

Załącznik do Zarządzenia nr 1 /2025  
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych w Białymstoku  
z dnia 02.01.2025 r.  
(znak: DO.012.1.2025)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
**W BIAŁYMSTOKU**



ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.....	8
ROZDZIAŁ III Pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku .....	11
ROZDZIAŁ IV Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	11
ROZDZIAŁ V Podział zadań w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku .....	16
V.1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych.....	16
V.2. Zadania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.....	18
V.2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	18
V. 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych .....	21
Wydział Organizacji i Kadr (DO).....	21
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK).....	24
Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS) .....	25
Zespół ds. Promocji i Mediów (DR).....	28
Wydział Gospodarki Leśnej (ZG) .....	30
Wydział Ochrony Lasu (ZO).....	32
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS) .....	34
Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych ( ZP).....	37
Wydział Infrastruktury Leśnej (ZI) .....	39
Stanowisko ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych (ZR).....	40
Wydział Księgowości (EK) .....	41
Wydział Analiz i Planowania (EP).....	43
Wydział Gospodarki Drewnem (ED) .....	44
..... Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego (ED.B) .....	46
Wydział Administracji (EA).....	47
Wydział Informatyki (EI) .....	49
Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	50

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku;
- 4) nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku;
- 5) **stanowiskach kierowniczych** - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych;
- 6) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, stanowiące aparat wykonawczy Dyrektora;
- 7) **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym nadzorowane przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku;
- 8) **komórce organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP;
- 9) **pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów;
- 10) **świadczenia pracownicze w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP lub w regulaminach obowiązujących w RDLP;

- 11) **oświadczeniu woli RDLP** - należy przez to rozumieć zachowanie Dyrektora lub innych osób działających w jego imieniu wyrażające w sposób dostateczny wolę wywołania skutków prawnych w zakresie działania RDLP w Białymstoku;
- 12) **nadzorze RDLP** - należy przez to rozumieć sprawowanie przez Dyrektora kontroli podległych mu jednostek organizacyjnych, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, z możliwością merytorycznego korygowania ich działalności (funkcjonowania);
- 13) **kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem udzielenia pełnomocnictwa (w tym w zakresie wynikającym z zakresu czynności pracownika), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z udzielonego pełnomocnictwa;
- 14) **WEB SILP** - należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP;
- 15) **CSP** - należy przez to rozumieć Centralny System Planów;
- 16) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP;
- 17) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 18) **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 19) **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową RDLP, realizującą połączenia między komputerami;
- 20) **WAN LP** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, komputerowa sieć modelu TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP;
- 21) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 22) **ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej lub w innych ustawowych i statutowych celach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 23) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
- 24) **systemie EZD lub EKD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 25) **przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);

- 26) **kontrola wewnętrzna** – kompleksowy system, którym objęte są wszystkie zagadnienia związane z działalnością Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, w szczególności: techniczne, ekonomiczne, finansowo-księgowo oraz prawno-organizacyjne, realizowane przez komórki RDLP oraz zadania realizowane przez nadzorowane jednostki (nadleśnictwa i zakład);
- 27) **CILP** - należy przez to rozumieć Centrum Informacyjne Lasów Państwowych;
- 28) **PZŁ** – należy przez to rozumieć Polski Związek Łowiecki;
- 29) **OHZ** - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny;
- 30) **LKP** – należy przez to rozumieć Leśne Kompleksy Promocyjne: „Puszcza Białowieska”, „Puszcza Knyszyńska”, „Lasy Mazurskie”;
- 31) **ZTiS LP** - należy przez to rozumieć Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.

### § 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Białymstoku działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692 z późn.zm.) oraz na podstawie Regulaminu.
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Białymstoku, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.

### § 4

Zadania RDLP polegają w szczególności na:

- 1) współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 2) opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej;
- 3) udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych;
- 4) współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych;
- 5) prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania RDLP;
- 6) koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych;

- 7) ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów;
- 8) bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
  - a) sytuacji finansowej,
  - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego;
- 9) wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu sprawozdawczości i planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych;
- 10) gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej LP środków będących przychodem funduszu leśnego, wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych oraz wpłat na rzecz Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg;
- 11) nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych nadleśnictwach oraz w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie;
- 12) przenoszeniu w drodze umowy zarządu gruntów leśnych lub rolnych w razie zmiany ich przeznaczenia na cele nieleśne lub nierolnicze, w związku z potrzebami innej jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, w przypadku gruntów pochodzących z obszaru więcej niż jednego nadleśnictwa;
- 13) wykonywaniu obowiązków wynikających z ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy prawo ochrony środowiska, w tym wydawaniu decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji;
- 14) reprezentowaniu Skarbu Państwa w sprawach wynikających z postępowania regulacyjnego określonego w ustawach o stosunku Państwa do Kościołów i innych związków wyznaniowych;
- 15) nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego;
- 16) koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań w obrocie krajowym i dewizowym;
- 17) inicjowaniu i koordynacji pozyskiwania środków pomocowych przeznaczonych na realizację programów ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz kontroli wydatkowania tych środków;
- 18) inicjowaniu działań edukacyjnych i koordynowaniu współpracy nadleśnictw w Leśnych Kompleksach Promocyjnych;
- 19) konsultowaniu planu zadań ochronnych i opiniowaniu planu ochrony dla obszarów Natura 2000;
- 20) nadzorowaniu przebiegu implementacji „Strategii działań na rzecz rozwoju PGL LP”;
- 21) nadzorowaniu procesu koordynacji wdrażania projektów realizowanych ze środków pomocowych;
- 22) nadzorze nad działaniami LKP;
- 23) koordynowaniu działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 24) koordynowaniu i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich;
- 25) wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
- a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw i obrębów leśnych,
  - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
  - c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora RDLP - w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - d) nadzorowania działalności kierowników jednostek organizacyjnych,
  - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
  - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
  - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
  - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
  - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
  - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej (publicznej),
  - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym;
- 26) rozliczaniu środków (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 27) uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP;
- 28) nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
- 29) organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej, czynności kontrolingowych w nadzorowanych jednostkach oraz kontroli funkcjonalnej w ramach prowadzonego nadzoru;
- 30) inicjowaniu i koordynowaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów;
- 31) udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych;

- 32) realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochrony informacji niejawnych wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie;
- 33) prowadzeniu działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo oraz z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa;
- 34) podejmowaniu działań mających na celu zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą;
- 35) przyjmowaniu skarg i wniosków;
- 36) realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.**

#### **§ 5**

1. Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Białymstoku kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
4. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej;
  - 2) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych.
5. Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie.

#### **§ 6**

1. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
  - 1) piony;
  - 2) wydziały;
  - 3) zespoły;
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. W strukturze organizacyjnej RDLP w Białymstoku wyróżnia się:
  - 1) Pion Dyrektora (D):
    - a) Wydział Organizacji i Kadr (DO),
    - b) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK),
    - c) Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS),
    - d) Zespół ds. Promocji i Mediów (DR).



- 2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej (Z):
  - a) Wydział Gospodarki Leśnej (ZG),
  - b) Wydział Ochrony Lasu (ZO),
  - c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS),
  - d) Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych (ZP),
  - e) Wydział Infrastruktury Leśnej (ZI),
  - f) Stanowisko ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych (ZR).
- 3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (E):
  - a) Wydział Księgowości (EK),
  - b) Wydział Analiz i Planowania (EP)
  - c) Wydział Gospodarki Drewnem (ED)
  - d) Wydział Administracji (EA),
  - e) Wydział Informatyki (EI).
3. W obrębie Wydziału Gospodarki Drewnem (ED) ustanawia się Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego (ED.B) z obsadą jednoosobową. Zasady funkcjonowania, zakres zadaniowy oraz formy działania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego określony został w § 38 ust. 2 niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## § 7

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:
  - 1) Wydziałem Księgowości – główny księgowy;
  - 2) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów;
  - 3) zespołami – główni specjaliści Służby Leśnej/kierownicy zespołów;
  - 4) samodzielny stanowiskiem pracy - główny specjalista SL lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP. Stanowisko pracy może być jedno- lub dwuosobowe.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego RDLP wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i regulaminu organizacyjnego RDLP.
3. Strukturę organizacyjną RDLP określoną podziałem funkcjonalno- kompetencyjnym przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Białymstoku przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 8

1. Do wykonania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych w RDLP mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych biura RDLP, a także pracownicy nadzorowanych nadleśnictw oraz osoby spoza LP.

3. Zespoły zadaniowe, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel powołania, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu oraz sposób finansowania ewentualnych kosztów działania zespołu zadaniowego.
4. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w trybie zarządzenia lub decyzji Dyrektora.
5. Włączenie w skład zespołu osób spoza RDLP wymaga uzgodnienia z kierownikami jednostek, w których osoby te są zatrudnione.

## § 9

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkiem od tej zasady jest podległość pracownika zatrudnionego w Stanowisku ds. Obronności i Ochrony Mienia, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z art. 237<sup>11</sup> Kodeksu Pracy, który w zakresie opisanych wyżej zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi, zaś w pozostałym zakresie pełnionych obowiązków - podlega kierownikowi Stanowiska ds. Obronności i Ochrony Mienia.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Uprawnienia w SILP zatwierdzane są przez Dyrektora RDLP w Białymstoku. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
7. Kopia zakresy czynności oraz uprawnień w SILP przekazywana jest do Wydziału Organizacji i Kadr celem włączenia do akt osobowych.
8. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
9. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania – przejścia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr.

11. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem RDLP jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacji i Kadr karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Organizacji i Kadr.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.**

#### **§ 10**

1. W stosunkach prawnych z nadleśnictwami wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2), udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora lub jego Zastępców. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczególny i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub jego Zastępców.
3. Zakres scedowanych uprawnień określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa są ewidencjonowane i przechowywane przez Wydział Organizacji i Kadr.

### **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 11**

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych Regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę. Jeśli zakres merytoryczny sprawy prowadzonej przez komórkę wiodącą obejmuje również zagadnienia będące we właściwości merytorycznej innych komórek organizacyjnych, komórka wiodąca jest uprawniona i zobowiązana do włączenia tych komórek do współpracy w załatwianiu sprawy.

