ZARZĄDZENIE NR 33
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 19 maja 2014 r.

w sprawie
Regulaminu organizacyjnego
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

(Znak: GK-013-2/2014)

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 19 maja 2014 roku 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. Traci moc Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 31 maja 2013 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (EO-013-4/2013);

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

mgr inż. Adam Wasiak

Załącznik do Zarządzenia nr 33

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 19 maja 2014 r.

Regulamin organizacyjny

Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA 5

ROZDZIAŁ III. ZASADY FUNKCJONOWANIA 7

ROZDZIAŁ 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

§31. Biuro Dyrektora Generalnego (GD) 19

1) Zespół Obsługi (GD.O) 20

2) Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej (GD.Z) 21

3) Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych (GD.N) 21

§32. Zespół ds. Mediów – Rzecznik Prasowy LP (GP) 22

§33. Biuro Marketingu (GM) 23

§34. Inspekcja Lasów Państwowych (GI) 24

§35. Główny Inspektor Straży Leśnej (GS) 25

§36. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (GK) 25

§37. Zespół Radców Prawnych (GR) 27

§38. Wydział Gospodarki Leśnej (ZG) 28

§39. Wydział Ochrony Lasu (ZO) 29

§40. Wydział Ochrony Przyrody (ZP) 30

§41. Wydział Stanu Posiadania (ZS) 31

§42. Wydział Urządzania Lasu (ZU) 32

§43. Zespół ds. Łowiectwa (ZŁ) 33

§44. Stanowisko ds. BHP (ZB) 34

§45. Wydział Organizacji i Innowacji (OR) 34

§46. Wydział Infrastruktury (OF) 35

§47. Wydział Informatyki (OI) 37

§48. Wydział Edukacji i Udostępniania Lasu (OE) 38

§49. Stanowisko ds. Strategii (OS) 39

§50. Stanowisko ds. Koordynacji Zewnętrznej Pomocy Finansowej (OU) 39

§51. Główny Księgowy LP (EG) 40

§52. Wydział Księgowości (EK) 40

§53. Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania (EP) 41

§54. Wydział Administracji (EA) 43

§55. Zespół ds. Zamówień Publicznych (EZ) 44

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 44

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 biura 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 Dyrekcję 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, Głównego Księgowego LP, Głównego Inspektora Lasów Państwowych, Głównego Inspektora Straży Leśnej oraz kierowników komórek organizacyjnych DGLP. Przez Ścisłe Kierownictwo należy rozumieć Dyrektora Generalnego, zastępców Dyrektora Generalnego, Głównego Księgowego LP, Głównego Inspektora Lasów Państwowych, dyrektora Biura Dyrektora Generalnego oraz naczelnika Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
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 niżej wymienione komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej DGLP w wyłączeniem wewnętrznych zespołów i stanowisk pracy funkcjonujących w ramach biur i wydziałów:

    a) biuro,
    b) wydział (w tym Inspekcję Lasów Państwowych),
    c) zespół,
    d) stanowisko pracy.

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. Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych 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 urządzeniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie oraz prowadzenia banku danych o lasach;

   8) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie naboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr;

   9) inicjowania, popierania i finansowania badań w zakresie leśnictwa oraz nadzorowania wykorzystania wyników tych badań;

   10) gromadzenia i zarządzania środkami będącymi przychodem funduszu leśnego;

11) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;

12) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:

a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie LP,
b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo-finansowych,
c) prowadzenia rachunkowości,
d) wynagradzania pracowników LP.

13) kontroli w LP,

14) sprzedaży przez Lasy Państwowe drewna i innych produktów i usług,

15) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

16) inicjowania, koordynowania i prowadzenia okresowej oceny stanu lasów i zasobów leśnych oraz prognozowania zmian w ekosystemach leśnych, sporządzania okresowych wielkoobszarowych inwentaryzacji stanu lasów;

17) rozwoju i doskonalenia struktur organizacyjnych LP;

18) rozwoju systemu informacyjnego i informatycznego LP;

19) dysponowania środkami otrzymanymi w ramach dotacji na zadania zlecone przez administrację rządową oraz środkami (dotacjami i pożyczkami) z budżetu państwa, funduszy celowych, środkami pomocy zagranicznej i środkami otrzymanymi z innych źródeł stosownie do umów lub porozumień;

20) kształtowania struktury zatrudnienia w Lasach Państwowych;

21) dokonywania kontroli jednostek organizacyjnych LP;

22) opiniowania projektów aktów prawnych;

23) 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. Strategii, Organizacji i Rozwoju,
3) Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

§7. 1. W strukturze organizacyjnej DGLP wyróżnia się piony, w ramach których działają komórki organizacyjne.

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

1) Pion Dyrektora Generalnego **G**

a) Biuro Dyrektora Generalnego symbol GD

w ramach Biura Dyrektora funkcjonują:

- Zespół Obsługi GD.O
- Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej GD.Z
- Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych GD.N

b) Zespół ds. Mediów – Rzecznik Prasowy LP symbol GP
c) Biuro Marketingu symbol GM
d) Inspekcja Lasów Państwowych - Główny Inspektor LP symbol GI
e) Główny Inspektor Straży Leśnej symbol GS
f) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi symbol GK
g) Zespół Radców Prawnych symbol GR

2) Pion Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej Z

a) Wydział Gospodarki Leśnej symbol ZG
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 symbol ZU
f) Zespół ds. Łowiectwa symbol ZŁ
g) Stanowisko ds. BHP symbol ZB

3) Pion Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Strategii, Organizacji i Rozwoju O

a) Wydział Organizacji i Innowacji symbol OR
b) Wydział Infrastruktury symbol OF
c) Wydział Informatyki symbol OI
d) Wydział Edukacji i Udostępniania Lasu symbol OE
e) Stanowisko ds. Strategii symbol OS
f) Stanowisko ds. Koordynacji Zewnętrznej Pomocy Finansowej symbol OU

4) Pion Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych E

a) Główny Księgowy LP symbol EG

- Wydział Księgowości symbol EK

b) Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania symbol EP
c) Wydział Administracji symbol EA
d) Zespół ds. Zamówień Publicznych symbol EZ

§8. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi DGLP kierują:

1) biurem – dyrektor biura - naczelnik,

2) Inspekcją Lasów Państwowych – Główny Inspektor Lasów Państwowych,
3) pozostałymi wydziałami – naczelnicy,
4) Zespołem ds. Mediów – Rzecznik Prasowy LP
5) Zespołem Radców Prawnych – Radca Prawny - Koordynator Zespołu,
6) Zespołem ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
7) pozostałymi zespołami i stanowiskami pracy – główni specjaliści lub kierownicy.

§9. Dyrektor Generalny zwołuje okresowe posiedzenia:

1) kierowników komórek organizacyjnych- stanowiących Kierownictwo DGLP;
2) ścisłego kierownictwa.

§10. 1. Strukturę organizacyjną i zasady działania Zespołów Ochrony Lasu określa odrębna regulacja Dyrektora Generalnego.

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

§11. 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 wchodzą 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

§12. 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi, gdzie są przechowywane.

§13. 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.

§14. 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

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

§15. 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 21 dni od daty powrotu z zagranicy sprawozdanie z wyjazdu oraz dokonują rozliczenia delegacji z otrzymanych środków dewizowych.

3. Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego przekazywane jest do Biura Dyrektora Generalnego.

§16. 1.Dyrektora Generalnego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Generalnego i zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych, Dyrektora Generalnego zastępuje zastępca Dyrektora Generalnego w kolejności jak niżej:

a) Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej
b) Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Strategii, Organizacji i Rozwoju.

