadzenie współpracy z ubezpieczycielami,
 - b) ustalanie zakresu ubezpieczenia jednostek LP,
 - c) rozliczanie rocznych składek płaconych do TUW Cuprum przez jednostki organizacyjne LP,
 - d) przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego w wypadku spraw spornych pomiędzy ubezpieczycielami i jednostkami LP;
- 22) dokonywanie doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych LP w sprawach dotyczących obszaru kompetencyjnego Wydziału;

§ 45.1 Wydział Koordynacji i Wdrażania Programów Pomocowych (ZF) zajmuje się całokształtem spraw związanych z koordynacją, audytem i postępowaniem realizacji strony rzeczowej i finansowej programów pomocowych w jednostkach organizacyjnych LP. Inicjuje i prowadzi działania na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz opracowuje programy pomocowe dla LP. Zajmuje się opracowywaniem stosownych informacji i sprawozdawczości z zakresu zadaniowego Wydziału. W Wydziale funkcjonuje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) oraz Zespół Life+, których działalność koordynuje naczelnik Wydziału. Do zadań Wydziału w szczególności należy :

- 1) koordynacja działań i prac związanych z opracowywaniem programów pomocowych oraz pozyskiwaniem środków finansowych zewnętrznych na realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej;
- 2) współpraca z odpowiednimi organami administracji państwowej i innymi instytucjami lub organizacjami w zakresie pozyskiwania i przeznaczenia środków pomocowych;
- 3) planowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizację poszczególnych programów pomocowych oraz prowadzenie bieżącego audytu ich wykorzystania i postępu rzeczowego;
- 4) sporządzanie stosownych raportów i sprawozdań na temat stanu wdrażania programów pomocowych;
- 5) wydawanie stosownych interpretacji i wyjaśnień w zakresie kwalifikowania wydatkowania środków finansowych i związanej z tym sprawozdawczości;
- 6) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów o charakterze strategicznym dla realizacji w PGL LP projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) opracowywanie wytycznych, wskazań i zaleceń dla jednostek organizacyjnych LP uczestniczących w realizacji projektów, w których beneficjentem jest PGL LP;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością i funkcjonowaniem CKPŚ, w tym sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją własnych zadań finansowanych z funduszu leśnego przez CKPŚ.

2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) zajmuje się koordynacją, działaniami związanymi z realizacją i audytem realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych dot. retencji nizinnej, górskiej i rekultywacji terenów zdegradowanych, popoligonowych oraz powojkowych w LP. Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy :

- 1) koordynacja, nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektów pod kątem rzeczowym, wydatkowaniem środków finansowych, przekazywaniem środków jednostkom zaangażowanym w ich realizację w oparciu o ustalone procedury i wzory dokumentów;
- 2) nadzór nad realizacją umów w zakresie projektów środowiskowych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych w PGL LP;
- 3) prowadzenie monitoringu w jednostkach PGL LP, realizujących projekty środowiskowe, audytu oraz kontroli w zakresie realizacji projektów, w tym kontroli postępu w realizacji projektów (realizacja rzeczowa i finansowa projektów), zgodności projektów z dokumentacją wnioskową i projektową, oraz trwałości wykonanych zadań w ramach projektów. Sporządzanie na tę

okoliczność notatek służbowych z przeprowadzonych czynności wraz z propozycjami podjęcia ewentualnych działań naprawczych;