5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
  - b) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
  - c) między pionami - kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień - dyrektor.
6. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
7. W RDLP czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 137 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, od dnia 1 października 2019 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP w Białymstoku.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Dyrektora w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze RDLP w Białymstoku.
9. Na terenie RDLP stosuje się zasady ochrony danych osobowych wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

## § 12

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę – jednoosobowo, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch osób upoważnionych.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu powinna być parafowana przez pracownika opracowującego pismo, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostało sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień.
3. Podpisu Dyrektora wymagają:
  - a) zarządzenia, decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej RDLP,
  - b) decyzje, postanowienia i opinie dotyczące spraw, w których Dyrektor występuje jako organ administracji publicznej, w tym w zakresie spraw ochrony gruntów leśnych w rozumieniu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - c) sprawozdania finansowe RDLP oraz roczne plany finansowo-gospodarcze,
  - d) długookresowe prognozy finansowo-gospodarcze dla RDLP.

4. Dyrektor podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu oraz uregulowań wewnętrznych.
5. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw:
  - a) kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
  - b) wykraczających poza zagadnienia pionu, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora,
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą uwierzytelniać odpisy i kopie dokumentów sporządzanych przez komórkę lub związanych z jej zakresem działania.
7. Zasięgnięcia opinii prawnej radcy prawnego (parafowania) wymagają sprawy:
  - a) wydawania zarządzeń oraz decyzji w rozumieniu postanowień Statutu Lasów Państwowych i decyzji administracyjnych Dyrektora, w tym decyzji dotyczących wyłączeń gruntów leśnych z produkcji,
  - b) indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym,
  - c) zawarcia lub rozwiązania umów (lub wprowadzania wzorów umów), w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi,
  - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) windykacji oraz umorzenia wierzytelności,
  - i) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
  - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - k) projekty programów kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz informacje pokontrolne,
  - l) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym),
  - m) inne, które w ocenie Dyrektora, jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinię radcy prawnego, jak również wynikające z odrębnych uregulowań.

### § 13

1. Kopie pism wychodzących, przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
2. Oryginały zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.
3. Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.

#### § 14

Uprawnienia Dyrektora realizowane są przez jego zastępców w ramach zakresów działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz udzielonych pełnomocnictw.

#### § 15

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania materiałów i informacji podlegających udostępnieniu, jako informacje publiczne, na podstawie ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902.) oraz materiałów i informacji dotyczących udostępnienia danych o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z póź.zm.).
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych.

#### § 16

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego RDLP i zatwierdzony przez Dyrektora.

#### § 17

1. Pracownicy RDLP uczestniczą w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawionych przez Dyrektora.
2. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy, a w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, sporządza w terminie 14 dni roboczych od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu.
3. Ewidencję zagranicznych wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

#### § 18

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców, Dyrektora zastępuje Główny Księgowy. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, jego Zastępców i Głównego Księgowego, zastępstwo Dyrektora pełni inny, wyznaczony przez Dyrektora pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inny Zastępca Dyrektora, lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej tego pionu.

3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.

### § 19

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

### § 20

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnic prawem chronionych oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
4. Wszyscy pracownicy realizują działania obronne wg. kompetencji oraz przestrzegają przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnej. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Pracownicy RDLP, w których w zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do:
  - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
  - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

### § 21

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w RDLP określa Regulamin Pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego Regulaminu Pracy sprawują bezpośredni przełożeni oraz Wydział Organizacji i Kadr.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego przez pracowników RDLP sprawują bezpośredni przełożeni oraz Wydział Organizacji i Kadr.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w biurze RDLP przez pracowników sprawuje Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz bezpośredni przełożeni.

## ROZDZIAŁ V

### Podział zadań w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

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

##### § 22

**Zastępcy Dyrektora** kierują sprawami związanymi z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem za powierzony im zakres działania. Do obowiązków zastępców dyrektora należy w szczególności:

- 1) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju RDLP, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym;
- 2) organizowanie, w zakresie swego działania, wsparcia i nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania pionów;
- 4) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnic prawem chronionych oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych;
- 6) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji;
- 7) koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody;
- 9) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 10) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

##### § 23

Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w RDLP należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
- 2) przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora;
- 3) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych na poziomie regionalnym;



- 4) okresowe dokonywanie kontroli i oceny działalności jednostek organizacyjnych, na zlecenie Dyrektora lub jego zastępcy, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 5) ocena w zakresie swego działania skutków stosowania aktów normatywnych, współpraca z instytucjami naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecenia najpilniejszych problemów do rozwiązania (ekspertyz), nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce;
- 6) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego;
- 7) zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemie informacyjnym i informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju i doskonalenia zarządzania;
- 8) wspieranie, nadzorowanie i koordynowanie działalności gospodarczej nadleśnictw RDLP w zakresie zadań w przypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy nadleśnictwom w likwidacji skutków tych klęsk;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 11) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego danych osobowych.

#### § 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor lub zastępca dyrektora, zgodnie z podziałem na piony;
  - 2) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnic prawem chronionych przez podległych pracowników;
  - 4) nadzór nad czasem pracy oraz planowaniem i wykorzystaniem urlopów podległych pracowników;
  - 5) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 7) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego;
  - 8) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 9) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
3. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
  - 1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
  - 2) wyrażanie zgody podległym pracownikom na udzielenie i odpracowanie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach służbowych oraz na udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub za wykonywanie zadań służbowych poza siedzibą pracodawcy [delegacja] w dzień wolny od pracy oraz akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
  - 3) wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz jednostek organizacyjnych RDLP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.
4. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami, o których mowa wyżej należy ponadto wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości.
6. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## **V.2. Zadania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.**

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

#### **§ 25**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych RDLP - 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 i Planowania danych z zakresu swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych;
- 4) analiza i monitorowanie kosztów oraz rozmiaru zadań rzeczowych w jednostkach organizacyjnych w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej;
- 5) współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;

- 6) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 7) ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne;
- 8) udzielanie jednostkom organizacyjnym wsparcia, pomocy w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej oraz merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania;
- 9) przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne i pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych;
- 10) wdrażanie polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej;
- 11) bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
- 12) prowadzenie w jednostkach organizacyjnych kontroli funkcjonalnej w zakresie zagadnień będących właściwością komórki organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej wynikającej z odrębnych uregulowań;
- 13) współpraca z ośrodkami naukowo - badawczymi w zakresie swego działania;
- 14) 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;
- 15) sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach rozpatrywanie i załatwianie wg właściwości skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego w porozumieniu z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 16) bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt;
- 17) udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 18) współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe);
- 19) koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 20) inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie, co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania;

- 21) współpraca z zespołem instruktorów regionalnych SILP, udział w szkoleniach centralnych oraz organizowanie szkoleń dla pracowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych i biura RDLP w zakresie działalności komórki;
- 22) przejmowanie do upowszechniania w jednostkach organizacyjnych wdrożeń nowych rozwiązań;
- 23) zapewnianie bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych, będących w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 24) upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych RDLP przyjętych wdrożeń w zakresie informatycznym;
- 25) przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników programów informatycznych;
- 26) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 27) wnioskowanie do Dyrektora lub jego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej, sprawdzającej lub doraźnej;
- 28) wnioskowanie do Dyrektora o wezwanie nadleśniczych do uchylecia ich zarządzeń i decyzji, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) współudział w opracowywaniu zaleceń po przeprowadzonych kontrolach;
- 30) wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora;
- 31) formalna i merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 32) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na RDLP;
- 33) współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego biura RDLP;
- 34) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w ramach zamówień publicznych realizowanych dla RDLP. Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy;
- 35) nadzór nad poprawnością sporządzanych przez jednostki organizacyjne w SILP, planów i sprawozdań wg właściwości komórki organizacyjnej;
- 36) współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu „Raportu o prowadzeniu gospodarki leśnej” oraz nadzór nad przestrzeganiem kryteriów i wskaźników trwale zrównoważonej gospodarki leśnej, wynikających z systemu certyfikacji;
- 37) współpraca przy wdrażaniu i realizacji projektów rozwojowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
- 38) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

## V. 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 26

#### Wydział Organizacji i Kadr (DO)

1. Do zadań Wydziału Organizacji i Kadr należy prowadzenie spraw kadrowych, spraw z zakresu szkoleń, spraw socjalnych, współpraca ze związkami zawodowymi, szkołami leśnymi, koordynowanie obsługi prawnej oraz z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:
  - 1) w zakresie spraw kadrowych:
    - a) realizowanie polityki personalnej w RDLP oraz kadrowej w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem zastępców dyrektora RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych,
    - c) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników biura RDLP i zastępczych akt osobowych kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
    - d) planowanie wielkości zatrudnienia w biurze oraz współpraca w planowaniu w jednostkach nadzorowanych oraz kosztów obsługi prawnej i innych wydatków we współpracy z komórką właściwą ds. analiz i planowania,
    - e) obsługa podsystemu SILP „Kadry i Płace” w zakresie administrowania zasobami kadrowymi RDLP, wprowadzanie danych do SILP, zgodnie z właściwością wydziału,
    - f) obsługa SILPWeb w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), tj. rejestracja i ewidencja deklaracji/wniosków osób zatrudnionych, generowanie plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane uczestnika PPK, transferowanie plików bezpośrednio do aplikacji instytucji finansowej (PKO TFI),
    - g) koordynowanie działania modułu „Absencje i Delegacje”,
    - h) przygotowywanie i wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych na poziomie SILP i programu „Płatnik”, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
    - i) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej,
    - j) realizacja zadań związanych z uruchomieniem przez Dyrektora Generalnego nagród o charakterze motywacyjnym oraz awansów dla pracowników biura RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych,
    - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, w tym nagród jubileuszowych dla pracowników biura RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych,
    - l) prowadzenie ewidencji umów cywilnych zawieranych z osobami fizycznymi oraz koordynacja nad przygotowywaniem takich umów zawieranych przez inne komórki organizacyjne biura,
    - m) sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie dla pracowników biura RDLP,