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

a) Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Strategii, Organizacji i Rozwoju, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych zastępców - Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych lub, po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej pionu zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej;
b) Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Strategii, Organizacji i Rozwoju w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych zastępców - Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych lub, po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej pionu zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Strategii, Organizacji i Rozwoju;
c) Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Gospodarki Leśnej, a w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych zastępców - Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Strategii, Organizacji i Rozwoju lub, po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej pionu zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

4. Głównego Księgowego LP w czasie jego nieobecności zastępuje naczelnik Wydziału Księgowości. W wypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego LP i naczelnika Wydziału Księgowości, Głównego Księgowego LP zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

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

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

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

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

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

1) Dyrektorowi Generalnemu – powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone i pracownika opracowującego oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień, a także przez właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego;
2) Zastępcy Dyrektora Generalnego – powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone i pracownika opracowującego, 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, kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych LP i poza struktury LP;
2) korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, 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, po parafowaniu przez Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Głównego Księgowego;
3) sprawozdania finansowe i sprawozdanie finansowo-gospodarcze PGL LP;
4) korespondencja kierowana do:

   a) kierownictw resortów, naczelnych organów administracji państwowej, urzędów centralnych, posłów i senatorów RP, wojewodów oraz marszałków województw,
   b) imiennie do szefów partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych,
   c) organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym.

5) korespondencja dotycząca:

a) spraw, wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz pracowników DGLP,
b) odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do DGLP.

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

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

5. Dyrektor Generalny i jego zastępcy podpisują polecenia wyjazdów służbowych kierownikom podległych komórek organizacyjnych, natomiast kierownicy komórek organizacyjnych podległym pracownikom tych komórek. Podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych w przypadku nieobecności Dyrektora Generalnego lub jego zastępców odbywa się zgodnie z § 16.

6. Dyrektor Generalny i jego zastępcy mogą upoważnić innych pracowników DGLP do podpisywania pism i poleceń wyjazdów służbowych, o których mowa w ust. 3, 4 i 5.

§18. 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 posiadania upoważnienia wynikającego z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Generalnego albo właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego lub z zapisów niniejszego regulaminu. Upoważnienie dotyczy wydawania poleceń jedynie pracownikom Dyrekcji Generalnej oraz, z wyłączeniem poleceń merytorycznych, dyrektorom RDLP i kierownikom jednostek o zasięgu krajowym.

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.

§19. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do:

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

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

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

1) wydania zarządzenia i 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.

§22. 1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem, oraz z innych 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 możności zbędnej korespondencji.

5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

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.

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

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

§24. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu 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.

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

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

Rozdział IV. Podział zadań

IV.1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

§27. 1. 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 projektów realizujących programy wynikające ze strategii PGL LP, ich wdrażanie, koordynowanie i monitorowanie stopnia realizacji oraz raportowanie do stanowiska właściwego ds. strategii;
3) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i ich rozwój;
4) 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;

5) ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania, współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecania problemów do rozwiązania, nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce;
6) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
7) zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemach teleinformatycznych Lasów Państwowych;
8) współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych DGLP;
9) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
10) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani i upoważnieni do podejmowania w imieniu Dyrektora Generalnego czynności nadzoru wobec dyrektorów RDLP i kierowników jednostek o zasięgu krajowym, dotyczących kontroli funkcjonalnej oraz wydawania zaleceń (generalnych i indywidualnych) w sprawach związanych z zakresem przydzielonych im zadań.

§28. Dyrektor Generalny oraz zastępcy Dyrektora Generalnego kierują sprawami związanymi z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni za powierzony im zakres działania. Nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Dyrektor Generalny powierza Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej.

1. Do zadań **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) 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 Lasów Państwowych;
5) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
6) ustalanie zasad wykonywania oraz nadzorowanie kontroli jednostek organizacyjnych LP;
7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją w LP Straży Leśnej;
8) koordynowanie prac związanych ze współpracą międzynarodową;
9) koordynowanie działań oraz inicjowanie zmian podnoszących efektywność ochrony i zabezpieczenia nadzorowanych przez LP składników majątku Skarbu Państwa;

10) ustalanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych w LP i DGLP oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także współpraca z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie;
11) koordynowanie działań oraz zadań związanych z obronnością kraju, militaryzacją jednostek organizacyjnych LP i ustalaniem stosownych potrzeb związanych z obronnością;
12) koordynowanie funkcjonowania w biurze DGLP obsługi prawnej;
13) współpraca i nadzorowanie współpracy z instytucjami państwowymi, administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi, przedstawicielstwami związków zawodowych, itp.;
14) koordynowanie działań związanych ze współpracą z mediami;
15) koordynowanie współpracy i działania Kolegium Lasów Państwowych oraz innych powołanych zespołów doradczo – opiniodawczych;
16) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych, a także nadawanie regulaminu organizacyjnego DGLP oraz ramowych regulaminów organizacyjnych RDLP i nadleśnictwa;
17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
18) nadzór i koordynacja zadań w zakresie polityki kadrowej, rozwoju zasobów ludzkich, a także kształcenia kadr dla leśnictwa oraz popularyzacja wiedzy leśnej;
19) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych polityką zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników LP;
20) nadzór nad działalnością Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych.

2. **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;
2) prowadzenie banku danych o lasach;
3) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i jej rozwoju w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych;
4) organizowanie planowania urządzeniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
5) działania na rzecz zwiększania odporności biologicznej drzewostanów;
6) powiększanie zasobów leśnych i ich racjonalne wykorzystanie zgodnie z planami urządzenia lasu i planami zagospodarowania przestrzennego oraz planami związanymi z ochroną przyrody;
7) gospodarkę gruntami;
8) koordynację działań dotyczących:

a) ochrony środowiska i funkcjonowania rodzajów form ochronnych,
b) nadzoru nad lasami nie będącymi w zarządzie Lasów Państwowych, w zakresie ustalonym przepisami prawa,

c) realizacji krajowej strategii ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej w zakresie dot. PGL LP;

9) nadzorowanie racjonalnego prowadzenia gospodarki łowieckiej w ośrodkach hodowli zwierzyny LP oraz koordynację działań jednostek organizacyjnych LP w tym zakresie;
10) koordynację prac związanych z opracowywaniem raportu o stanie lasu;
11) sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej;
12) inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć LP, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych pionu zastępcy dyrektora;
13) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań finansowanych z funduszu leśnego przez Leśny Banu Genów w Kostrzycy.
14) nadzorowanie oraz inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w LP oraz DGLP.

3. **Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Strategii, Organizacji i Rozwoju** jest odpowiedzialny w szczególności za:

1) koordynowanie opracowywania kierunkowych, perspektywicznych programów rozwoju LP oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
2) koordynowanie realizacji celów strategicznych PGL LP, ich monitorowanie i modelowanie w zależności od przyjętych kierunków działania i rozwoju LP;
3) inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych kierowanego pionu;
4) politykę kształtowania struktur organizacyjnych i rozwoju organizacyjnego LP oraz zasad działania 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) nadzór nad współpracą z jednostkami naukowo-badawczymi i realizacją badań naukowych;
8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i kreowania rynku usług leśnych;
9) współpracę z przedsiębiorczością leśną;
10) koordynowanie działań, analizy stanu i inicjowanie kierunków rozwoju infrastruktury w LP;
11) koordynowanie oraz wytyczanie nowych kierunków działań związanych z formami udostępniania obszarów leśnych i turystycznego zagospodarowania oraz promocji leśnictwa w społeczeństwie i edukacji leśnej;
12) realizację programu leśnych kompleksów promocyjnych;
13) nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z użytkowaniem i zmianami we wzorcu munduru leśnika;
14) nadzorowanie ubezpieczenia składników majątku Lasów Państwowych;
15) koordynowanie działań na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informacyjnego i informatycznego w Lasach Państwowych;
16) koordynację opracowywania projektów pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz prawidłowego i terminowego wykorzystania tych środków;

17) nadzorowanie działalności i funkcjonowania zakładów o zasięgu krajowym: Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie, Ośrodka Rozwojowo–Wdrożeniowego LP w Bedoniu, Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych i Zakładu Informatyki Lasów Państwowych, w obszarach ich funkcjonowania, zgodnie z właściwością podległych komórek organizacyjnych.