- 4) organizacja, uczestnictwo w kontrolach instytucji zewnętrznych przeprowadzanych w PGL LP. Zgłaszanie zastrzeżeń, składanie wyjaśnień, udzielanie informacji kontrolującym oraz w konsultacji z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych podpisywanie protokołów z kontroli;
- 5) stała współpraca z Jednostkami Realizującymi Projekty, nadzór nad zapisami zawieranych porozumień pomiędzy DGLP i CKPŚ w zakresie projektów i programów środowiskowych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 6) stała współpraca z koordynatorami projektów i programów środowiskowych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych;
- 7) nadzór nad prawidłowością przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektów we wszystkich jednostkach LP uczestniczących w projektach (m.in. JRP w CKPŚ);
- 8) współpraca z jednostkami realizującymi projekty (JRP), instytucjami wdrażającymi, pośredniczącymi, zarządzającymi i innymi podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi przy realizacji współfinansowanych projektów;
- 9) reprezentowanie PGL LP (beneficjenta) przed instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów, promocja projektów, m.in. poprzez ich prezentację na konferencjach, seminariach, szkoleniach krajowych i zagranicznych itp. (również poza PGL LP);
- 10) podpisywanie i zatwierdzanie w imieniu PGL LP (beneficjenta), na mocy stosownych upoważnień, dokumentów dotyczących realizacji projektów, w tym również wniosków o płatność;
- 11) sporządzanie elementów składowych do wniosku o płatność, dot. rozliczeń związanych z funkcjonowaniem MAO oraz przekazywanie ich w ustalonych terminach do CKPŚ;
- 12) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji w SILP przez nadleśnictwa uczestniczące w realizacji projektów;
- 13) nadzór nad czynnościami związanymi z końcowym, pełnym rozliczeniem projektów i ich zamknięciem; zabezpieczenie dokumentacji z tym związanej, opracowanie stosownych raportów końcowych.

3. Zespół Obsługi Programu LIFE+ zajmuje się nadzorem i koordynacją całości działań przewidzianych w ramach programu LIFE+ realizowanych przez DGLP. Do zadań Zespołu Obsługi Programu LIFE+ w szczególności należy:

- 1) realizacja działań zaplanowanych w projektach LIFE+ : przygotowanie materiałów merytorycznych i informacyjnych oraz ich konsultacja z ekspertami, opracowanie najważniejszych elementów identyfikacji wizualnej projektów LIFE+, zdefiniowanie i kontakt z grupami docelowymi projektów LIFE+, współpraca ze wszystkimi jednostkami wymienionymi w projektach LIFE+ jako interesariusze, organizacja szkoleń, konkursów, spotkań oraz konferencji w ramach projektów LIFE+, przeprowadzenie kampanii medialnej w radiu, telewizji i prasie;
- 2) przygotowanie procedur zamówień publicznych, zaplanowanych w projektach LIFE+, dotyczących: usług doradczych, usług wykonawczych niezbędnych materiałów do realizacji projektów LIFE+, publikacji prasowych.

- emisji materiałów filmowych oraz spotów radiowych i telewizyjnych, dystrybucji materiałów merytorycznych, dystrybucji gadżetów i materiałów informacyjno-promocyjnych dla projektów LIFE+, zakupu nagród przyznawanych w konkursach dla szkół, badań ankietowych;
- 3) promocja projektów LIFE+, w tym na konferencjach dotyczących projektów realizowanych w ramach programu LIFE+, organizowanych zarówno w kraju, jak i za granicą;
 - 4) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur związanych z realizacją projektów LIFE+;
 - 5) bieżący kontakt z Komisją Europejską, jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 6) koordynowanie rozliczania projektów LIFE+, prowadzenie stałej ewidencji ponoszonych wydatków, przygotowywanie wniosków o płatność, raportów okresowych i zestawień na potrzeby Komisji Europejskiej oraz NFOŚiGW;
 - 7) przeprowadzenie spotkań monitorujących przebieg projektów LIFE+, konferencji organizowanych z udziałem przedstawicieli grup docelowych oraz interesariuszy;
 - 8) obsługa kontroli projektów LIFE+ przeprowadzanych na zlecenie Komisji Europejskiej, NFOŚiGW lub innych instytucji.