- n) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, sanatoryjnych, na poratowanie zdrowia, bezpłatnych i innych wynikających z odrębnych przepisów pracowników biura oraz kierowników jednostek nadzorowanych,
  - o) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej w RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - p) organizacja i dokumentowanie egzaminów dla kandydatów ubiegających się o nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, uprawniającego do zatrudnienia w Służbie Leśnej,
  - q) wyliczanie puli nagród dodatkowych w biurze RDLP oraz nadzór nad naliczeniem nagród w jednostkach organizacyjnych,
  - r) opracowywanie projektów regulaminu pracy oraz zasad pracy zdalnej, a także nadzorowanie stosowania postanowień ww. dokumentów,
  - s) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działań wydziału (GUS),
  - t) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - u) obsługa administracyjna posiedzeń Komisji Antymobbingowej oraz gromadzenie, przechowywanie dokumentacji i nagrań związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi dotyczącymi mobbingu,
  - v) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń oraz legitymacji pracownikom Służby Leśnej,
  - w) nadzór merytoryczny nad poprawnością danych w bazie danych o pracownikach biura RDLP i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego RDLP,
  - b) nadzór nad przekazywaniem i przyjmowaniem agend jednostek organizacyjnych podległych RDLP oraz prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem kierowniczych stanowisk w RDLP przy zmianach kadrowych,
  - c) współpraca ze szkołami leśnymi, w tym realizacja zadań związanych z organizacją praktyk studenckich oraz zatrudnianiem najlepszych absolwentów wydziałów leśnych, zgodnie z obowiązującym porozumieniem DGLP,
  - d) prowadzenie postępowania w celu przyjmowania na staż absolwentów szkół leśnych w jednostkach organizacyjnych RDLP,
  - e) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną biura RDLP,
  - f) informowanie administratora systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych,
  - g) współpraca ze związkami zawodowymi,
  - h) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie,
  - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem kordelasów leśnika polskiego,

- j) organizowanie narad kierownictwa RDLP z kierownikami jednostek organizacyjnych, sporządzanie i przechowywanie protokołów z narad,
  - k) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw,
  - l) prowadzenie spraw związanych z zespołami doradczo-pomocniczymi powołanymi Zarządzeniem nr 2 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 stycznia 2016 r.,
  - m) prowadzenie wspólnego rejestru oraz wprowadzanie aktów normatywnych Dyrektora do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP),
  - n) koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i szkoleń:
- a) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień ww. regulaminu, w tym prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura RDLP i innych uprawnionych (w tym emerytowanych pracowników) do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz współpraca z Komisją Socjalną w tym zakresie,
  - b) koordynacja działań z zakresu usług rekreacyjno-sportowych dla pracowników biura RDLP,
  - c) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, wykonywanie zestawień dotyczących planów szkoleniowych i ich realizacji,
  - d) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie finansowania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw pracowników biura RDLP i kierowników nadzorowanych jednostek zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP oraz innymi unormowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie;
- 5) realizacja postanowień Zarządzenia nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 8 marca 2016 r. z późn. zm., w sprawie systemu imprez pracowniczych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w tym przygotowanie planu imprez pracowniczych w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi biura oraz z jednostkami organizacyjnymi RDLP i przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Analiz i Planowania;
- 6) prowadzenie archiwum kadrowego, wyodrębnionego z archiwum zakładowego;
- 7) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
- 8) współpraca i koordynacja współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych w RDLP oraz wdrażanie i koordynowanie zmian wynikających z przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych.

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

1. Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy wykonywanie zadań związanych z kontrolą instytucjonalną w jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych RDLP, prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w szczególności:
  - 1) planowanie, przygotowanie oraz wykonywanie kontroli problemowych, sprawdzających, przygotowawczych, doraźnych w jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych RDLP;
  - 2) sporządzenie planów kontroli na kolejny kwartał w terminie do 10 dnia miesiąca poprzedzającego dany kwartał i przedłożone do zatwierdzenia przez Dyrektora do 15 dnia tego miesiąca;
  - 3) koordynowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych w biurze RDLP oraz jednostkach nadzorowanych;
  - 4) analiza dokumentów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych własnej jednostki (NIK, ILP, PIP itp.) oraz jednostek podległych wykonanych przez NIK, ILP, PIP. itp.;
  - 5) analiza dokumentów pokontrolnych z kontroli wewnętrznych biura RDLP wykonanych przez jego komórki organizacyjne;
  - 6) opracowanie projektów wniosków pokontrolnych po kontrolach problemowych, sprawdzających, przygotowawczych i doraźnych, kierowanych do jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych RDLP;
  - 7) analiza realizacji wniosków pokontrolnych na podstawie odpowiedzi nadleśniczych i kontroli sprawdzających;
  - 8) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym uregulowań szczegółowych;
  - 9) praca w aplikacji SILPweb wspomagające prowadzenie kontroli instytucjonalnej- moduł „Kontrole instytucjonalne”;
  - 10) realizacja zapisów Zarządzenia nr. 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 lutego 2023 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz nadzór nad ich realizacją w komórkach i jednostkach organizacyjnych;
  - 11) prowadzenie ewidencji, nadzoru oraz analiz skarg i wniosków wpływających do RDLP, weryfikacja doniesień anonimowych;
  - 12) współpraca z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej i organami ścigania;
  - 13) sporządzanie i przedłożenie Dyrektorowi do dnia 1 marca informacji z działalności kontrolnej i audytorskiej wydziału za poprzedni rok;



- 14) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa, nadzór merytoryczny nad zgłoszeniami naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych w zakresie obowiązujących przepisów zgodnych z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

## § 28

### **Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS)**

1. Do zadań Stanowiska ds. Obronności i Ochrony Mienia należy: wspieranie, nadzorowanie oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, obronnością, militaryzacją, z ochroną przed szkodnictwem leśnym, prowadzenie kancelarii niejawnej oraz całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i ochrony pracy.
2. W wyodrębnionym zakresie, określonym prawem powszechnym pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z art. 237<sup>11</sup> Kodeksu Pracy, podlega i odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem RDLP.
3. W zakresie ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych do zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenia kancelarii niejawnej w biurze RDLP – wspieranie oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych w realizacji zadań w tym zakresie;
  - 2) przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych RDLP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych;
  - 3) koordynowanie działań w zakresie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych PGL Lasy Państwowe oraz koordynowanie działań w zakresie wydawania przez Dyrektora RDLP upoważnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
  - 4) realizacja zadań, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych;
  - 5) opracowywanie Planów Operacyjnego Funkcjonowania RDLP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
  - 6) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych, w tym organizacja stałego dyżuru, warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej RDLP oraz realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym;
  - 7) nadzór nad zabezpieczeniem planistycznym i rzeczowym potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych (HNS);
  - 8) współpraca z Wojewódzkimi Wydziałami Zarządzania Kryzysowego (Obrona Cywilna), Wojewódzkimi Sztabami Wojskowymi i Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w zakresie wykonywania zadań dotyczących obronności;
  - 9) wykonywanie przewidzianych dla RDLP zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne RDLP;

- 10) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu działania Stanowiska dla pracowników Biura RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
4. Ponadto Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS) koordynuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, a Kierownik tegoż Stanowiska pełni jednocześnie funkcję Inspektora Straży Leśnej. Do zadań Inspektora Straży Leśnej należy prowadzenie całości spraw związanych z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:
- 1) koordynacja, kierowanie i nadzorowanie Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej w zakresie działań przewidzianych ustawą o lasach oraz odrębnych regulacjach wydawanych przez Dyrektora Generalnego, określających szczegółowe zadania grup interwencyjnych w LP;
  - 2) analizowanie stanu nasilenia szkodnictwa leśnego, zgłaszanie wynikających z tego wniosków oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony lasu oraz współdziałanie z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
  - 3) koordynacja, kierowanie i nadzorowanie posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
  - 4) organizowanie szkoleń dla strażników leśnych z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego oraz znajomości przepisów związanych z przydziałem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i posługiwaniem się bronią oraz organizowanie szkoleń strzeleckich dla strażników leśnych;
  - 5) przeprowadzanie kontroli działalności posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Białymstoku oraz kontroli tych nadleśnictw w zakresie: szkodnictwa leśnego, organizacji posterunków Straży Leśnej, udziału pracowników służby leśnej w ograniczaniu szkodnictwa leśnego oraz egzekwowaniu przez nadleśniczych wykonywania obowiązków związanych z ochroną majątku Skarbu Państwa, udostępniania lasu, obrotu i ewidencji urządzeń do cechowania drewna;
  - 6) sporządzanie protokołów z kontroli, sprawozdań i informacji opartych na wynikach kontroli oraz wystąpień pokontrolnych po wykonanych osobiście kontrolach i sporządzanie protokołów z kontroli, sprawozdań i informacji opartych na wynikach kontroli oraz wystąpień pokontrolnych po wykonanych osobiście kontrolach;
  - 7) prowadzenie i koordynowanie w ramach RDLP spraw w zakresie zarządzania kryzysowego oraz zdarzeń niebezpiecznych, wynikających z Zarządzenia nr 64 Dyrektora Generalnego LP z dnia 28 września 2012 r oraz koordynowanie Punktu Alarmowego Zarządzania Kryzysowego RDLP;
  - 8) współdziałanie z organami ścigania (prokuratura, policja) oraz innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi, działającymi w obszarze ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczania przestępczości;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych oraz obrotem i ewidencją urządzeń do cechowania drewna.
  - 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu;
  - 11) terminowe sporządzanie niezbędnych analiz i informacji z obowiązującej sprawozdawczości w podanym zakresie związanym z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego;

- 12) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony mienia Lasów Państwowych;
  - 13) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w biurze RDLP , wspieranie oraz nadzorowanie nadleśnictw w realizacji zadań w tym zakresie;
5. W zakresie BHP:
- 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
  - 2) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;
  - 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw bhp w RDLP, a szczególnie:
    - a) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników RDLP,
    - b) prowadzenie postępowania powypadkowego,
    - c) organizowanie szkoleń pracownikom RDLP w zakresie bhp,
    - d) przygotowywanie skierowań i kierowanie pracowników RDLP na badania wstępne, okresowe oraz kontrolne, prowadzenie bieżącej ewidencji zaświadczeń wykonanych badań i kontrola ich ważności,
    - e) prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnionych,
    - f) przydzielanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych;
  - 6) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych;
  - 7) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);
  - 8) współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników RDLP;
  - 9) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) opracowywanie programów szkoleń dla wszystkich grup pracowniczych i nadzór nad przebiegiem szkoleń wstępnych i okresowych w RDLP;
  - 11) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem szkoleń z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych;
  - 12) pełnienie funkcji koordynatora szkoleń drwali-operatorów pilarki;

- 13) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
  - 14) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie BHP;
  - 15) występowanie do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 16) występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP;
  - 17) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
  - 18) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
  - 19) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
  - 20) wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób;
  - 21) organizacja zaopatrzenia pracowników RDLP w odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 22) prowadzenie ewidencji w SILP odzieży roboczej i ochronnej.
6. W obrębie Stanowiska ds. Obronności i Ochrony Mienia ustanawia się kancelarię niejawną kierowaną przez kierownika kancelarii niejawnej.