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

1) inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych kierowanego pionu zastępcy dyrektora;
2) przestrzeganie efektywności ekonomicznej, w tym: rachunku kosztów i zasad ustalania wyniku na działalności Lasów Państwowych;
3) ustalanie zasad gromadzenia i zarządzania środkami będącymi przychodem funduszu leśnego oraz ich redystrybucji do jednostek organizacyjnych LP;
4) opracowywanie krótko- i długoterminowych prognoz ekonomicznych;
5) bieżącą analizę ekonomiczną działalności RDLP, DGLP oraz PGL LP;
6) ustalanie kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej PGL LP;
7) opracowywanie zasad planowania gospodarczo-finansowego w LP;
8) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego planów, programów i wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji;
9) nadzór nad finansowaniem wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;
10) funkcjonowanie biura DGLP i administrowanie jej majątkiem;
11) nadzór nad realizowaniem zadań Głównego Księgowego w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących;
12) nadzorowanie prac nad realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby DGLP;

§29. 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, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników;

4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
6) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ;
7) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentu poleceń wyjazdów służbowych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:

1) podpisywania korespondencji wychodzącej do jednostek organizacyjnych LP, nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora Generalnego i zastępców Dyrektora Generalnego, o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym i koordynującym w zakresie działania komórki oraz związanej z czynnościami nadzoru, o którym mowa w § 27 ust. 2;
2) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
3) udzielania urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych;
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.

§30. Zadania określone w §§ 27, 28 i 29 wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne i pracowników. 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) 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) przedstawianie projektów zmian w obowiązujących wzorach druków bądź opracowywanie nowych wzorów druków lub instrukcji ich wypełniania przez merytorycznie właściwe wydziały;
15) przejmowanie do upowszechniania w jednostkach organizacyjnych LP wdrożeń nowych rozwiązań, w tym informacyjno-informatycznych oraz organizacja tych upowszechnień;
16) zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej;
17) współpraca w tworzeniu tematyki kontroli inicjowanej przez Dyrektora Generalnego LP;
18) prowadzenie doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych LP z merytorycznej działalności komórki organizacyjnej;
19) rozliczanie i parafowanie dokumentacji finansowej CKPŚ z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
20) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby BIP stosownych informacji, notatek, danych, itp. oraz zapewnienie pracownikom, a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV.3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§31. Biuro Dyrektora Generalnego (GD)

1. Biuro Dyrektora Generalnego organizuje i planuje pracę Dyrektora Generalnego oraz reprezentuje Dyrektora Generalnego w kontaktach zewnętrznych. Wykonuje zadania związane z obsługą Dyrektora Generalnego, jego zastępców oraz w zakresie współpracy z naczelnymi i centralnymi organami władzy, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz prowadzi sekretariaty.

Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez wewnętrzne struktury Biura tj. Zespół Obsługi, Zespół Współpracy Międzynarodowej, Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zespół Doradców Dyrektora Generalnego.

Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

1) organizacja planowej pracy (kalendarza) Dyrektora Generalnego w porozumieniu z sekretariatem ;
2) określanie zasad i nadzorowanie organizacji pracy sekretariatów oraz rozdział na piony przychodzącej korespondencji i dokumentów do biura Dyrekcji Generalnej LP;
3) przyjmowanie, obsługa interesantów Dyrektora oraz reprezentowanie Dyrektora Generalnego w spotkaniach (w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym);
4) organizowanie spotkań oraz przygotowywanie materiałów na spotkania z pracownikami LP oraz przedstawicielami firm zewnętrznych i ich protokołowanie na wniosek Dyrektora;
5) koordynowanie prac wykonywanych na potrzeby naczelnych i centralnych organów władzy, organizacji politycznych i społecznych;
6) koordynowanie działań i prac związanych z zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej w DGLP i zewnętrznej;

2. Funkcjonujące w ramach Biura Dyrektora Zespoły realizują następujące zadania:

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

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

a) przygotowywanie narad dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych, posiedzeń: kierownictwa DGLP, Kolegium Lasów Państwowych oraz opracowywanie, kolportaż ustaleń z tych posiedzeń i śledzenie ich realizacji;
b) prowadzenie rejestru i przechowywanie ustaleń kierownictwa DGLP oraz opinii Kolegium Lasów Państwowych;
c) kontrola terminów realizacji przez komórki organizacyjne lub RDLP ustaleń podjętych przez Dyrektora oraz wniosków i decyzji organów państwa w zakresie spraw zleconych do realizacji przez DGLP;
d) prowadzenie spraw związanych z: działaniem Kolegium Lasów Państwowych i Klubu Honorowych Członków Bractwa Leśnego, honorowaniem osób zasłużonych dla Lasów Państwowych Kordelasem Leśnika Polskiego i honorowym uniformem Leśnika Polskiego;
e) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników DGLP i LP za granicę;

f) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tłumaczeń;
g) prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów: zarządzeń i decyzji wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Generalnego;
h) dokonywanie okresowych aktualizacji i opracowywanie wykazu obowiązujących zarządzeń i decyzji wewnętrznych Dyrektora Generalnego LP;
i) prowadzenie elektronicznej ewidencji zarządzeń i decyzji wewnętrznych Dyrektora Generalnego w systemie wewnętrznej informacji prawnej;
j) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia elektronicznego systemu do obsługi zarządzeń i decyzji wewnętrznych Dyrektora Generalnego oraz innych aktów regulacji wewnętrznej w LP i współpraca w tym zakresie z ORW LP w Bedoniu.

2) **Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej (GD.Z)**– koordynuje i prowadzi sprawy związane ze współpracą Lasów Państwowych z zagranicą, udzielaniem pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnych Lasów Państwowych w tym zakresie, obsługą wizyt zagranicznych oraz monitoruje zagadnienia dotyczące działań struktur międzynarodowych i uregulowań w sprawach dotyczących pochłaniania dwutlenku węgla.

Do zadań Zespołu należy w szczególności :

a) projektowanie głównych kierunków rozwoju międzynarodowej współpracy LP;
b) ustalanie zasad, pomoc merytoryczna oraz nadzór nad współpracą międzynarodową LP;
c) koordynacja współpracy DGLP z zagranicznymi instytucjami lub organizacjami;
d) inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej RDLP i zakładów o zasięgu krajowym ze zwróceniem szczególnej uwagi na celowość, legalność oraz formy jej dokumentowania;
e) nadzorowanie przygotowania merytorycznego wyjazdów zagranicznych pracowników DGLP i LP;
f) koordynowanie i organizowanie obsługi informacyjnej obcokrajowców będących gośćmi Dyrektora;
g) przygotowywanie dla Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych opinii, komentarzy bądź propozycji rozwiązań w sprawach dotyczących dokumentów o charakterze uregulowań międzynarodowych (konwencje, protokoły, itp.), a także uczestnictwa Dyrektora Generalnego lub reprezentacji LP w pracach komisji i zespołów międzynarodowych, kongresach oraz innych spotkaniach zagranicznych;
h) prowadzenie spraw związanych z działaniami LULUCF, dotyczącymi zmian klimatycznych i pochłaniania dwutlenku węgla.

3) **Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych (GD.N)** - 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:

a) nadzór nad ochroną informacji niejawnych w LP;
b) prowadzenie kancelarii niejawnej DGLP oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
c) 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;
d) szkolenie z ochrony informacji niejawnych ww. osób;
e) współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
f) prowadzenie czynności kontrolnych z zakresu działania stanowiska w jednostkach organizacyjnych LP;
g) opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji;
h) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań, związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów;
i) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb Sił Zbrojnych RP, realizowanych przez jednostki organizacyjne LP;
j) organizowanie międzyresortowych komisji do spraw przestrzegania warunków użytkowania lasów na potrzeby związane z obronnością;
k) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne LP obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością;
l) nadzór nad militaryzacją jednostek organizacyjnych LP;
m) szkolenie kadry kierowniczej z zakresu obronności i militaryzacji;
n) opracowywanie rocznych informacji dla Ministra Środowiska w zakresie obronności;
o) reprezentowanie stanowiska LP w trakcie roboczych konferencji w sprawie pobytu wojsk sojuszniczych w czasie ćwiczeń w lasach;
p) negocjowanie warunków pobytu wojsk własnych i sojuszniczych na obszarach LP;
q) prowadzenie reklamacji i ewidencji przydziałów mobilizacyjnych pracowników Dyrekcji.