§ 46. Stanowisko ds. Łowiectwa (ZŁ) zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką łowiecką w LP. Do zadań Stanowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) współdziałania w ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na terenach Lasów Państwowych, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej;
- 2) nadzorowania racjonalnego prowadzenia gospodarki łowieckiej w OHZ LP oraz koordynowania działań jednostek organizacyjnych LP w zakresie realizacji zadań gospodarki łowieckiej;
- 3) przeprowadzania analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych, wysokości szkód wyrządzanych przez zwierzęta łowne w uprawach i płonach rolnych oraz uszkodzeń drzewostanów i przedkładania tych wyników ze stosownymi wnioskami Dyrektorowi Generalnemu;
- 4) monitorowania wielkości szkód wyrządzanych przez zwierzynę w lasach i uprawach rolnych oraz inicjowanie przeciwdziałań tym szkodom;
- 5) koordynacji sprzedaży polowań dla cudzoziemców, organizowanych na terenach obwodów łowieckich zarządzanych przez Lasy Państwowe, przy współdziałaniu w tym zakresie z Wydziałem Marketingu i Handlu;
- 6) koordynacji działań jednostek organizacyjnych LP opracowujących oferty cenowe na polowania w obwodach łowieckich pozostających w zarządzie LP;
- 7) koordynacji sprzedaży tusz zwierzyny, prowadzonej przez jednostki organizacyjne LP, w zakresie uzyskiwania najkorzystniejszych ofert cenowych;
- 8) współpracy z Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie realizacji zadań i kierunków gospodarki łowieckiej wynikających z przepisów prawa i uzgodnień pomiędzy Dyrektorem Generalnym i Zarządem Głównym PZŁ w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie.

§ 47. Główny Księgowy – Wydział Księgowości (EK) prowadzi sprawy związane z ustalaniem zasad rachunkowości w PGL LP, finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, dokonywaniem rozliczeń z budżetem Państwa, kontrolą wewnętrzną, obsługą finansowo-księgową DGLP. Do zadań Wydziału 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 rozliczeń związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, dokonywanych przez DGLP;
- 3) współpraca przy opracowywaniu działań związanych z lokowaniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych DGLP
- 4) prowadzenie dla Lasów Państwowych spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
- 5) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych DGLP i Lasów Państwowych
- 7) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych w DGLP;
- 8) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w DGLP;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych DGLP;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową DGLP, a w szczególności z:
 - a) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja 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,
 - e) obsługą kasową DGLP;
- 11) realizowanie bieżących płatności DGLP, w tym również zobowiązań wobec regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych;
- 12) 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);
- 13) sporządzenie 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;

- 14) prowadzenie innych spraw zmierzających do zaciągnięcia przez LP w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych krajowych i zagranicznych o znaczeniu pomocowym, a także innych dotacji.

§ 48. 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, podatkami, zatrudnieniem i wynagrodzeniami, udziałami w spółkach, należnościami i sprawozdawczością. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie analiz:

- a) opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizacji planu rocznego,
- c) sporządzanie analiz dotyczących efektywności działalności finansowo-gospodarczej Lasów Państwowych i prognozowanie zagrożeń,
- d) przyjmowanie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności Lasów Państwowych,
- e) sporządzanie analiz dotyczących efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych,
- f) analiza wskaźników ubezpieczeniowych i ocena celowości prowadzonych ubezpieczeń;
- g) opracowywanie działań związanych z lokatami środków pieniężnych funduszu leśnego.

2) w zakresie planowania:

- a) ustalanie wielkości ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych oraz do jego aktualizacji,
- b) zestawienie planów rocznych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, opracowanie planu finansowo-gospodarczego LP i kontrola zachowania ustalonych parametrów,
- c) 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,
- d) opracowanie planu finansowego utrzymania biura DGLP i nadzór nad jego wykonywaniem,
- e) przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego LP,
- f) nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych, ustalanie zasad weryfikacji wyniku finansowego oraz dokonywanie rocznej weryfikacji wyniku,
- g) opracowywanie wieloletnich planów finansowo-gospodarczych Lasów Państwowych i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań,