## § 29

### **Zespół ds. Promocji i Mediów (DR)**

1. Do zadań Zespołu ds. Promocji i Mediów należy realizacja zadań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku LP i promocją Lasów Państwowych, a także realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych. Redaguje stronę internetową w domenie bialystok.lasy.gov.pl i Biuletyn Informacji Publicznej. Inicjuje, nadzoruje i prowadzi pomoc merytoryczną związaną z udostępnieniem turystycznym, rekreacyjnym i edukacyjnym lasu dla społeczeństwa. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie polityki informacyjnej biura RDLP oraz nadzór nad polityką informacyjną w nadleśnictwach, w tym kontrola jednostek w zakresie realizacji polityki informacyjnej;
  - 2) dbałość o komunikację zewnętrzną i wewnętrzną, zgodną z polityką informacyjną LP;

- 3) redagowanie informacji na stronie internetowej RDLP i dbałość o ich aktualność, nadzór nad stronami internetowymi nadleśnictw w zasięgu działania RDLP oraz nad mediami społecznościowymi;
- 4) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, spotkań z mediami oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe;
- 5) organizowanie wystąpień Dyrektora w mediach oraz podczas imprez promocyjno-informacyjnych, w tym wystaw i pokazów;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji współpracy z zagranicą;
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu i instytucjami w zakresie popularyzacji i promocji LP oraz RDLP;
- 8) inicjowanie, realizacja i koordynowanie działań popularyzujących i promujących Lasy Państwowe (w zakresie public relations);
- 9) przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej RDLP w Białymstoku oraz kontrolowanie informacji i komunikatów publikowanych na stronach internetowych nadzorowanych jednostek, a w szczególności:
  - a) aktualizacja strony RDLP,
  - b) nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronach jednostek organizacyjnych,
  - c) ustalanie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego,
  - d) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
- 10) inicjowanie, koordynowanie i opracowanie wydawnictw własnych (albumy, broszury, mapy, itd.) oraz zamawianie materiałów na potrzeby promocji, reprezentacji i komunikacji społecznej;
- 11) organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym, współpraca z nadleśnictwami i innymi podmiotami w tym zakresie;
- 12) pozyskiwanie środków wewnętrznych i zewnętrznych na dofinansowanie działań promocyjnych;
- 13) sporządzanie w cyklu rocznym planu głównych działań komunikacyjnych RDLP, uwzględniając informacje od kierowników lub osób pełniących funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach, przekazywanie go rzecznikowi prasowemu LP i dyrektorowi CILP;
- 14) sporządzanie i przedłożenie do dnia 1 marca Dyrektorowi RDLP w Białymstoku i rzecznikowi prasowemu LP sprawozdania obejmującego wykaz najważniejszych zdarzeń, zjawisk oraz podjętych działań w zakresie komunikacji w RDLP w Białymstoku i nadzorowanych jednostkach w roku poprzednim wraz z analizą i propozycjami kierunku przyszłych działań komunikacyjnych;
- 15) dbanie o spójność działań komunikacyjnych prowadzonych w nadzorowanych jednostkach;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących leśnej asysty honorowej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu i wykorzystaniem turystycznym, rekreacyjnym i edukacyjnym obszarów leśnych;

- 18) prowadzenie nadzoru nad obiektami infrastruktury technicznej z zakresu udostępniania turystycznego, rekreacyjnego i edukacyjnego lasu;
- 19) koordynowanie planów zadań jednostek organizacyjnych w zakresie turystyki, rekreacji i edukacji pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planu;
- 20) koordynowanie i wspieranie działalności edukacyjnej jednostek nadzorowanych na terenie RDLP w Białymstoku;
- 21) kierowanie pracami Zespołu Merytorycznego ds. Edukacji Leśnej;
- 22) inicjowanie i koordynowanie organizacji wydarzeń edukacyjnych o zasięgu regionalnym;
- 23) inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi edukację społeczeństwa na szczeblu regionalnym;
- 24) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie edukacji przyrodniczej i leśnej;
- 25) inicjowanie, opracowywanie i koordynowanie wniosków o finansowanie projektów z zakresu edukacji leśnej i turystyki;
- 26) organizowanie szkoleń dla pracowników realizujących zadania z zakresu edukacji leśnej w jednostkach organizacyjnych LP;
- 27) przedstawianie przynajmniej raz w roku na naradach kierowników jednostek nadzorowanych zagadnień dotyczących edukacji leśnej;
- 28) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności edukacyjnej na terenie RDLP w Białymstoku.

## **§ 30**

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

1. Zadaniem Wydziału Gospodarki Leśnej jest merytoryczne wspieranie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w nadleśnictwach dotyczących: etatu cięć użytków rębnych oraz przedrębnych, pielęgnowania lasu, odnowienia i zalesienia - określonych w PUL; ustalanie optymalnego rozmiaru rocznego pozyskania grubizny oraz rozliczanie wykonania; szkółkarstwa, nasiennictwa, selekcji, genetyki leśnej; gospodarki rolno-łąkowej; gospodarki wodnej; użytkowania ubocznego lasu; mechanizacji prac odnowieniowych i pielęgnowania upraw; nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, w szczególności:
  - 1) inicjowanie, nadzór, koordynacja oraz działalność doradcza i pomoc merytoryczna dla nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP w zakresie wdrażania nowych metod hodowli i zagospodarowania lasu, intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności lasu, podnoszenia jakości prac w dziedzinie zagospodarowania lasu;
  - 2) inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP;

- 3) nadzór nad realizacją zadań określonych w planach urządzania lasu z zakresu odnowień, zalesień, pielęgnowania lasu (pielęgnowania gleby, czyszczeń wczesnych i późnych oraz trzebieży);
- 4) tworzenie, wdrażanie i koordynowanie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych oraz doradztwo i ocena merytoryczna nadleśnictw w tym zakresie;
- 5) nadzorowanie rozwoju nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych;
- 6) analizowanie realizacji zadań z zakresu hodowli lasu w kontekście zapisów planu urządzenia lasu i stanu lasu;
- 7) udział w opracowywaniu wniosków na środki pomocowe dla realizacji wspólnych przedsięwzięć nadleśnictw w zakresie: zagospodarowania lasu, hodowli, nasiennictwa, selekcji, gospodarki wodnej;
- 8) wdrażanie nowych technik i technologii pracy w podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie zagospodarowania lasu;
- 9) wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb i utrzymania środków produkcji związanych z zagospodarowaniem lasu;
- 10) opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo-budowlanych dotyczących hodowli lasu, jak również opiniowanie przydatności maszyn i urządzeń stosowanych w zagospodarowaniu lasu;
- 11) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki zadrzewieniowej i plantacyjnych upraw drzew na gruntach Lasów Państwowych;
- 12) nadzór i koordynacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w szczególności małej retencji nizinnej realizowanej przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez RDLP;
- 13) koordynowanie i rozliczanie prac związanych z realizacją Krajowego Programu Zwiększania Lesistości na gruntach LP i gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 14) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań gospodarczych w jednostkach organizacyjnych RDLP w trybie art. 54. ustawy o lasach (środki budżetowe na zalesienia gruntów porolnych) oraz innych funduszy, w tym NFOŚiGW i WFOŚiGW;
- 15) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, bieżąca analiza ich zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu, z uwzględnieniem bilansowania planów pozyskania;
- 16) koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu, analiza kosztów i opiniowanie planów jednostek organizacyjnych oraz bieżące analizowanie ich realizacji. Koordynowanie okresowej oceny stanu upraw 5 letnich;
- 17) realizacja projektów;
- 18) współudział w tworzeniu planów urządzenia lasu oraz śledzenie stopnia wykonania tych planów pod kątem ich zgodności z celami hodowli lasu oraz prawidłowości realizacji rozmiaru cięć;

- 19) wydawanie opinii o leśnym kierunku rekultywacji i uznanie jej za zakończoną na gruntach obcych oraz koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie rekultywacji gruntów LP;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących określenia możliwości produkcyjnych lasu oraz możliwości pozyskania drewna i użytków ubocznych;
- 21) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego użytkowania lasu i gospodarki płodami runa leśnego;
- 22) koordynowanie i nadzór wykorzystania środków Funduszu Leśnego przeznaczonych na zadania z hodowli lasu i zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 23) koordynowanie powierzonego przez starostów nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa sprawowanego przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez RDLP;
- 24) współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału;
- 25) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych RDLP z placówkami naukowo-badawczymi (zlecenie, odbiór i wdrażanie prac badawczych) oraz Leśnym Bankiem Genów w Kostrzycy;
- 26) koordynowanie i nadzorowanie wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych;

## § 31

### **Wydział Ochrony Lasu (ZO)**

1. Wydział Ochrony Lasu [ZO] inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), ochrony ppoż. terenów leśnych, całość spraw dotyczących gospodarki łowieckiej.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) w zakresie ochrony lasu:
  - a) analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem,
  - b) koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,
  - c) nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania przez jednostki organizacyjne szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustalaniu ich przyczyn i skutków,
  - d) organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych w przypadku ich występowania na obszarze dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych,
  - e) opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
  - f) bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu,



- g) analiza i ocena stosowanych w jednostkach organizacyjnych środków chemicznych, służących ochronie lasu,
  - h) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
  - i) współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału,
  - j) prowadzenie nadzoru nad obiektami infrastruktury technicznej z zakresu realizacji zadań ochrony lasu, ochrony przed pożarami;
- 2) w zakresie ochrony przed pożarami:
- a) koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie w jednostkach organizacyjnych, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania,
  - b) analiza i ocena zagrożenia pożarowego w jednostkach organizacyjnych,
  - c) koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów,
  - d) prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu,
  - e) organizowanie i koordynacja funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług lotniczych,
  - f) organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego,
  - g) organizacja i nadzór nad działaniem sieci radiowej w jednostkach organizacyjnych,
  - h) przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe,
  - i) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - j) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przed pożarami pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
  - k) realizacja projektów;
- 3) nadzór i koordynacja realizacji obowiązków nadleśnictw w zakresie łowiectwa wynikających i uregulowań prawnych;
- 4) koordynacja funkcjonowania łowieckich Rejonów Hodowlanych w zakresie opracowania i realizacji wieloletnich łowieckich planów hodowlanych dla tych rejonów;
- 5) nadzór i koordynacja gospodarki łowieckiej o ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych na terenie regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku;
- 6) przygotowanie umów dzierżawy leśnych obwodów łowieckich wydzierżawianych przez Dyrektora RDLP;
- 7) naliczanie należnej kwoty tenuty za dzierżawę leśnych obwodów łowieckich oraz kontrola realizacji postanowień umowy dzierżawnej przez dzierżawców, wystawianie faktur do kół łowieckich tytułem