§32. Zespół ds. Mediów – Rzecznik Prasowy LP (GP)

– zajmuje się kreowaniem zewnętrznego wizerunku Dyrekcji Generalnej, reprezentuje Dyrekcję Generalną i Dyrektora Generalnego w kontaktach ze środkami masowego przekazu oraz odpowiada za przekazywane im informacje.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizowaniem i realizacją oraz prowadzeniem polityki informacyjnej LP;
2) prowadzenie czynności nadzorujących nad zapewnieniem spójności polityki informacyjnej LP w regionalnych dyrekcjach LP i innych jednostkach , w tym CILP i CKPŚ;
3) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących LP pojawiających się w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie adekwatnych do nich strategii komunikacji;
4) prowadzenie i koordynowanie działań komunikacyjnych w tzw. sytuacjach kryzysowych;

5) utrzymywanie stałych relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie i udostępnianie im informacji oraz promowanie tematyki związanej z działalnością PGL LP;
6) organizowanie obsługa i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań Dyrektora Generalnego lub przedstawicieli Dyrekcji Generalnej, które odbywają się przy udziale przedstawicieli środków masowego przekazu;
7) konsultowanie i zatwierdzanie treści i formy komunikatów i materiałów przeznaczonych do publikacji w środkach masowego przekazu, dotyczących działalności LP oraz na stronie internetowej LP;
8) przygotowywanie wystąpień, prezentacji i innych materiałów na zlecenie Dyrektora Generalnego;
9) udział w utrzymaniu Biuletynu Informacji Publicznej stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego w tej sprawie.

§33. Biuro Marketingu (GM)

- zajmuje się sprawami związanymi z ustalaniem zasad sprzedaży drewna w LP, gospodarką drewnem, analizą rynków, bankiem informacji handlowej, cenami surowca drzewnego, realizacją umów z zakresu obrotu drewnem. Reprezentuje Dyrektora Generalnego LP w kontaktach z przedstawicielami przemysłu drzewnego w sprawach związanych ze sprzedażą drewna przez LP, uzgadnianiem propozycji rozwiązań zasad sprzedaży drewna oraz innych kwestii związanych z handlem drewnem i jego produktami.

Do zadań Biura 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 oraz przy ustalaniu sposobów zapobiegania powstawania należności;
5) działania w zakresie tworzenia banku informacji handlowej;
6) koordynacja działań komórek właściwych ds. gospodarki drewnem w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
7) reprezentowanie Dyrektora Generalnego w kontaktach lub spotkaniach związanych z handlem drewnem i jego wyrobami;
8) współpraca z przedstawicielami przemysłu drzewnego (krajowego i zagranicznego), z jego zinstytucjonalizowanymi przedstawicielstwami w zakresie sprzedaży drewna, uzgadnianie propozycji zmian zasad sprzedaży drewna itp.;
9) opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna;

10) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami kształtowania ceni bieżącej polityki cenowej na drewno w Lasach Państwowych;
11) opracowywanie badań rynkowych;
12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją drewna i jego wyrobów;
13) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem służb brakarskich;
14) opracowywanie i aktualizowanie norm na surowiec drzewny, zasad jego pomiaru, ewidencji i oznakowania;
15) prowadzenie spraw dotyczących legalności obrotu drewnem (flegt).

§34. Inspekcja Lasów Państwowych (GI)

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

Do zakresu działania Inspekcji Lasów Państwowych należy w szczególności:

1) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych zarządzonych przez Dyrektora Generalnego;
2) nadzór nad wykonywaniem przez dyrektorów RDLP kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego;
3) dokonywanie na podstawie wyników kontroli oceny działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;
4) kierowanie do Dyrektora Generalnego wniosków dotyczących spraw organizacyjnych, gospodarczych, ekonomiczno-finansowych, zmierzających do skutecznego kierowania i właściwego zarządzania jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych, a także zakresu zmian obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów prawa wewnętrznego;
5) badanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Dyrektora Generalnego;
6) badanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej jednostek Lasów Państwowych;
7) rozpatrywanie skarg i pism o charakterze interwencyjnym kierowanych do Dyrektora Generalnego, we własnym zakresie, w tym zarówno przeprowadzanie kontroli doraźnych, jak i kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych DGLP, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
8) kontrola prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne DGLP;
9) prowadzenie ewidencji skarg i pism o charakterze interwencyjnym wpływających do DGLP;

10) opracowywanie programów kontroli zawierających tematyki i metodyki kontroli dla kontroli zarządzanych i zlecanych przez Dyrektora Generalnego;
11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania;
12) opracowywanie i aktualizowanie zasad kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz zasad działania Inspekcji Lasów Państwowych;
13) sporządzanie informacji o działalności Inspekcji Lasów Państwowych.

§35. Główny Inspektor Straży Leśnej (GS)

– zajmuje się sprawami ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz zagadnieniami ochrony mienia w jednostkach organizacyjnych LP.

Do zadań Głównego Inspektora Straży Leśnej należy w szczególności:

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

§36. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (GK)

- realizuje zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi obejmujące politykę kadrową, płacową, rozwojowo-szkoleniową pracowników Lasów Państwowych oraz prowadzi obsługę kadrową pracowników Dyrekcji i sprawy związane ze współpracą ze związkami zawodowymi.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji zasad kształtowania polityki zatrudnieniowej w LP i DGLP oraz programów, procesów i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w LP;

2) opracowywanie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie naboru nowych pracowników, oceny kompetencji, profili stanowiskowych oraz sytemu ocen okresowych pracowników i zasad rozwoju pracowniczego;
3) prowadzenie bazy danych o zatrudnieniu i zatrudnionych w Lasach Państwowych;
4) wnioskowanie i opiniowanie projektów zasad wynagradzania pracowników Lasów Państwowych wydawanych przez ministra właściwego do spraw środowiska;
5) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników LP w tym:

   a) układu zbiorowego pracy i protokołów dodatkowych,
   b) innych aktów normatywnych regulujących zagadnienia wynagradzania,

   oraz współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi;

6) koordynowanie poprawności stosowania w Lasach Państwowych przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń ministra właściwego ds. środowiska oraz zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego z zakresu:

   a) zasad wynagradzania,
   b) świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem umundurowania,
   c) przechodzenia pracowników na emerytury, renty, itp. świadczenia,
   d) udzielania urlopów,
   e) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac,
   f) współpraca ze związkami zawodowymi,
   g) załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników biura DGLP,
   h) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Lasów Państwowych, w tym współpraca z ORW LP w Bedoniu w zakresie prowadzenia działalności szkoleniowej na rzecz jednostek organizacyjnych LP;

7) współpraca w zakresie kształcenia kadr dla leśnictwa w szkołach leśnych na poziomie średnim;
8) opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie zasad odbywania stażu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych;
9) sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
10) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej oraz należnych świadczeń dla pracowników DGLP, dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych o zasięgu krajowym;
11) planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników biura DGLP;
12) nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych oraz zbieranie i przechowywanie protokołów;

13) opracowywanie regulaminu pracy DGLP, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura DGLP;
15) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw z wyłączeniem pełnomocnictw i upoważnień procesowych;
16) prowadzenie spraw dotyczących uznawania kwalifikacji zawodowych oraz współpraca z ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego w tym zakresie;
17) prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką zdrowotną i zakresem świadczeń dla pracowników biura DGLP z wyłączeniem zakresu medycyny pracy;
18) koordynowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych we współpracy z Wydziałem Informatyki.

§37. Zespół Radców Prawnych (GR)

- wykonuje obsługę prawną stosownie do przepisów powszechnie obowiązujących, postanowień niniejszego regulaminu oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego. Koordynuje zbieranie opinii dot. regulacji prawa powszechnego i uregulowań wewnętrznych LP.

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) nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących LP;
4) przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień procesowych udzielanych i odwoływanych przez Dyrektora Generalnego;
5) informowanie Kierownictwa DGLP o uchybieniach w działalności DGLP w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
6) uczestniczenie w prowadzonych przez DGLP rozmowach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
7) doradztwo prawne dotyczące egzekucji należności DGLP;
8) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Generalnego i DGLP w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
9) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom zawodowym i społecznym, działającym na terenie DGLP, na ich wniosek;
10) koordynacja i nadzór formalny nad zlecaniem zewnętrznym kancelariom prawnym opinii prawnych oraz ocena zasadności zleceń;
11) okresowa analiza obowiązujących w Lasach Państwowych aktów prawnych;
12) analizowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi zarządzeń i decyzji wydawanych przez kierowników jednostek organizacyjnych LP;
13) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez Dyrektora Generalnego;
14) ocena prawna w sprawach, o których mowa w § 21.