- h) koordynacja, weryfikacja i nadzór merytoryczny nad normami pracochłonności dla prac leśnych;
- 3) w zakresie funduszu leśnego i środków na utrzymanie DGLP i RDLP:
- a) ustalanie wysokości wpłat regionalnych dyrekcji LP na fundusz leśny,
 - b) ustalanie zasad i wysokości dopłat dla jednostek organizacyjnych LP na wyrównywanie niedoboru środków,
 - c) ustalanie na podstawie zgłoszonych propozycji przez wydziały merytoryczne wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP,
 - d) 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 zatrudnienia i wynagrodzeń - sporządzanie planu zatrudnienia dla LP oraz opracowywanie informacji i analiz o realizacji zatrudnienia i poziomie wynagrodzeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcami są Lasy Państwowe:
- a) gromadzenie dokumentacji spółek z udziałem kapitału Lasów Państwowych,
 - b) zestawianie danych giełdowych o zmianach wartości akcji, z uwzględnieniem sytuacji w zakładach kompleksu przemysłu drzewnego,
 - c) przygotowywanie bieżącej informacji o spółkach, w których Lasy Państwowe są udziałowcami,
 - d) przygotowywanie informacji do decyzji o zamianach (lub sprzedaży) akcji,
 - e) opracowywanie rocznej informacji o zaangażowaniu kapitału Lasów Państwowych w spółkach i uzyskanych efektach;
- 6) w zakresie należności:
- a) bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
 - b) określanie wskaźnika obrotu należnościami i jego zmian w ciągu roku,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych,
 - d) opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności;
- 7) w zakresie sprawozdawczości:
- a) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych,
 - b) sporządzenie rocznego sprawozdania z majątku Skarbu Państwa, będącego w zarządzie Lasów Państwowych,
 - c) koordynowanie doskonalenia systemu informacyjnego LP,
 - d) sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania

- e) współpraca z GUS odnośnie do metodyki sprawozdań rocznych lub wieloletnich programów statystycznych oraz ustalania zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących Lasów Państwowych,
- f) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS,
- g) powiązanie systemu informacji LP z SILP.

§ 49. Wydział Organizacji i Badań Naukowych (EO) zajmuje się sprawami związanymi z rozwojem i kształtowaniem struktur organizacyjnych Lasów Państwowych, działalnością zakładów o zasięgu krajowym, kreowaniem rynku usług leśnych, współpracą z przedsiębiorczością leśną, gospodarką pojazdami w LP, zasadami użytkowania i zmianami we wzorcu mundurów leśnika, koordynacją, zlecaniem i rozliczaniem badań naukowych. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac nad strategią i perspektywicznymi programami rozwoju LP oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 2) optymalizacja stanu organizacyjnego Lasów Państwowych i podejmowanie przedsięwzięć zwiększających efektywność zarządzania;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego DGLP, ramowych regulaminów organizacyjnych RDLP oraz nadleśnictw;
- 4) prowadzenie i uaktualnianie rejestru jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem instrukcji służbowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem, dzieleniem oraz określaniem terytorialnego zasięgu działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 7) koordynowanie współpracy DGLP oraz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych z placówkami naukowo-badawczymi (zlecenie, odbiór i rozliczanie prac badawczych);
- 8) opracowywanie informacji o wykorzystaniu w praktyce wyników badań naukowych w LP;
- 9) ustalanie zasad działania oraz wytycznych w zakresie restrukturyzacji zakładów, ocena ich funkcjonowania;
- 10) podejmowanie działań i koordynowanie przedsięwzięć innowacyjnych oraz wynalazczości w LP oraz prowadzenie informacji naukowo-technicznej z tego zakresu;
- 11) prowadzenie działań i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi LP i innymi organizacjami na rzecz tworzenia warunków do rozwoju sektora usług leśnych;
- 12) współpraca i jej koordynowanie z przedstawicielstwami środowisk przedsiębiorczości leśnej;
- 13) monitorowanie zmian w sektorze usług leśnych, ich analiza i ocena oraz opracowywanie okresowych informacji z tego zakresu;
- 14) inicjowanie kierunków rozwoju technologicznego sektora usług leśnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wzorcem mundurów leśnika; koordynowanie i wprowadzanie stosownych zmian w zasadach rozliczania się za pobrane sorty mundurowe;

- 16) koordynowanie prac na projektami zmian we wzorcu mundurów leśnika, ich wrażanie oraz aktualizowanie dokumentacji projektowo – technicznej sortów mundurowych z tym związanej;
- 17) koordynowanie prac nad jakością sortów mundurowych wchodzących w skład mundurów leśnika oraz nadzoru nad zaopatrywaniem się i dystrybucją sortów mundurowych;
- 18) prowadzenie nadzoru oraz ustalanie zasad gospodarowania transportem samochodowym w LP;
- 19) prowadzenie spraw dot. pomocy finansowej udzielanej pracownikom DGLP w nabywaniu samochodów prywatnych, używanych również do celów służbowych;
- 20) przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów pracowników zatrudnionych w DGLP na jazdy lokalne samochodem prywatnym, używanym również w celach służbowych;
- 21) rozpatrywanie porozumień kierowników jednostek organizacyjnych właściwego szczebla o przekazanie składników majątku (środków technicznych, samochodów) pomiędzy jednostkami;
- 22) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad rozliczaniem ryczałtu na jazdy lokalne samochodem prywatnym, używanym w celach służbowych przez pracowników DGLP;
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością zakładów : ORW LP w Bedoniu, Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie,

§ 50. Wydział Marketingu i Handlu (EM) zajmuje się sprawami związanymi z: ustalaniem zasad sprzedaży drewna w LP, gospodarką drewnem, analizą rynków, bankiem informacji handlowej, normalizacją, brakarstwem, cenami, realizacją umów z zakresu obrotu drewnem. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie bieżących i miesięcznych informacji oraz analiz zwłaszcza z realizacji pozyskania, sprzedaży drewna, cen - dla potrzeb jednostek organizacyjnych LP,
- 2) monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej,
- 3) ustalanie zasad sprzedaży i marketingu drewna przez Lasy Państwowe,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Analiz Ekonomicznych i Planowania w zakresie ustalania planu finansowo – gospodarczego Lasów Państwowych,
- 5) działania w zakresie tworzenia banku informacji handlowej,
- 6) koordynacja działań służb marketingowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 7) opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami kształtowania cen i bieżącej polityki cenowej na drewno w Lasach Państwowych,
- 9) opracowywanie badań rynkowych,

- 10) opracowywanie i aktualizowanie norm na surowiec drzewny, jego pomiar, ewidencję i oznakowanie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem służb nadzoru gospodarki drewnem oraz zagadnień sortymentacji i klasyfikacji surowca drzewnego,
- 12) współdziałanie z Wydziałem Analiz Ekonomicznych i Planowania przy ustalaniu sposobów zapobiegania powstawania należności,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją drewna i jego przetworów.

§ 51. Wydział Informatyki (EI) prowadzi zagadnienia związane z funkcjonowaniem i rozwojem SILP. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie głównych celów polityki, strategii i rozwoju systemów informatycznych w Lasach Państwowych;
- 2) nadzorowanie nowo tworzonych i modyfikowanych programów SILP w zakresie zawartości merytorycznej, systemowo-programistycznej i sprzętowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa SILP;
- 3) nadzór i koordynacja prac wdrożeniowych w Lasach Państwowych;
- 4) nadzór nad wprowadzaniem zatwierdzonych zmian do projektu dokumentacji analitycznej systemu informacyjnego Lasów Państwowych;
- 5) opracowywanie programów i harmonogramów związanych z funkcjonowaniem i rozwojem SILP oraz utrzymaniem SILP;
- 6) koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowań na rzecz jednostek organizacyjnych LP i biura DGLP;
- 7) ustalanie konfiguracji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, nadzór nad jej przestrzeganiem;
- 8) prowadzenie analizy kosztów planowanych i wykonywanie analiz efektywności ekonomicznej przedsięwzięć informatycznych w ramach przygotowywania stosownych decyzji w tym zakresie;
- 9) przygotowanie spraw związanych z wdrożeniem i przekazaniem komórkom organizacyjnym do upowszechnienia w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych modyfikacji SILP i nowych rozwiązań informatycznych, w tym m.in.:
 - a) nadzór nad konserwacją dokumentacji użytkownika w zakresie funkcjonowania programów,
 - b) opracowanie harmonogramu wdrożeń oraz koordynacja jego realizacji,
 - c) tworzenie harmonogramów i programów szkoleń,
 - d) koordynacja szkoleń;
- 10) rozwój oraz nadzór nad siecią teleinformatyczną LP, w tym Internetu, oraz jej utrzymanie;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w biurze DGLP;
- 12) prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi z uaktualnianiem dokumentacji analitycznej SILP, dokumentacji technicznej, kodów źródłowych instrukcji użytkownika wynikających z modyfikacji jak i konserwacji SILP oraz nad przechowywaniem tych dokumentacji;

- 13) konserwacja SI DGLP w zakresie informatycznym (systemowo-sprzętowym);
- 14) umożliwienie użytkownikom, w biurze DGLP, dostępu do systemu (sprzętowo i systemowo);
- 15) nadzór nad bezpieczeństwem sieci lokalnej DGLP, w tym wykonywanie okresowych kopii bezpieczeństwa bazy danych LAS oraz wybranych plików systemowych;
- 16) konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego w DGLP;
- 17) świadczenie pomocy użytkownikom (Help-Desk);
- 18) nadzór nad prowadzeniem bibliotek programów użytkowych i licencji oraz dokumentacji projektowych, technicznych, a także instrukcji użytkownika;
- 19) nadzór nad stosowaniem w biurze DGLP programów licencjonowanych;
- 20) prowadzenie audytu informatycznego w jednostkach Lasów Państwowych;
- 21) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem i wykonawstwem zadań realizowanych przez Zakład Informatyki Lasów Państwowych.

§52. Wydział ds. Zamówień Publicznych (EZ) prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami zagadnienia związane z postępowaniem o udzielanie zamówień, ustalaniem jednolitych procedur przetargowych oraz organizowaniem przetargów dotyczących wyboru dostawców i wykonawców zadań. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dokonywanymi w DGLP;
- 2) udzielanie porad oraz opiniowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 3) udział w planowaniu zamówień publicznych w DGLP;
- 4) organizowanie, prowadzenie i rejestracja postępowań na potrzeby DGLP;
- 5) opracowywanie sprawozdań dotyczących postępowań w DGLP;
- 6) archiwizacja dokumentów dotyczących postępowań w DGLP;
- 7) prowadzenie doradztwa na rzecz jednostek organizacyjnych LP w zakresie organizowanych i prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) koordynowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych LP z problematyki zamówień publicznych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetargów w jednostkach organizacyjnych LP;
- 10) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dyrektora Generalnego.

§ 53. Wydział Logistyki (EL) prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem DGLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi DGLP, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, z wyłączeniem produktów informatycznych, sprzęt, umundurowanie i odzież roboczą, zaspokojeniem bieżących potrzeb DGLP oraz kancelarię biura. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych DGLP 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 wytycznych, zasad, instrukcji i podobnych aktów;
- 7) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 8) załatwianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja;
- 9) prenumerata dzienników i innych czasopism, zakup wydawnictw i druków;
- 10) prowadzenie gospodarki samochodowej 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;
- 14) koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 15) opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych DGLP;
- 16) prowadzenie kancelarii korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura DGLP;
- 17) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez DGLP.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 54.1. Podstawowym instrumentem rozpowszechnienia 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” ukazuje się raz na miesiąc, z możliwością wydań specjalnych.

3. Ustalenie szczegółowej zawartości tematycznej „Biuletynu Informacyjnego LP” i Biuletynu Informacji Publicznej jest właściwością dyrektora Centrum Informacyjnego LP.

4. Stałymi pozycjami „Biuletynu Informacyjnego LP” są:

- 1) akty prawne i administracyjne Ministra Środowiska;
- 2) zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego, z wyłączeniem zarządzeń i decyzji o znaczeniu lokalnym dla DGLP;
- 3) ustalenia z narad i spotkań roboczych;
- 4) informacje o zmianach kadrowych w LP;
- 5) wykaz lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, przeznaczonych do sprzedaży;
- 6) inne istotne dla LP informacje lub ogłoszenia.

§ 55.1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Statutu Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

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