- czynszu za obwody dzierżawione, rozlicznie czynszu dzierżawnego pomiędzy gminy i nadleśnictwa, zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie;
- 8) organizowanie szkoleń w zakresie prawidłowego łowiectwa i strzelectwa myśliwskiego;
  - 9) nadzór nad funkcjonowaniem, wykorzystaniem i utrzymaniem właściwego stanu kwater myśliwskich;
  - 10) uczestnictwo w organizacji imprez i opracowaniu materiałów promujących Lasy Państwowe w kraj i za granicą;
  - 11) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi a także komórkami organizacyjnymi RDLP w zakresie gospodarki łowieckiej;
  - 12) ewidencjonowanie danych z zakresu wykonywania planów rzeczowych i finansowych dotyczących funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych;
  - 13) prowadzenie analiz wykonania rocznych planów łowieckich w poszczególnych ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych nadzorowanych i koordynowanych przez RDLP;
  - 14) kontrola merytoryczna projektów rocznych planów łowieckich dla obwodów wyłączonych z wydzierżawienia;
  - 15) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi właściwymi organami w zakresie zwalczania oraz ograniczania rozprzestrzeniania się chorób epizootycznych;
  - 16) realizacja obowiązków RDLP w zakresie szacowania szkód w uprawach i płodach rolnych wynikających z Ustawy „Prawo łowieckie” z 13.10.1995 r. – z późniejszymi zmianami oraz innych zadań określonych w tejże ustawie;
  - 17) uczestnictwo w pracach zespołu opiniodawczo-doradczego powoływanego przez marszałka województwa w zakresie opracowania projektu uchwały w sprawie podziału województwa na obwody łowieckie;
  - 18) przygotowanie opinii w zakresie projektów uchwał w sprawie podziału województwa na obwody łowieckie;
  - 19) współdziałanie z administracją rządową i samorządową, Polskim Związkiem Łowieckim, parkami narodowymi oraz organizacjami społecznymi w ochronie środowiska przyrodniczego, w zachowaniu i rozwoju populacji zwierząt łownych i innych zwierząt dziko żyjących;
  - 20) koordynacja uczestnictwa przedstawicieli PGL LP w pracach komisji powoływanych przez PZŁ w zakresie oceny prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej oraz komisji egzaminacyjnych nadających uprawnienia do wykonywania polowań;
  - 21) współdziałanie z organami „Polskiego Związku Łowieckiego.”

## § 32

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

1. Do zadań Wydziału Zarządzania Zasobami Leśnymi należy prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu stanu posiadania, w tym: nadzór nad zmianami w stanie posiadania, koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie; realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych; przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prowadzenie

całokształtu zagadnień w zakresie zarządzania lasu; systemu informacji przestrzennej (SIP), a także określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych, gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz sprzedaży lokali i innych nieruchomości zabudowanych. Koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie, a w szczególności:

2. W zakresie stanu posiadania:

- 1) przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie spraw związanych z wniesionymi odwołaniami z tego zakresu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, ewidencjonowanie decyzji w module „Decyzje”, a także opiniowanie zamiaru zmiany przeznaczenia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gruntów leśnych Skarbu Państwa na cele nierolnicze i nieleśne, uzgadnianie projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego, projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora,
- 2) zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictw na potrzeby RDLP i prowadzenie ewidencji gruntów biura RDLP,
- 3) nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, w tym gruntów przeznaczonych do zalesienia,
- 4) nadzór nad zmianami w stanie posiadania z uwzględnieniem skutków finansowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP związanymi:
  - a) ze zbywaniem, w tym sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, z wyłączeniem art. 40a ustawy o lasach,
  - b) z nabywaniem, w tym zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
  - c) z dzierżawą nieruchomości gruntowych niezabudowanych,
  - d) ze służebnością przesyłu i służebnością drogową,
  - e) z przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
  - f) z wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów,
  - g) zwrotem lasów i gruntów wynikających z wydanych decyzji administracyjnych, w tym sprawy roszczeń reprivatyzacyjnych,
  - h) z udostępnianiem nieruchomości przedsiębiorcom telekomunikacyjnym,
  - i) z wyłączeniem lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych.
- 5) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania LP;
- 6) opiniowanie wniosków do projektów inwestycji realizowanych w oparciu o specustawy;
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących udostępniania nieruchomości na potrzeby wojska, w ramach zakwaterowania przejściowego Sił Zbrojnych RP;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw wieczystoksięgowych przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez RDLP;
- 9) aktualizowanie danych i koordynowanie spraw dotyczących funkcjonującej bazy złóż kopaliny;
- 10) udostępnianie danych w ramach zakresu wydziału;

- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości – LPIR-4, OŚZ-27, L01 [Dział I wraz z załącznikiem], wycena;
  - 12) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej w zakresie zbywania zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
  - 13) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie naliczania i egzekwowania należności z tytułu ostatecznych decyzji Dyrektora dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji leśnej.
3. W zakresie urządzania lasu:
- 1) organizacja i koordynowanie prac związanych ze zlecaniem prac nad planem urządzenia lasu, operatami glebowo-siedliskowymi, opracowaniami fitosocjologicznymi i hydrologicznymi;
  - 2) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planów urządzenia lasów i aneksów dla jednostek organizacyjnych;
  - 3) organizowanie i koordynacja czynności z zakresu wykonania ocen oddziaływania PUL na środowisko przy merytorycznej współpracy Wydziału Ochrony Zasobów Przyrodniczych;
  - 4) kontrola jakości i odbiór prac związanych z wykonawstwem planu urządzenia lasu, opracowań siedliskowych, leśnej mapy numerycznej;
  - 5) organizacja i nadzór nad przekazywaniem planów urządzenia lasu do jednostek organizacyjnych i przejmowania danych do tych planów z jednostek organizacyjnych;
  - 6) przygotowanie projektów planów urządzenia lasu do zatwierdzenia;
  - 7) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przekazywania baz danych do jednostek organizacyjnych i przejmowania danych do planów z jednostek organizacyjnych we współpracy z Wydziałem Informatyki;
  - 8) współpraca z RDOŚ w zakresie uzgodnień dotyczących sporządzania planów urządzenia lasu;
  - 9) organizacja we współpracy z nadleśnictwami oraz wykonawcami planu urządzenia lasu komisji i porad (Narady Wstępnej, Narady Urzędzeniowej, Narady Projektu Planu) związanych z tworzeniem planu urządzenia lasu jednostek organizacyjnych;
  - 10) rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urządzenia lasu według jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie harmonogramu kosztów prac urządzania lasu;
  - 11) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową stanu lasu;
  - 12) koordynacja prac związanych z coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych;
  - 13) przygotowanie wniosków o uznanie lasu za ochronne;
  - 14) przechowywanie i archiwizacja planów urządzenia i przeglądowych map tematycznych;
  - 15) udostępnianie i przygotowywanie informacji pochodzących z planów urządzenia lasu i przeglądowych map tematycznych;
  - 16) kontrola informatyczna i terenowa przygotowanych projektów UPUL z wykorzystaniem środków Funduszu Leśnego.

4. W zakresie SIP:

- 1) nadzór nad rozwojem SIP i prowadzenie aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych,
- 2) koordynowanie prac oraz wsparcie merytoryczne w zakresie wykorzystywania w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych technologii geomatycznych ( GPS, teledetekcja z fotogrametrią, serwery mapowe, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofotomapy lotnicze i satelitarne),
- 3) organizacja szkoleń we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie wdrażania SIP oraz procedur aktualizacji LMN w jednostkach organizacyjnych,
- 4) inicjowanie modernizacji oprogramowania dedykowanego LMN,
- 5) serwisowanie ( w ograniczonym wymiarze) narzędzi geoinformatycznych w jednostkach organizacyjnych,
- 6) nadzór w ramach prac zespołu zadaniowego powołanego przez Dyrektora RDLP nad rozwojem techniki Bezzałogowych Statków Powietrznych wraz z wykonywaniem zobowiązań na potrzeby jednostek.

5. W zakresie użytkowania lasu:

- 1) ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego jednostek organizacyjnych oraz ocena konieczności wykonania aneksów do planów urządzenia lasu.

6. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) nadzór nad gospodarką mieszkaniową w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 2) nadzór nad prowadzeniem ewidencji budynków oraz lokali w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 3) nadzór i realizacja zadań Dyrektora związanych:
  - a) ze sprzedażą lokali i nieruchomości zabudowanych nieprzydatnych Lasom Państwowym w trybie art. 40a ustawy o lasach, we współpracy z Wydziałem Księgowości,
  - b) z udostępnianiem nieruchomości zabudowanych w trybie art. 39 ustawy o lasach;

7. Przygotowywanie zgód Dyrektora w sprawie zawierania umów najmu lokali mieszkalnych;

8. Sprawowanie nadzoru w zakresie najmu lokali mieszkalnych;

9. Prowadzenie nadzoru nad obiektami w zakresie najmu i dzierżawy mieszkań.

### § 33

#### **Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych ( ZP)**

1. Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych (ZP) inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną związaną z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym z zakresu ochrony przyrody w lasach w ramach zagospodarowania lasu, ochrony przyrody w lasach, o której mowa w ustawie o ochronie przyrody, oraz współpracuje z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze ochrony przyrody, udostępnieniem turystycznym, rekreacyjnym i edukacyjnym lasu dla

społeczeństwa, certyfikacją gospodarki leśnej oraz funkcjonowaniem Leśnych Kompleksów Promocyjnych. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

2. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) koordynowanie działań zmierzających do realizacji na terenie jednostek organizacyjnych programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, w tym:
  - a) nadzór nad realizacją zadań ochronnych w obszarach Natura 2000 oraz wykonywanie kompensacji przyrodniczej,
  - b) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody i innych form ochrony przyrody oraz kontrola nad realizacją tych planów,
  - c) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi oraz wykonawcą prac związanych z tworzeniem programu ochrony przyrody w ramach planu urządzenia lasu,
  - d) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacjami przyrodniczymi,
  - e) udział w pracach nad przygotowaniem Planów Zadań Ochronnych lub Planów ochrony obszarów Natura 2000;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności przyrodniczej;
- 3) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przyrody i turystyki pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planu;
- 4) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z Jednolitych Programów Gospodarczo-Ochronnych LKP;
- 5) współdziałanie z Zespołem ds. Promocji i Mediów przy udostępnianiu danych w oparciu o obowiązujące akty prawne;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem leśnych kompleksów promocyjnych: „Puszcza Białowieska”, „Puszcza Knyszyńska” i „Lasy Mazurskie”, w tym:
  - a) koordynowanie współpracy nadleśnictw w zakresie planowania i wykonywania zadań gospodarki leśnej w zgodzie z przepisami ochrony przyrody i środowiska oraz udostępniania informacji o środowisku w LKP,
  - b) koordynowanie realizacji i monitoringu inwentaryzacji różnorodności przyrodniczej oraz bieżącą aktualizację danych o stanie przyrody w LKP,
  - c) współpraca z rzecznikiem Dyrektora RDLP w zakresie koordynowania działań promocyjnych i medialnych w LKP,
  - d) koordynowanie w nadleśnictwach LKP działań dotyczących audytów certyfikacyjnych okresowych zarówno w czasie kontroli, jak i w trakcie realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - e) koordynowanie udziału przedstawicieli LKP w działaniach na rzecz współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi;
  - f) współpraca z wydziałami merytorycznymi RDLP w zakresie realizacji w LKP zadań zagospodarowania i udostępniania lasu z uwzględnieniem wymogów ochrony przyrody,

- g) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem RDLP, a nadleśniczymi nadleśnictw LKP w zakresie zagospodarowania i udostępniania lasu;
  - h) organizowanie uzgodnionych z Dyrektorem narad, seminariów, szkoleń dotyczących zarządzania lasami LKP „Puszczy Białowieskiej”.
- 7) przygotowywanie i realizacja projektów ochrony przyrody;
  - 8) reprezentowanie Dyrektora RDLP i współdziałanie z organami administracji samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami społecznymi w zakresie otrzymanych upoważnień;
3. W zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:
- 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w systemie FSC i PEFC w jednostkach organizacyjnych;
  - 2) prowadzenie szkoleń w nadleśnictwach z zakresu przestrzegania zasad FSC i PEFC;
  - 3) udział w audytach prowadzonych w jednostkach organizacyjnych RDLP w Białymstoku.

## § 34

### **Wydział Infrastruktury Leśnej (ZI)**

1. Do zadań Wydziału Infrastruktury Leśnej należy prowadzenie działań dotyczących pomocy merytorycznej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, zamówień publicznych, całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
- 1) w zakresie infrastruktury leśnej i innych spraw:
    - a) wspieranie oraz udzielanie w jednostkach organizacyjnych pomocy merytorycznej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego,
    - b) opiniowanie i ocena dokumentacji projektowo-technicznej, szczególnie ważnych dla gospodarki leśnej inwestycji planowanych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP,
    - c) prowadzenie doradztwa oraz instruktażu, na rzecz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury,
    - d) realizacja obowiązków związanych z programami i projektami pomocowymi (finansowanymi ze środków zewnętrznych: krajowych i zagranicznych) w ramach powołanych doraźnie zespołów zadaniowych,
    - e) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych w biurze RDLP,
    - f) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych procesów inwestycyjnych.
    - g) nadzór nad poprawnością sporządzanych przez jednostki organizacyjne w SILP, planów nakładów na budowę środków trwałych oraz remontów wg właściwości komórki organizacyjnej,
    - h) koordynacja od strony merytorycznej zadań inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne ze środków scentralizowanej amortyzacji,
    - i) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych między jednostkami organizacyjnymi RDLP, opiniowanie wniosków nadleśnictw w tym zakresie,

- j) koordynowanie całokształtu działalności dotyczącej likwidacji szkód w RDLP i jednostkach organizacyjnych,
  - k) nadzorowanie i koordynowanie funkcjonowania ZTiS w Giżycku z opracowywaniem planów naprawczych, korekcyjnych i rozwojowych,
  - l) koordynowanie działań z zakresu postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie,
  - m) koordynowanie działań z zakresu prywatyzacji prac leśnych,
  - n) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, wykonawstwem i rozliczaniem robót remontowo-budowlanych w obiektach pod zarządem RDLP,
  - o) prowadzenie przez osobę uprawnioną Książki Obiektu Budowlanego (e-KOB) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - p) współpraca na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej,
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) nadzorowanie stosowania Prawa zamówień publicznych w biurze RDLP i podległych jednostkach organizacyjnych. Czuwanie nad zmianami Prawa zamówień publicznych i informowanie o nich Dyrektora oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) przeprowadzanie procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby RDLP oraz nadzór i udzielanie w tym zakresie pomocy w jednostkach organizacyjnych działających w ramach RDLP,
  - c) nadzór nad realizacją inwestycji wspólnych w zakresie wyboru wykonawcy przedmiotu zamówienia,
  - d) doradztwo i prowadzenie szkoleń z zakresu Prawa Zamówień Publicznych dla pracowników RDLP i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez biuro RDLP oraz opracowywanie regulaminu postępowania w tym zakresie w biurze RDLP,
  - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją zakupów prowadzonych na rzecz jednostek organizacyjnych w ramach działań wspólnych.

## § 35

### **Stanowisko ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych (ZR)**

1. Wykonuje zadania związane z zarządzaniem realizacją projektów rozwojowych na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym, jak również wdrażaniem wiedzy z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) Implementacja projektów na terenie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku:
  - a) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów PGL LP,



- b) prowadzenie szkoleń i prezentacji dla pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych z zakresu realizowanych projektów,
  - c) monitorowanie realizacji projektów poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów, weryfikacja danych i analiza wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP,
  - d) koordynowanie działań w zakresie komunikowania realizacji projektów, etapów i efektów ich wdrażania we współpracy z komórkami merytorycznymi,
  - e) bezpośredni kontakt i współpraca z CKPS przy realizacji projektów, w tym przy sporządzaniu raportów okresowych i raportów zamykających projekt,
  - f) wdrażanie i nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na poziomie regionalnym i lokalnym oraz koordynacja projektów już wdrożonych, np. mała retencja nizinna, ppoż., las energii, gospodarstwa węglowe.
- 2) Zarządzanie i realizacja projektów na poziomie regionalnym i lokalnym:
- a) współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami w biurze RDLP w Białymstoku i jednostkach podległych, we współpracy z Wydziałem Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP,
  - b) doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów,
  - c) doradztwo i wsparcie dla jednostek realizujących bezpośrednio działania w projektach,
  - d) wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym,
  - e) informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach,
  - f) sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów w podległych jednostkach na wniosek DGLP, dyrektora RDLP, Lidera projektu lub Biura Programu (CKPŚ),
  - g) udział w procesach dokonywania zmian w projektach,
  - h) udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i podległych jednostek w zakresie realizowanych projektów,
  - i) analiza potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania na poziomie regionalnym,
  - j) współpraca z innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie realizacji projektów,
  - k) współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych,
  - l) udział w okresowych (co najmniej 2 razy w roku) wizytach weryfikujących projekty w terenie, udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących statusu realizacji projektu, proponowanie działań naprawczych w projekcie oraz nadzór nad ich wprowadzaniem we współpracy z Liderami Projektów.

## § 36

### **Wydział Księgowości (EK)**

1. Wydział Księgowości prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników biura RDLP oraz nadleśnictw zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń

i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje oraz nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w RDLP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, bieżąca rejestracja dowodów w urządzeniach księgowych;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania sprawozdawczości finansowej, w tym przyjmowanie, sprawdzanie i analiza sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie zasad wyboru audytora do badania sprawozdania finansowego RDLP oraz łącznego sprawozdania finansowego jednostek organizacyjnych, typowanie jednostek organizacyjnych których sprawozdania finansowe mają podlegać obowiązkowi badania, opiniowanie wniosków kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych w sprawie akceptacji przez Dyrektora wyboru audytora do badania sprawozdań finansowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kredytowaniem RDLP, z udzielaniem pracownikom RDLP pożyczek ze środków obrotowych na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych;
- 5) prowadzenie zagadnień dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych RDLP na rachunkach bankowych w celu pozyskania przychodów finansowych;
- 6) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP;
- 7) terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia: społeczne, zdrowotne, ubezpieczenia majątkowe, PFRON, itp. ;
- 8) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej zadań finansowych ze środków budżetu państwa i unii europejskiej otrzymywanych w formie dotacji czy dopłat, co odbywa się poprzez cechowanie dokumentów w module „Dotacje na projekty” w SILPweb;
- 9) prowadzenie kwalifikacji podatkowej w podatku CIT przychodów i kosztów, co odbywa się poprzez cechowanie dokumentów w module „Księgi podatkowe” w SILPweb;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w RDLP, w tym opiniowanie umów, wniosków w sprawie wydatkowania środków oraz nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej zagadnień ekonomiczno-finansowych w jednostkach organizacyjnych;
- 11) obsługa finansowo-księgowa pracowników RDLP, a w szczególności :
  - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy, PPK;
  - b) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS;
- 12) terminowa realizacja zobowiązań, w tym z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych;

- 13) sporządzanie, przyjmowanie wniosków z jednostek organizacyjnych w sprawie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości PGL LP, kierowanie wniosków o udzielenie interpretacji do Głównego Księgowego LP, udzielanie odpowiedzi w tym zakresie do nadzorowanych jednostek;
- 14) wdrażanie zasad (polityki) rachunkowości, w tym księgowania, ewidencji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej zagadnień ekonomiczno-finansowych oraz nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie uregulowań w jednostkach organizacyjnych;
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych (ZFŚS i FN) w RDLP;
- 16) windykacja należności RDLP, w tym z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, opiniowanie wniosków do rozpatrzenia przez Dyrektora RDLP i DGLP o udzielenie ulg w spłacie należności przysługujących PGL LP (rozłożenie na raty, odroczenie spłaty lub umorzenie należności);
- 17) koordynacja działań jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych RDLP dotyczących ustalania stanu należności;
- 18) monitorowanie stanu należności w jednostkach organizacyjnych, w tym przeterminowanych i objętych odpisem aktualizującym;
- 19) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych RDLP w zakresie działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej;
- 20) współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi w realizacji sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych RDLP i jednostek organizacyjnych oraz rozliczeń finansowych zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 21) koordynacja od strony finansowej rozliczenia zadań inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne ze środków scentralizowanej amortyzacji;
- 22) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów podróży służbowych z wykorzystaniem modułu w SILPweb „Absencje i delegacje”;
- 23) administrowanie Portalu Interpretacji Prawnych i Podatkowych (PIPiP na poziomie RDLP,19) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych RDLP w zakresie działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej;
- 24) koordynacja i wspomaganie jednostek nadzorowanych w zakresie składania wniosków, nadzór nad budową wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie prawa podatkowego,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy RDLP Białystok.
- 26) rejestrowanie wniosków o środki na cele społecznie użyteczne.