§38. Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

- 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, zadrzewieniami, techniką i technologią pozyskiwania drewna i użytków ubocznych, rozmiarem użytkowania lasu.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) nadzorowanie i wspomaganie realizacji zadań hodowli lasu o ponadregionalnym charakterze;
2) koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej LP (uznawanie WDN, drzewostanów zachowawczych i drzew matecznych);
3) nadzór merytoryczny nad realizacją „Programu zachowania zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew leśnych w Polsce", w tym nad działalnością Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
4) współpraca z Biurem Nasiennictwa Leśnego zakresie produkcji i obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym;
5) nadzorowanie i opracowywanie kierunków rozwojowych nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego;
6) współudział we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego oraz nadzór nad realizacją prac;
7) opracowywanie i nowelizacja zasad, wytycznych i instrukcji dotyczących różnych dziedzin hodowli lasu oraz współpraca w tym zakresie z placówkami naukowo-badawczymi;
8) koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji;
9) koordynacja i nadzór nad realizacją „Krajowego programu zwiększania lesistości" w zakresie zadań zleconych, wynikających z art. 54 ustawy. o lasach;
10) koordynacja działań związanych z powiększaniem zasobów leśnych oraz zwiększaniem odporności biologicznej drzewostanów;
11) analizowanie prawidłowości realizacji zadań powierzanego nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz doskonalenie sprawowania nadzoru nad tymi lasami;
12) koordynowanie i nadzór wykorzystania środków funduszu leśnego przeznaczonych na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
13) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych, łącznie z nadzorowaniem produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień;
14) współpraca przy opracowywaniu programów pozyskiwania krajowych środków finansowych na realizację celów hodowli lasu;
15) monitorowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych na zalesienia gruntów, przebudowę drzewostanów i inne zadania hodowli lasu;

16) nadzór merytoryczny nad zakupem i przejmowaniem lasów i gruntów przeznaczonych do zalesień;
17) zarządzanie gruntami rolnymi, wytyczanie kierunków i analizowanie racjonalnego wykorzystania gruntów rolnych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
18) przygotowywanie informacji do wniosków Dyrektora Generalnego do ministra właściwego do spraw środowiska w przedmiocie podjęcia decyzji o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art.54 ustawy o lasach z zakresu hodowli lasu;
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";
20) koordynowanie działań w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej;
21) koordynacja prac związanych z opracowaniem „Raportu o stanie lasów w Polsce" w zakresie działań wydziału;
22) prowadzenie spraw związanych z retencją wodną w lasach w powiązaniu z gospodarką leśną (ramowa dyrektywa wodna), w tym nadzór nad realizacją programów retencji nizinnej i górskiej przez CKPŚ w zakresie zadań rzeczowych;
23) współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej (KZGW) w zakresie gospodarki wodnej w lasach;
24) koordynacja programu restytucji cisa w Polsce.

§39. Wydział Ochrony Lasu (ZO)

- koordynuje działalność ukierunkowaną na ochronę ekosystemów leśnych, poprawę stanu zdrowotnego i zabezpieczenie lasu przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego). Koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie i działalność Zespołów Ochrony Lasu (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) nadzór i koordynacja merytoryczna nad realizacją działań (w tym projektów) związanych z oczyszczaniem terenów powojskowych będących w zarządzie PGL LP realizowanych przez jednostki organizacyjne LP, w tym nadzór merytoryczny nad realizacją programów prowadzonych przez CKPŚ w zakresie kompetencji wydziału;
   d) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem i stosowaniem środków ochrony roślin oraz innych produktów zalecanych w ochronie lasu,

2) w zakresie funkcjonowania Zespołów Ochrony Lasu (ZOL):

a) zatwierdzanie i rozliczanie planów pracy,
b) przygotowywanie wniosków awansowych, wniosków o przyznanie nagród, wyróżnień, odznaczeń dla pracowników,
c) sporządzanie planów kosztów ZOL do ujęcia w corocznych planach finansowo- gospodarczych PGL LP i kontrola ich realizacji;

3) w zakresie ochrony przed pożarami:

a) koordynowanie działalności ochrony przeciwpożarowej w Lasach Państwowych stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania,
b) analiza i ocena zagrożenia pożarowego w Lasach Państwowych,
c) ustalanie wytycznych i koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów oraz sygnalizacji pożarowej,
d) prowadzenie centralnego, bieżącego monitoringu zagrożenia pożarowego lasu we współpracy z IBL oraz Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej,
e) koordynacja organizacji i funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług lotniczych,
f) opracowywanie stosownych komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne,
g) stała współpraca z Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej;

4) koordynacja działań dotyczących pozyskiwania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz ich prawidłowego i terminowego wykorzystania w zakresie kompetencji Wydziału.

§40. 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 PGL Lasy Państwowe w utrzymaniu sieci obszarów Natura 2000; pozostałej ochrony przyrody, o której mowa w ustawie o ochronie przyrody oraz współpracuje z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze ochrony przyrody.

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 urządzeniowych Programami Ochrony Przyrody;

6) konsultacja i nadzór merytoryczny w zakresie ochrony przyrody nad projektami prognoz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko planów urządzenia lasu;
7) nadzór nad tworzeniem i realizacją programów ochrony gatunków chronionych;
8) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków budżetowych i pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu ochrony przyrody i krajobrazu oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym ich wykorzystaniem;
9) współpraca z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz ochrony przyrody.

§41. Wydział Stanu Posiadania (ZS)

- prowadzi sprawy związane z regulacją spraw własności i ewidencji lasów i gruntów w Lasach Państwowych.

Do zadań Wydziału należą w szczególności sprawy:

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

§42. Wydział Urządzania Lasu (ZU)

- prowadzi sprawy z zakresu urządzania lasu, uznawania lasów za ochronne, rejestrowania zmian zasobów drzewnych i etatu cięć, prowadzenia banku danych o lasach oraz upowszechniania Systemu Informacji Przestrzennej.

Do zadań Wydziału należą w szczególności sprawy:

1) ustalania metodyki sporządzania planów urządzenia lasu, technologii wykonywania prac urządzeniowych w LP oraz wytycznych do przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko ustaleń planu urządzenia;
2) współpracy z wykonawcami prac urządzeniowych w zakresie systemowych i bieżących rozwiązań związanych z opracowywaniem planów urządzenia lasu i innych zleconych prac;
3) nadzoru merytorycznego i koordynowania w zakresie prac nad oceną oddziaływania na środowisko ustaleń planu urządzenia oraz aneksu do planu urządzenia lasu;
4) programowania planowania urządzeniowego w Lasach Państwowych, nadzór nad opracowywaniem wieloletnich harmonogramów prac urządzeniowych w RDLP oraz nad prawidłowością i terminowością wykonywania planów urządzenia lasu;
5) analizowania projektów planów urządzenia lasu dla poszczególnych nadleśnictw lub aneksów do tych planów, przygotowywanie wniosków do Ministra Środowiska w sprawie ich zatwierdzania oraz w sprawie uznania lasów za ochronne – opracowywanie stosownych wystąpień zgodnie z obowiązującą procedurą;
6) opiniowania projektów aktów normatywnych, wykonanych ekspertyz, zleceń, instrukcji lub wytycznych z zakresu planowania urządzeniowego, w szczególności dotyczących relacji między planowaniem przestrzennym a planowaniem urządzeniowym, siedliskoznawstwa leśnego, ewidencji gruntów, terytorialnego zasięgu działania nadleśnictw, oceny stanu zasobów drzewnych, wykonania prognozy oddziaływania na środowisko, ustalania zadań z zakresu ochrony przyrody w PUL oraz prognozowania zasobów drzewnych, aktualizacji opisów taksacyjnych w systemie informatycznym Lasów Państwowych;
7) rejestrowania zmian zasobów drzewnych, etatów i pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowania – 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 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 satelitarnego, wykorzystania sztucznej inteligencji i programów eksperckich w geomatyce;
19) monitorowania rozwoju technologii SIP w kraju i za granicą.

§43. Zespół 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 plonach 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 Biurem Marketingu;
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.

§44. Stanowisko ds. BHP (ZB)

- 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) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Dyrekcji;
3) realizowanie zadań wynikających z odrębnych przepisów dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) 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;
5) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy DGLP;
7) prowadzenie ewidencji wypadków śmiertelnych zaistniałych wśród pracowników Lasów Państwowych oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych;
8) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
9) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);
10) współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników Lasów Państwowych;
11) współpraca z instytucjami, urzędami i związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami biura DGLP wraz z zakresem medycyny pracy;
13) kierowanie pracowników biura DGLP na okresowe badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności;
14) przekazywanie do wydziału właściwego ds. kadr orzeczeń lekarskich wydanych w związku z badaniami medycyny pracy.

§45. Wydział Organizacji i Innowacji (OR)

- zajmuje się sprawami związanymi z organizacją i kształtowaniem struktur LP, kształtowaniem podziału terytorialnego jednostek, inicjowaniem i wdrażaniem innowacji technicznych i organizacyjnych współpracą z sektorem usług leśnych, prowadzeniem badań naukowych na rzecz Lasów Państwowych oraz prowadzeniem spraw związanych ze zmianami we wzorcu munduru.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) optymalizacja stanu organizacyjnego Lasów Państwowych i podejmowanie przedsięwzięć zwiększających efektywność zarządzania wraz z analizą obciążenia pracą;
2) standaryzacja dokumentacji i procedur w LP i ich funkcjonowania;
3) opracowywanie na podstawie analiz zakresów zadań jednostek ramowych regulaminów organizacyjnych RDLP i nadleśnictw oraz regulaminu organizacyjnego DGLP;
4) prowadzenie i uaktualnianie rejestru jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem, dzieleniem oraz określaniem terytorialnego zasięgu działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
6) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem instrukcji służbowych, w tym instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwizowania dokumentów w LP;
7) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć innowacyjnych w LP i kierunków rozwoju LP;
8) organizowanie i koordynowanie współpracy DGLP oraz jednostek organizacyjnych LP z ośrodkami badawczo-naukowymi w zakresie zlecania, odbioru i rozliczania badań naukowych;
9) monitorowanie wdrażania wyników badań naukowych do praktyki leśnej w LP oraz opracowywanie informacji w tym zakresie;
10) prowadzenie działań i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi LP i innymi organizacjami na rzecz rozwoju sektora usług leśnych oraz monitorowanie zmian w sektorze usług leśnych, ich analiza i ocena;
11) koordynacja, weryfikacja i nadzór merytoryczny nad normami pracochłonności dla prac leśnych;
12) kreowanie kierunków przedsięwzięć inwestycyjnych w LP w oparciu o odnawialne źródła energii (OZE);
13) koordynowanie prac nad projektami zmian we wzorcu mundurów leśnika, ich wdrażanie oraz aktualizowanie dokumentacji projektowo – technicznej sortów mundurowych, w tym współpraca z ORW LP w Bedoniu w tym zakresie oraz opracowywanie regulacji dotyczących zasad rozliczania z pobranych elementów umundurowania.
14) analiza funkcjonowania i organizacji zakładów LP o zasięgu krajowym i regionalnym oraz ośrodków LP.
15) nadzór nad działalnością Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego LP w Bedoniu;
16) nadzór nad działalnością Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie.

§46. Wydział Infrastruktury (OF)

- prowadzi sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami zabudowanymi w LP oraz infrastruktury drogowej, telekomunikacyjnej, szkoleniowej itd. oraz sprawy dotyczące gospodarowania transportem samochodowym w LP i ubezpieczeń majątkowych.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1) prowadzenie banku danych o zasobach nieruchomości zabudowanych (w tym mieszkań, lokali, siedzib jednostek, ośrodków szkoleniowo-

wypoczynkowych, kwater myśliwskich, pokoi gościnnych itp.) w Lasach Państwowych z uwzględnieniem rejestru ksiąg wieczystych;

2) ustalanie wytycznych do gospodarowania nieruchomościami zabudowanymi, odpowiednio do przyjętego modelu organizacyjnego LP;
3) sprzedaż zbędnych nieruchomości zabudowanych z uwzględnieniem przyjętych polityk w tym zakresie oraz współpraca z Wydziałem Stanu Posiadania (w tym przekazywanie kopii zgody na sprzedaż w trybie art. 38 ustawy o lasach do wiadomości Wydziału);
4) zakupy nieruchomości zabudowanych oraz współpraca z Wydziałem Stanu Posiadania (w tym przekazywanie kopii zgody na nabycie w trybie art. 37 ustawy o lasach do wiadomości Wydziału);
5) ustalanie wytycznych do ustanowienia służebności drogi koniecznej w odniesieniu do nieruchomości zabudowanych we współpracy z Wydziałem Stanu Posiadania;
6) okresowe opracowywanie informacji o stanie zasobów nieruchomości zabudowanych w LP;
7) opracowywanie uregulowań wewnętrznych LP dotyczących najmu i udostępniania mieszkań i lokali mieszkalnych;
8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi LP w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami zabudowanymi;
9) opracowywanie kierunków inwestowania w Lasach Państwowych w tym programów inwestycyjnych na rozwój infrastruktury: drogowej, mieszkaniowej, szkoleniowej, wypoczynkowej, budynków administracyjnych, telekomunikacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją;
10) określanie zasad i prowadzenie ewidencji sieci infrastruktury drogowej w LP;
11) koordynacja nad gospodarowaniem środkami trwałymi stanowiącymi elementy infrastruktury takimi jak: rowy melioracyjne, sieci wodociągowe i kanalizacyjne, tablice informacyjne i kierunkowe;
12) sporządzanie analiz zasadności i celowości przedsięwzięć inwestycyjnych;
13) przygotowywanie i nadzór nad wdrożeniem modelu zarządzania flotą własną i pojazdami wykorzystywanymi do celów służbowych w jednostkach organizacyjnych LP;
14) koordynowanie oraz ustalanie zasad gospodarowania transportem samochodowym w LP w tym regulacji dotyczących ryczałtów na jazdy lokalne dla Służby Leśnej;
15) rozpatrywanie porozumień kierowników jednostek organizacyjnych właściwego szczebla o przekazanie składników majątku (środków trwałych) pomiędzy jednostkami;
16) opracowywanie regulacji dotyczących pożyczek za zakup samochodów przez pracowników LP wykorzystywanych w celach służbowych;
17) prowadzenie spraw dot. pomocy finansowej udzielanej pracownikom DGLP w nabywaniu samochodów prywatnych, używanych również do celów służbowych;
18) przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów na jazdy lokalne samochodem prywatnym w celach służbowych oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad rozliczaniem ryczałtu na jazdy lokalne samochodem prywatnym, używanym w celach służbowych przez pracowników DGLP;
19) analiza wskaźników ubezpieczeniowych i ocena celowości prowadzonych ubezpieczeń majątkowych;

20) prowadzenie współpracy z ubezpieczycielami i ustalanie zakresu ubezpieczenia majątkowego jednostek LP;
21) rozliczanie rocznych składek płaconych do TUW Cuprum przez jednostki organizacyjne LP;
22) nadzorowanie dysponowania środkami zgormadzonymi na funduszu prewencyjnym w TUW-Cuprum;
23) przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego w wypadku spraw spornych pomiędzy ubezpieczycielami i jednostkami LP.

§47. Wydział Informatyki (OI)

- prowadzi zagadnienia związane z funkcjonowaniem i rozwojem SILP oraz systemów teleinformatycznych w LP, wyznacza kierunki działania i nadzoruje ZILP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) ustalanie głównych celów polityki, strategii i rozwoju systemów teleinformatycznych w Lasach Państwowych;
2) opracowanie polityki bezpieczeństwa dla sieci WAN i systemów informatycznych Lasów Państwowych;
3) opracowanie standardów i parametrów środowiska systemowego i środowiska sprzętowego oraz niezbędnego oprogramowania użytkowego dla stanowisk pracy w jednostkach LP wraz z określeniem okresów ich eksploatacji;
4) nadzorowanie nowo tworzonych i modyfikowanych programów teleinformatycznych, w szczególności SILP, w zakresie zawartości merytorycznej, systemowo-programistycznej i sprzętowej;
5) nadzór nad pracami wdrożeniowych związanymi z systemami teleinformatycznymi w Lasach Państwowych;
6) nadzór nad opracowywaniem programów i harmonogramów związanych z funkcjonowaniem i rozwojem SILP;
7) prowadzenie analizy kosztów planowanych i wykonywanie analiz efektywności ekonomicznej przedsięwzięć informatycznych w ramach przygotowywania stosownych decyzji w tym zakresie;
8) nadzór nad przygotowywaniem spraw związanych z wdrożeniem i przekazaniem komórkom organizacyjnym do upowszechnienia w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych modyfikacji SILP i rozwiązań informatycznych, w tym m.in. nad.:

   a) konserwacją dokumentacji użytkownika w zakresie funkcjonowania programów,
   b) opracowaniem harmonogramu wdrożeń oraz koordynacja jego realizacji,
   c) koordynacją szkoleń;

9) nadzór nad siecią teleinformatyczną LP, w tym Internetu, oraz jej utrzymaniem;
10) prowadzenie audytu informatycznego w jednostkach Lasów Państwowych;
11) opracowywanie kierunków działania i wytycznych do zakresu prac i zleceń dla Zakładu informatyki Lasów Państwowych;

12) koordynowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez Zakład Informatyki Lasów Państwowych oparciu o analizę raportów i sprawozdań przygotowywanych przez ZILP;
13) nadzór nad sprawami związanymi z uaktualnianiem dokumentacji analitycznej SILP, dokumentacji technicznej, kodów źródłowych instrukcji użytkownika wynikających z modyfikacji jak i konserwacji SILP oraz nad przechowywaniem tych dokumentacji;
14) nadzór nad prowadzeniem bibliotek programów użytkowych i licencji oraz dokumentacji projektowych, technicznych, a także instrukcji użytkownika;
15) obsługa informatyczna Dyrekcji Generalnej:

a) zakupy sprzętu i oprogramowań na rzecz biura DGLP;
b) współpraca z Wydziałem Administracji w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w biurze DGLP;
c) konserwacja SI DGLP w zakresie informatycznym (systemowo-sprzętowym);
d) umożliwienie użytkownikom, w biurze DGLP, dostępu do systemu (sprzętowo i systemowo);
e) nadzór nad bezpieczeństwem sieci lokalnej DGLP,
f) konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego w DGLP;
g) świadczenie pomocy użytkownikom (Help-Desk);
h) nadzór nad stosowaniem w biurze DGLP programów licencjonowanych.

§48. Wydział Edukacji i Udostępniania Lasu (OE)

- prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu dla społeczeństwa, realizacją celów Leśnych Kompleksów Promocyjnych oraz koordynuje sprawy dotyczące edukacji leśnej społeczeństwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) koordynowanie działalności w zakresie edukacji ekologicznej i proekologicznej w społeczeństwie, prowadzonej przez jednostki LP;
2) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem obszarów leśnych na potrzeby turystyki i rekreacji w LP;
3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością informacyjną i wydawniczą Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w zakresie edukacji leśnej i turystycznego udostępniania lasu;
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji leśnej;
5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów leśnych osobom fizycznym, podmiotom gospodarczym lub innym jednostkom do celów innych niż turystyka i rekreacja;
6) prowadzenie sprawozdawczości nt. infrastruktury turystycznej na terenach będących w zarządzie Lasów Państwowych;
7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z inwestowaniem w infrastrukturę turystyczną w Lasach Państwowych (parkingi, miejsca postoju pojazdów, pola biwakowe), jej powstawaniem i efektywnym wykorzystaniem;
8) kierowanie działaniami strategicznymi i nadzór nad polityką realizacji celów ustawowych leśnych kompleksów promocyjnych;

9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad naukowo-społecznych przy leśnych kompleksach promocyjnych.

§49. Stanowisko ds. Strategii (OS)

- zajmuje się sprawami związanymi z wdrażaniem i realizacją działań strategicznych.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) koordynowanie wdrażania Strategii PGL LP;
2) opracowywanie zasad kaskadowania celów strategicznych i wdrażanie metod przełożenia strategii na działania operacyjne;
3) nadzorowanie opracowywania programów strategicznych;
4) zarządzanie portfelem projektów strategicznych i koordynowanie realizowanych projektów w ramach poszczególnych programów strategicznych;
5) okresowe rozliczanie programów strategicznych oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z ich realizacji, wprowadzanie niezbędnych zmian lub korekt na wniosek lub w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za projekt;
6) monitorowanie realizacji strategii poprzez zbieranie informacji na temat stosowania mierników i wskaźników celów strategicznych oraz analizowanie ich wyników;
7) koordynowanie działań w zakresie komunikowania strategii, etapów i efektów jej realizacji we współpracy z komórkami merytorycznymi oraz CILP.

§50. Stanowisko ds. Koordynacji Zewnętrznej Pomocy Finansowej (OU)

- prowadzi sprawy związane analizowaniem i sprawozdawczością w zakresie środków zewnętrznych w Lasach Państwowych.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1) koordynowanie działań jednostek LP w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych poprzez zbieranie danych o potrzebach jednostek LP w tym zakresie dla realizacji zadań ustawowych lub dodatkowych oraz analizę możliwości finansowych tych jednostek;
2) określanie kierunków działań jednostek LP w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i ich koordynowanie w powiązaniu ze strategicznymi kierunkami rozwoju LP;
3) nadzór i rozliczanie usług prowadzonych przez Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych na rzecz LP;
4) opracowywanie rozwiązań dotyczących szerzenia dobrych praktyk w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przez jednostki LP;
5) prowadzenie banku danych o realizowanych przez jednostki LP projektach z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania;
6) prowadzenie analiz w zakresie poziomu wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych przez jednostki LP pod kątem finansowym i kierunków ich wydatkowania oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

7) koordynowanie wykorzystania środków zewnętrznych w zadaniach realizowanych przez Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.

§51. Główny Księgowy LP (EG)

- prowadzi sprawy związane z ustalaniem zasad rachunkowości w PGL LP, finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, dokonywaniem rozliczeń z budżetem Państwa. Główny Księgowy LP nadzoruje i koordynuje Wydział Księgowości. Do zadań Głównego Księgowego LP należy w szczególności:

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

§52. Wydział Księgowości (EK)

- prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo-księgową DGLP oraz kontrolą wewnętrzną w tym zakresie. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) sporządzanie sprawozdań finansowych DGLP;
2) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych DGLP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
3) prowadzenie rozliczeń związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, dokonywanych przez DGLP;
4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych DGLP;
5) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową DGLP, a w szczególności z:

a) kontrolą formalno-rachunkową dowodów księgowych i ich rejestracją w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
b) naliczaniem wynagrodzeń pracowników biura DGLP, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
c) naliczaniem zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
d) prowadzeniem rozliczeń z budżetem i ZUS,
e) obsługą kasową DGLP;

6) realizowanie bieżących płatności DGLP, w tym również zobowiązań wobec regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.

§53. 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, ubezpieczeniami pracowniczymi, zatrudnieniem i wynagrodzeniami w LP, udziałami w spółkach, należnościami i sprawozdawczością.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie analiz:

1) opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
2) sporządzanie analiz dotyczących realizacji planu rocznego,
3) sporządzanie analiz dotyczących efektywności działalności finansowo-gospodarczej Lasów Państwowych i prognozowanie zagrożeń,
4) przyjmowanie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności Lasów Państwowych,
5) opracowywanie działań związanych z lokatami środków pieniężnych funduszu leśnego;

2. W zakresie planowania:

1) ustalanie wielkości ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych oraz do jego aktualizacji,
2) zestawienie planów rocznych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, opracowanie planu finansowo-gospodarczego LP i kontrola zachowania ustalonych parametrów,
3) przygotowywanie wniosków do Ministra Środowiska w sprawie ustalenia odpisu podstawowego na fundusz leśny i wielkości środków na utrzymanie DGLP i RDLP, obciążających koszty działalności nadleśnictw,
4) opracowanie planu finansowego utrzymania biura DGLP i nadzór nad jego wykonywaniem,

5) przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego LP,
6) nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych, ustalanie zasad weryfikacji wyniku finansowego oraz dokonywanie rocznej weryfikacji wyniku,
7) opracowywanie długookresowych prognoz finansowo-gospodarczych Lasów Państwowych i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań,

3. W zakresie funduszu leśnego i środków na utrzymanie DGLP i RDLP:

1) ustalanie wysokości wpłat regionalnych dyrekcji LP na fundusz leśny,
2) ustalanie zasad i wysokości dopłat dla jednostek organizacyjnych LP na wyrównywanie niedoboru środków,
3) ustalanie na podstawie zgłoszonych propozycji przez wydziały merytoryczne wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP,
4) przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego odnośnie do dysponowania środkami funduszu leśnego, środkami z wpłat na utrzymanie jednostek nadrzędnych i środkami pozostałych rozrachunków wewnątrzbranżowych;

4. W zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcami są Lasy Państwowe:

1) gromadzenie dokumentacji spółek z udziałem kapitału Lasów Państwowych,
2) zestawianie danych giełdowych o zmianach wartości akcji, z uwzględnieniem sytuacji w zakładach kompleksu przemysłu drzewnego,
3) przygotowywanie bieżącej informacji o spółkach, w których Lasy Państwowe są udziałowcami,
4) przygotowywanie informacji do decyzji o zamianach (lub sprzedaży) akcji,
5) opracowywanie rocznej informacji o zaangażowaniu kapitału Lasów Państwowych w spółkach i uzyskanych efektach;

5. W zakresie należności:

1) bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
2) określanie wskaźnika obrotu należnościami i jego zmian w ciągu roku,
3) prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych,
4) opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności;

6. W zakresie sprawozdawczości:

1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych,
2) sporządzenie rocznego sprawozdania z majątku Skarbu Państwa, będącego w zarządzie Lasów Państwowych,

3) sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania,
4) współpraca z GUS odnośnie do metodyki sprawozdań rocznych lub wieloletnich programów statystycznych oraz ustalania zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących Lasów Państwowych;

7. W zakresie ubezpieczeń pracowniczych:

1) analiza funkcjonujących na rynku ofert i produktów ubezpieczeniowych z zakresu dodatkowych ubezpieczeń dla pracowników z rodzaju ubezpieczeń grupowych, na życie, odpowiedzialności cywilnej itp.;
2) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem dodatkowymi ubezpieczeniami dobrowolnymi pracowników LP i nadzór nad umowami w tym zakresie;
3) współpraca z ubezpieczycielami i nadzór nad porozumieniami i umowami zawartymi na szczeblu dyrekcji w sprawach dodatkowych ubezpieczeń pracowników DGLP i LP.

§54. Wydział Administracji (EA)

- prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem DGLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi DGLP, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie i odzież roboczą i bhp oraz prowadzeniem kancelarii Dyrekcji.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) ustalanie potrzeb i sporządzanie zestawień wydatków administracyjno-gospodarczych DGLP do projektu planu oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań;
2) administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi DGLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia, zapewnienie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i pomieszczeń;
3) zabezpieczanie techniczne pomieszczeń z komputerami przed nieuprawnionym dostępem do komputerów, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi;
4) nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura DGLP;
5) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku biura DGLP;
6) zaspokojenie bieżących potrzeb DGLP w zakresie powielania i drukowania dokumentów DGLP;
7) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
8) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i ich ewidencją;
9) prenumerata dzienników i innych czasopism, zakup wydawnictw i druków;
10) prowadzenie gospodarki samochodowej DGLP oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych;

11) zaopatrywanie pracowników DGLP w umundurowanie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
12) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań zakładowych dla pracowników DGLP i koordynacja działań związanych z utrzymaniem ich stanu technicznego;
13) obsługa techniczno-gospodarcza narad i konferencji w biurze DGLP;
14) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych oraz tworzenie obiektów inwentarza do projektu planu w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych DGLP;
15) prowadzenie kancelarii ogólnej biura DGLP;
16) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez DGLP.

§55. Zespół ds. Zamówień Publicznych (EZ)

- prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, ustalaniem jednolitych procedur postępowania oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia na potrzeby Dyrekcji.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

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

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§56. 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.

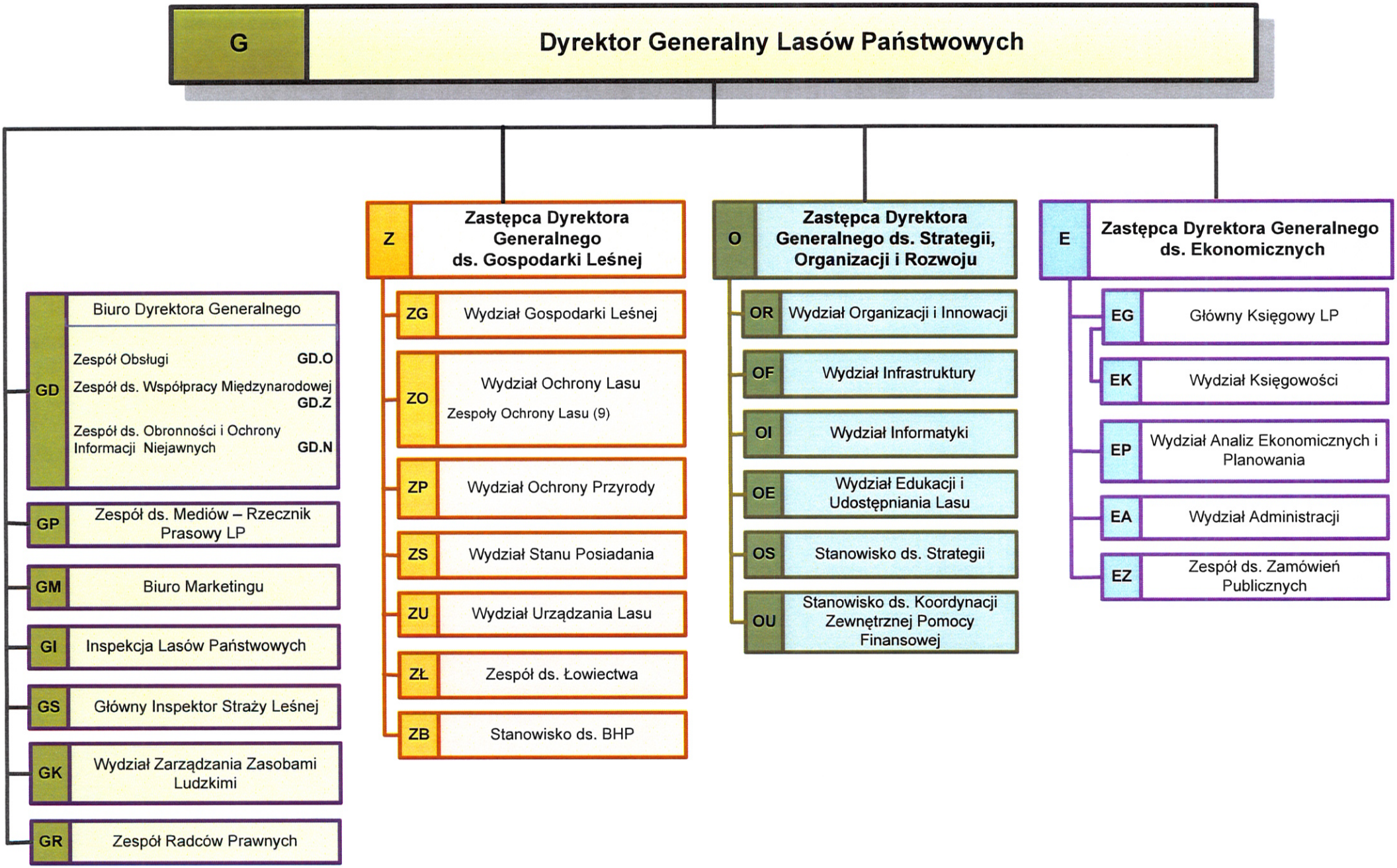
3. Ustalenie szczegółowej zawartości tematycznej „Biuletynu Informacyjnego LP" i Biuletynu Informacji Publicznej jest właściwością dyrektora Centrum Informacyjnego LP.

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 wewnętrznym 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.

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

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

Schemat organizacyjny DGLP