## § 37

### **Wydział Analiz i Planowania (EP)**

1. Do zadań Wydziału Analiz i Planowania należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów finansowo-gospodarczych, monitorowanie i analizowanie sytuacji ekonomicznej RDLP oraz współuczestniczenie w opracowywaniu sprawozdań, opinii, programów rozwojowych a także sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowo-gospodarczych, wspieranie, koordynowanie

i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w tym zakresie, koordynowanie działań dotyczących rozwoju rynku usług leśnych i zamawiania tych usług, koordynowanie działań w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań jednostek zgrupowanych w RDLP oraz komórek organizacyjnych biura RDLP w zakresie opracowania planu finansowo-gospodarczego oraz sporządzenia właściwych zestawień zbiorczych;
- 2) formułowanie założeń do opracowania planu finansowo-gospodarczego RDLP;
- 3) opracowywanie planów zatrudnienia i wynagrodzeń biura RDLP, nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie oraz monitorowanie wykonania tych planów;
- 4) koordynowanie centralizowania odpisów amortyzacyjnych;
- 5) koordynowanie działań w zakresie wyceny usług leśnych oraz opracowywanie analiz cen tych usług;
- 6) koordynowanie działań z zakresu standaryzacji prac leśnych oraz tworzenia rynku wyspecjalizowanych usług leśnych;
- 7) koordynowanie działań jednostek zgrupowanych w RDLP w zakresie zamawiania usług leśnych;
- 8) opracowywanie analiz wraz z wnioskami, w zakresie:
  - a) przebiegu realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych w RDLP i jednostkach nadzorowanych wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - b) efektywności ekonomicznej jednostek organizacyjnych zgrupowanych w RDLP,
  - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomicznej RDLP i jednostek nadzorowanych;
- 9) koordynowanie prac związanych z weryfikacją wyniku finansowego nadzorowanych jednostek;
- 10) koordynowanie nadzoru nad poprawnością stanu bazy danych SILP w zakresie dotyczącym planowania i realizacji planu finansowo-gospodarczego w RDLP i jednostkach nadzorowanych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji planu finansowo-gospodarczego;
- 12) koordynowanie na szczeblu RDLP sporządzania opracowań o charakterze analitycznym i optymalizacyjnym;
- 13) koordynowanie działań w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych w jednostkach organizacyjnych zgrupowanych w RDLP;
- 14) wyliczanie puli nagród dodatkowych w biurze RDLP oraz nadzór nad naliczeniem i wypłatą nagród w jednostkach RDLP Białystok.

## § 38

### **Wydział Gospodarki Drewnem (ED)**

1. Wydział Gospodarki Drewnem prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność nadleśnictw w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowców drzewnych, prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z promocją drewna, brakarstwem, normalizacją, realizacją umów w zakresie obrotu drewnem. W ramach Wydziału Gospodarki Drewnem usytuowane jest Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego.

Do zadań Wydziału Gospodarki Drewnem należy w szczególności:

- 1) wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie polityki cenowej nadleśnictw, w skali RDLP, w korespondencji z zasadami sprzedaży drewna;
- 3) sporządzanie umów sprzedaży drewna w zakresie dotyczącym handlu drewnem na szczeblu RDLP;
- 4) monitorowanie realizacji umów zawartych na szczeblu Dyrektora Generalnego i RDLP w zakresie odbioru drewna z nadleśnictw;
- 5) opracowywanie bieżących i okresowych informacji i analiz z realizacji sprzedaży drewna w nadleśnictwach, w tym stanu zapasów, cen i należności za drewno;
- 6) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zabezpieczenia kredytów kupieckich na szczeblu RDLP, w tym monitorowanie poziomu należności za drewno w stosunku do wartości złożonych przez klientów zabezpieczeń płatności;
- 7) administrowanie Portalem Leśno-Drzewnym oraz aplikacją „e-drewno” w zakresie przewidzianym dla RDLP w obowiązujących uregulowaniach;
- 8) nadzorowanie i koordynacja administrowania Portalem Leśno-Drzewnym i aplikacją e-drewno w nadleśnictwach;
- 9) analizowanie wielkości i struktury podaży surowca drzewnego na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych, przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem rynków zbytu, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami;
- 10) monitorowanie rynku drzewnego pod kątem kształtowania się popytu na poszczególne sortymenty;
- 11) inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna, a zwłaszcza sortymentów trudno zbywalnych;
- 12) w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych analizowanie opracowań jednostek dotyczących planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna, w tym do największych nabywców;
- 13) organizowanie i inicjowanie specjalnych form sprzedaży, ze szczególnym uwzględnieniem submisji;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania planów pozyskania i sprzedaży drewna przez nadleśnictwa, analizowanie planów sprzedaży drewna i sporządzanie zestawień zbiorczych, w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej opiniowanie ustalonego rozmiaru pozyskania drewna oraz jego zmiany;
- 15) współpraca z Wydziałem Analiz i Planowania w zakresie ustalania poziomu przychodów ze sprzedaży drewna w planie finansowo-gospodarczym w wersji prowizorium oraz zasadniczym;
- 16) organizowanie pracy, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad stanowiskiem pracy brakarza regionalnego;

- 17) prowadzenie ciągłego instruktażu, pomocy i kontroli w zakresie klasyfikacji i sortymentacji drewna oraz sporządzania szacunków brakarskich w nadleśnictwach, w tym w wyjątkowych sytuacjach wspomaganie nadleśnictw w zakresie rozpatrywania reklamacji drewna;
- 18) organizowanie regionalnych kursów brakarskich;
- 19) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań z zakresu nieдрzewnego użytkowania lasu, z wyłączeniem gospodarki łowieckiej i pozyskania płodów runa leśnego;
- 20) monitorowanie sprzedaży choinek w okresie świątecznym;
- 21) pomoc merytoryczna przy promocji drewna jako surowca odnawialnego, przy współpracy z Zespołem Promocji i Mediów

## **2. Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego (ED.B)**

### **1) Zasady funkcjonowania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego.**

Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego jest stanowiskiem jednoosobowym. Pracownik zajmujący ww. stanowisko bezpośrednio podlega osobie Naczelnika Wydziału Gospodarki Drewnem, który koordynuje pracę Brakarza regionalnego, wydając mu polecenia oraz rozliczając z wykonanych zadań. Wymagania stawiane pracownikom mogącym wypełniać funkcje Brakarza regionalnego określono w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych.

### **2) Zakres zadaniowy Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego:**

- a) wykonuje działania pomocnicze na rzecz Dyrektora;
- b) w imieniu Dyrektora wykonuje działania usługowe, w tym doradcze i instruktażowe na rzecz nadleśnictw;
- c) wspomaga Dyrektora przy wypełnianiu jego obowiązków w zakresie sprzedaży surowca drzewnego w Lasach Państwowych na aukcjach i submisjach drewna szczególnie (cennego);
- d) wykonuje usługi na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w zakresie doskonalenia zasobów pracy w Lasach Państwowych, nowych rozwiązań technologicznych i innych obowiązków wiążących się z użytkowaniem głównym lasu i obrotem surowca drzewnego.

Dyrektor ma możliwość nakładania na Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego innych obowiązków, wiążących się z użytkowaniem głównym lasu i obrotem surowca drzewnego. Podstawą działania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego jest roczny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.

### **3) Głównymi formami działania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego są:**

- a) kameralne prace analityczne wykonywane w ramach kontrolingu z wykorzystaniem wiedzy dostępnej w bazie danych S1LP. zmierzające do generowania różnych raportów kontrolingowych, wskazujących na prawdopodobne nieprawidłowości w użytkowaniu głównym lasu, wymagające odpowiednio doradztwa, instruktażu lub kontroli funkcjonalnej;

- b) spotkania osób pełniących funkcje Brakarza regionalnego z pracownikami wybranych nadleśnictw dla udzielania porad i instruktażu (w tym w miarę potrzeb i możliwości na odległość za pomocą wideokonferencji);
- c) wyjazdy delegacyjne osób pełniących funkcje Brakarza regionalnego szczególnie na teren obwodu nadzoru brakarskiego w celu udzielenia *in situ* porad, instruktażu lub przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej;
- d) wideokonferencyjny lub bezpośredni udział osób pełniących funkcje Brakarza regionalnego w naradach gospodarczych i spotkaniach operacyjnych o tematyce dotyczącej użytkowania głównego lasu;
- e) prace kameralne polegające w szczególności na projektowaniu decyzji zarządczych Dyrektora.

### § 39

#### **Wydział Administracji (EA)**

1. Do zadań Wydziału Administracji należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura RDLP, a w szczególności:
  - 1) ustalanie potrzeb i sporządzania planu wydatków administracyjno-gospodarczych RDLP oraz ich bieżąca realizacja;
  - 2) administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem RDLP, w tym:
    - a) pomieszczeniami przeznaczonymi na potrzeby biura RDLP,
    - b) lokalami wynajmowanymi w ramach działalności dodatkowej;
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego w zakresie konserwacji, napraw, awarii biura RDLP;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, w zakresie majątku biura RDLP;
  - 5) prowadzenie gospodarki samochodowej biura RDLP, w tym wydawanie, kontrola merytoryczna i ewidencjonowanie kart pojazdów służbowych, sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zabezpieczenie właściwego stanu technicznego samochodów służbowych;
  - 6) nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki samochodowej dot. przestrzegania limitu ilościowego samochodów osobowych, wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych między jednostkami organizacyjnymi RDLP, opiniowanie wniosków nadleśnictw w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z majątkiem biura RDLP w zakresie ewidencji finansowo-rzeczowej (księga inwentarzowa środków trwałych i wyposażenia biura RDLP), sporządzanie stosownych dokumentów: OT, PT, LT/LN;
  - 9) opiniowanie przydatności środków trwałych przeznaczonych do likwidacji;
  - 10) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i tabeli amortyzacyjno- umorzeniowej dla RDLP oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;

- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, komunikacyjnymi i doraźnymi NNW;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego, koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną oraz prowadzenie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 13) prowadzenie spraw – w tym ewidencji w SILP – związanych z zaopatrzeniem pracowników biura RDLP w elementy umundurowania, odzieży służbowej i ochronnej;
- 14) bieżące zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne oraz niezbędne środki techniczne;
- 15) obsługa sekretariatu Dyrektora i jego zastępców, w tym między innymi: przyjmowanie i przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do RDLP, prowadzenie kalendarza, obsługa gości, prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków zgodnie z zapisami Zarządzenia nr. 101 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2023r.
- 16) prowadzenie rejestru dokumentów wpływających do kancelarii i sekretariatu RDLP, oraz rejestrowanie korespondencji wychodzącej- w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych;
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez koordynowanie spraw logistycznych związanych z organizacją narad, szkoleń, konferencji i posiedzeń kierownictwa RDLP przeprowadzanych w biurze RDLP jak również podczas wyjazdów terenowych;
- 18) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez komórki organizacyjne;
- 19) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw oraz fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników;
- 20) zakup i ewidencja pieczętek służbowych;
- 21) organizowanie pracy portierni i nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem;
- 22) obsługiwanie centrali telefonicznej przez osoby pełniące dyżur na portierni;
- 23) prowadzenie całości spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową (zawieranie umów, zakup urządzeń teleinformatycznych, naprawa sprzętu);
- 24) rozliczanie prywatnych rozmów z telefonów komórkowych i stacjonarnych prowadzonych przez pracowników biura RDLP;
- 25) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biura RDLP oraz terenu zewnętrznego (przygotowywanie umów z podmiotami gospodarczymi w zakresie sprzątnięcia, prowadzenie nadzoru nad firmami sprzątającymi);
- 26) gospodarowanie pokojami gościnnymi RDLP, w tym nadzór nad wyposażeniem, organizacja czystości w pokojach, prowadzenie ewidencji gości i rozliczanie pobytów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wynajmem gruntów i pomieszczeń RDLP, w tym w szczególności: zawieranie umów, ustalanie czynszów, wystawianie faktur i rozliczanie najmu zużycia wody, energii elektrycznej, rozmów telefonicznych;
- 28) sporządzanie i odnawianie umów najmu i innych oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług komunalnych;



- 29) prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 30) udział w prowadzeniu spraw związanych ze zlecaniem, wykonawstwem, rozliczaniem robót remontowo-budowlanych w obiektach pod zarządem RDLP;
- 31) gospodarowanie symbolami państwowymi na terenie nieruchomości RDLP oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi;
- 32) koordynowanie spraw związanych ze Sztandarem biura RDLP i podległych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenia ewidencji nadawanych Sztandarów;
- 33) prowadzenie biblioteki i magazynu RDLP;

## § 40

### **Wydział Informatyki (EI)**

1. Wydział Informatyki realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w RDLP oraz w jednostkach nadzorowanych, a w szczególności:
  - 1) realizowanie zasad bezpieczeństwa i funkcjonowania sieci SILP, WAN LP, i LAN w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych;
  - 2) koordynowanie przetwarzania danych SILP;
  - 3) administrowanie SILP w zakresie zdefiniowanym przez administratorów jednostki nadrzędnej;
  - 4) koordynowanie wdrożeń SILP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania;
  - 5) koordynowanie wsparcia pracowników biura RDLP oraz nadzorowanych jednostek w zakresie stałego podnoszenia kwalifikacji związanych z SILP;
  - 6) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, w tym przeprowadzanie wewnętrznego audytu legalności oprogramowania;
  - 7) prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb biura RDLP oraz wspomaganie procesu zakupu sprzętu i oprogramowania w jednostkach nadzorowanych;
  - 8) koordynowanie i nadzór nad zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny;
  - 9) nadzorowanie prac zespołu regionalnych koordynatorów Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji oraz wsparcia merytorycznego w zakresie problemów definiowanych przez jednostki nadzorowane i biuro RDLP;
  - 10) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją rejestratorów oraz stanowiska leśniczego, a także innego sprzętu informatycznego oraz oprogramowania dedykowanego leśniczemu;
  - 11) realizacja czynności wynikających z obecnie obowiązujących zarządzeń i uregulowań wskazanych stosownymi pismami Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
  - 12) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);

- 13) wykonywanie funkcji administratora SILP i SILPWeb w RDLP oraz nadzór nad technicznymi aspektami funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych;
- 14) obsługa techniczna SILPWeb we współpracy z Wydziałem Analiz i Planowania;
- 15) sprawowanie funkcji administratora:
  - a) kont poczty elektronicznej użytkowników RDLP oraz nadzorowanych jednostek,
  - b) usług realizowanych w sieci LAN i WAN LP,
  - c) Biuletynu Informacji Publicznej RDLP,
  - d) w zakresie przewidzianym dla RDLP w zasadach funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych i zwróconych kart kryptograficznych.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 41**

Obsługa prawna biur RDLP zlecana jest zewnętrznym kancelariom prawnym.

#### **§ 42**

1. Dyrektor może, przy uwzględnieniu specyfiki i potrzeb organizacyjnych RDLP, dokonywać zmian i modyfikacji Regulaminu z zachowaniem zasad określonych w § 2 zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych (Znak EO-0110-1/2012).
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

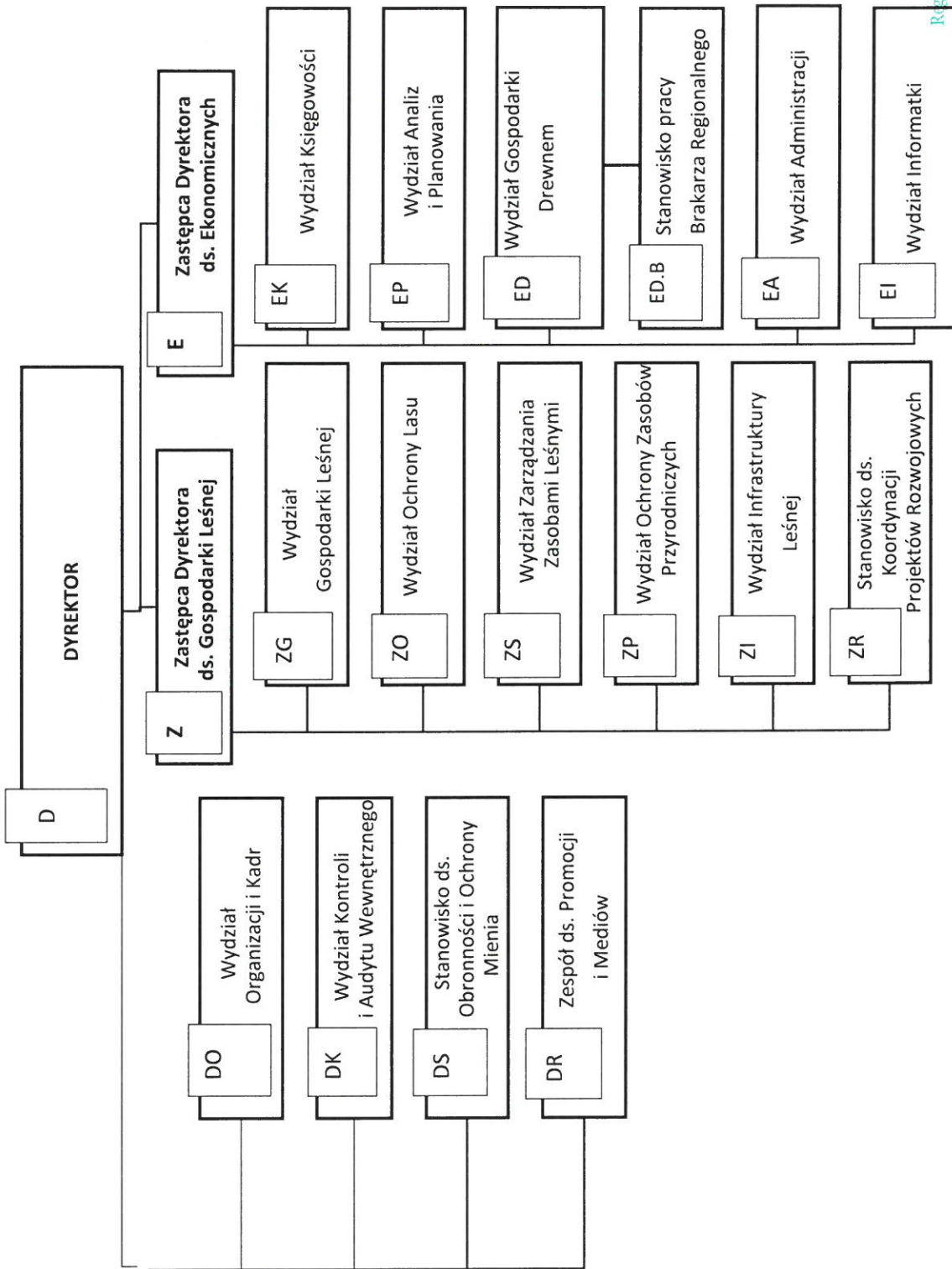
#### **§ 43**

RDLP jest jednostką organizacyjną, przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny Regulamin traci moc i zostaje zastąpiony zatwierdzonym przez Ministra Środowiska Regulaminem Organizacyjnym RDLP w Białymstoku – jednostki zmilitaryzowanej.

#### **§ 44**

Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) schemat organizacyjny RDLP;
- 2) wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.





**Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez  
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Białymstoku**

Lp.	Jednostka organizacyjna
1.	Nadleśnictwo Augustów
2.	Nadleśnictwo Białowieża
3.	Nadleśnictwo Bielsk
4.	Nadleśnictwo Borki
5.	Nadleśnictwo Browsk
6.	Nadleśnictwo Czarna Białostocka
7.	Nadleśnictwo Czerwony Dwór
8.	Nadleśnictwo Dojlidy
9.	Nadleśnictwo Drygały
10.	Nadleśnictwo Ełk
11.	Nadleśnictwo Giżycko
12.	Nadleśnictwo Głęboki Bród
13.	Nadleśnictwo Gołdap
14.	Nadleśnictwo Hajnówka
15.	Nadleśnictwo Knyszyn
16.	Nadleśnictwo Krynki
17.	Nadleśnictwo Łomża
18.	Nadleśnictwo Maskulińskie
19.	Nadleśnictwo Nowogród
20.	Nadleśnictwo Nurzec
21.	Nadleśnictwo Olecko
22.	Nadleśnictwo Pisz
23.	Nadleśnictwo Płaska
24.	Nadleśnictwo Pomorze
25.	Nadleśnictwo Rajgród
26.	Nadleśnictwo Rudka
27.	Nadleśnictwo Supraśl
28.	Nadleśnictwo Suwałki
29.	Nadleśnictwo Szczebra
30.	Nadleśnictwo Waliły
31.	Nadleśnictwo Żednia
32.	Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku

