

Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, zwany dalej „regulaminem”, ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§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 Toruniu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu stanowiące aparat wykonawczy dyrektora.
5. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz zakłady o zasięgu regionalnym nadzorowane przez dyrektora RDLP.
6. **Komórcie organizacyjnej RDLP** – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
7. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów.
8. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
9. **Oświadczeniu woli w RDLP** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu

w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osób działających w jego imieniu.

10. **Nadzorze w RDLP** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
11. **Kompetencji pracownika RDLP** – należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w RDLP, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
14. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
15. **Inspekcji** – należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych.
16. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
17. **EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§3.

1. **RDLP** jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Lasów Państwowych, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. **RDLP** działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 2., a także innych aktów prawnych oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego.

Rozdział II: Zadania RDLP

§4.

W zakresie działalności RDLP wyróżnia się następujące kierunki:

1. Działania na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych.
2. Realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych.
3. Nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej.
4. Usprawnianie procesów pracy z uwzględnieniem postępu technicznego oraz ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań technologicznych, bezpiecznych dla środowiska leśnego.
5. Działalność edukacyjną i informacyjną.
6. Działalność szkoleniowo - instruktażową.
7. Działalność dodatkową.

§5.

1. Zadania RDLP, jako aparatu wykonawczego dyrektora, wynikają z zadań dyrektora określonych w art. 34 ustawy o lasach, a także ze Statutu Lasów Państwowych.
2. Zadania RDLP wynikają również z innych przepisów prawa, a także zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego.

§6.

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

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz tworzeniu podstaw prawnych działania Lasów Państwowych, w tym współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
2. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych.
3. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostę oraz kontroli nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów.
4. 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 nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku gruntów pochodzących z obszaru więcej, niż jednego nadleśnictwa.

5. Wykonywaniu obowiązków wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawaniu decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej.
6. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) prawidłowości finansowania zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych.
7. Nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego lasu.
8. Koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań dewizowych.
9. Koordynowaniu działań jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Ustalaniu i organizowaniu szkoleń podnoszących zawodowe kwalifikacje pracowników, programowaniu potrzeb i form szkolenia oraz udziale w ich realizacji.
11. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
12. Ustalaniu wytycznych i wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wytycznych i wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
13. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
14. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
15. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań dyrektora w sprawach:
 - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi na potrzeby RDLP z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa,
 - c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora RDLP – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym oraz nadleśniczych i kierownika jednostki organizacyjnej o zasięgu regionalnym,

- d) nadzorowania działalności kierowników jednostek organizacyjnych wraz z kontrolowaniem działalności tych jednostek,
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych 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 i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
 - i) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej, głównie w zakresie:
 - ochrony ppoż.,
 - ochrony przyrody i ochrony środowiska,
 - walki ze szkodnictwem leśnym,
 - zagospodarowania przestrzennego,
 - gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - łowiectwa, edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - j) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.
16. Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP.
17. Rozliczaniu środków budżetowych (w tym decyzji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków (dotacje, pożyczki) uzyskiwanych z funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
18. Sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla RDLP.
19. Przeprowadzaniu kontroli okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wewnętrznych w RDLP – zgodnie z kompetencjami dyrektora.
20. Opracowywaniu programów działania, koordynacji i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
21. Udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.

22. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanego z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP.
23. Udzielaniu pomocy i instruktażu nadzorowanym jednostkom organizacyjnym w inicjowaniu postępu organizacyjno-technicznego oraz upowszechnianiu nowoczesnych metod pracy.
24. Inicjowaniu i udziale we wspólnych przedsięwzięciach Lasów Państwowych, podejmowanych i realizowanych w ramach porozumień między jednostkami organizacyjnymi LP.
25. Koordynowaniu i nadzorze nad opracowywaniem planów urządzenia lasu oraz ich wykonawstwem.
26. Koordynowaniu działalności w zakresie postępowania o udzielanie zamówień publicznych wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
27. Realizacji zadań obronnych związanych z osiągnięciem wyższych stanów obronnych przez RP oraz ochrony informacji niejawnych wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie.
28. Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.
29. Wykorzystywaniu materiałów pokontrolnych Inspekcji Lasów Państwowych i innych organów kontrolnych dla poprawienia działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§7.

W realizacji swoich zadań RDLP prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową, działalność inwestycyjną, pozostałą działalność operacyjną.

Rozdział III: Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

§8.

1. Regionalną Dyrekcją kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Kompetencje dyrektora wynikają z art. 34. ustawy o lasach, o której mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz z §§ 17-20 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a) zastępcy dyrektora ds. zrównoważonej gospodarki leśnej
 - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych,

5. Do ścisłego kierownictwa RDLP należy dyrektor i zastępcy dyrektora.
6. Do poszerzonego kierownictwa RDLP należy dyrektor, zastępcy dyrektora, główny księgowy, naczelnicy wydziałów, kierujący zespołami i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
7. Zastępcy dyrektora lub inni pracownicy RDLP wyznaczeni przez dyrektora mogą reprezentować dyrektora RDLP w zakresie udzielonych im upoważnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w tym regulaminie. Upoważnienie lub pełnomocnictwo określa zakres przekazanych kompetencji i czas jego obowiązywania.
8. Dyrektor powołuje i odwołuje swoich zastępców oraz zatrudnia i zwalnia pracowników RDLP w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§9.

Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:

1. piony,
2. wydziały,
3. zespół i samodzielne stanowisko pracy

§10.

Dyrektorowi oraz jego zastępcom podporządkowane są bezpośrednio następujące grupy komórek organizacyjnych, zwane pionami:

1. **Pion dyrektora (D)**, któremu podlegają:
 - a) Wydział Kadr i Organizacji (DO),
 - b) Wydział Administracji (DA),
 - c) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK),
 - d) Wydział Promocji i Mediów – Rzecznik Prasowy (DR),
 - e) Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS),
 - f) Samodzielne stanowisko ds. bhp
2. **Pion zastępcy dyrektora ds. zrównoważonej gospodarki leśnej (Z)**, któremu podlegają:
 - a) Wydział Hodowli Lasu (ZH),
 - b) Wydział Ochrony Lasu i Zasobów Przyrodniczych (ZO),
 - c) Wydział Stanu Posiadania i Urządzania Lasu (ZS),
 - d) Wydział Projektów Rozwojowych i Innowacji (ZR)
3. **Pion zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych (E)**, któremu podlegają:
 - a) Wydział Księgowości (EK),
 - b) Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania (EP),
 - c) Wydział Gospodarki Drewnem (ED),

- d) Wydział Inwestycji i Infrastruktury Leśnej (EI),
- e) Wydział Informatyki i Geomatyki (EF)

§11.

1. Komórki RDLP posiadają płaską strukturę organizacyjną, co oznacza, że kierownikowi komórki podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy należący do danej komórki organizacyjnej
z tym, że pracownicy pełniący funkcję: Administratora Systemów Informatycznych (ASI), rzecznika prasowego oraz pracownik realizujący zadania obronne oraz pracownik realizujący zadania z zakresu bhp, w zakresie tych spraw podlegają bezpośrednio dyrektorowi RDLP.
2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:
 - a) Wydziałem Księgowości – główny księgowy,
 - b) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów,
 - c) zespołem – główny specjalista SL.
3. Strukturę organizacyjną RDLP, określoną podziałem funkcjonalno-kompetencyjnym, przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§12.

1. Dyrektor może, w zależności od potrzeb, powoływać stałe lub doraźne zespoły, grupy robocze (w tym grupę interwencyjną SL) i komisje do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, ustalając imienny skład zespołu, grupy lub komisji, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy oraz ewentualny sposób finansowania działania zespołu.
2. W skład zespołów, grup i komisji, o których mowa w pkt. 1. mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych RDLP, a także pracownicy jednostek organizacyjnych (po uprzednim uzgodnieniu z właściwymi kierownikami jednostek organizacyjnych) oraz osoby spoza LP.
3. Dyrektor lub – stosownie do posiadanych kompetencji – jego zastępcy mogą powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień, złożone – po zawiadomieniu właściwych komórek organizacyjnych RDLP – z pracowników RDLP oraz osób spoza RDLP.
4. Dyrektor może powoływać pełnomocników do bieżącego prowadzenia określonej sprawy lub grupy spraw.
5. Dyrektor odpowiada za realizację zadań z zakresu planowania operacyjnego, osiągnięcia gotowości obronnej oraz zadań wykonywanych na rzecz sił zbrojnych RP i Sojusznicznych Wojsk Wsparcia.

Rozdział IV: Zasady funkcjonowania RDLP

§13.

1. Każdy pracownik RDLP podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem §11 ust.1.
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, względnie do zespołu zadaniowego, zmianie ulega również zależność służbowa.
5. Pracownikowi może być powierzona przeprowadzenie szkolenia, którego merytoryczna treść ma bezpośredni związek z wykonywaną przez niego pracą, według określonego zakresu czynności.

§14.

1. Pracownikom RDLP zakres czynności i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych zatwierdza dyrektor, a zakresy czynności pozostałych pracowników zatwierdzają kierownicy pionów. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres uprawnień w SILP ustalają pracownikom RDLP kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w SILP zostają nadane pracownikom, którzy uzyskali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wymienione upoważnienie i uprawnienia zatwierdza dyrektor RDLP (jako Administrator) lub osoba przez niego upoważniona. Przyjęcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i zakresu uprawnień w SILP pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Zastępcom dyrektora zakresy czynności, zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe, zakres uprawnień w SILP i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ustala dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy RDLP należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego stanowisko oraz przez przełożonego lub przełożonych stron (albo osobę przez niego upoważnioną).

6. Po otrzymaniu autoryzowanego pakietu instalacyjnego SILP z jednostki nadrzędnej następuje jego instalacja i wdrożenie na wszystkich szczeblach organizacyjnych.
7. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa.
8. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników.
9. Szczególną ochroną otoczone są dane osobowe (przetwarzane w systemie informatycznym, jak i przetwarzane tradycyjnie), niepublikowane dane finansowe oraz wszelkie inne niepublikowane informacje mogące mieć wpływ na działanie firmy.
10. Dyrektor RDLP w Toruniu (Administrator) powołuje i odwołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) i jego zastępców oraz wyznacza i odwołuje Administratora Systemów Informatycznych (ASI) i jego zastępców. Funkcje Inspektora Ochrony Danych Osobowych mogą zostać zlecone firmie zewnętrznej.
11. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) polegają na wykonywaniu zadań dotyczących ochrony danych osobowych wyszczególnionych w Rozporządzenia 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 oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
12. Administrator Systemów Informatycznych m.in.:
 - a) nadaje uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
 - b) prowadzi rejestr nadanych uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
 - c) jest odpowiedzialny za przestrzeganie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
 - d) informuje IOD o konieczności wprowadzenia zmian w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
13. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych RDLP w Toruniu odpowiedzialni są za:
 - a) bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w przetwarzanych przez daną komórkę organizacyjną zbiorach danych osobowych,
 - b) informowanie Inspektora Ochrony Danych (za pośrednictwem osoby do kontaktów) o planowanym zawarciu umów w związku z realizacją których podmioty zewnętrzne mogą uzyskać dostęp do danych osobowych,
 - c) zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych (za pośrednictwem osoby do kontaktów) zmian w przetwarzanych przez daną komórkę organizacyjną zbiorach danych,

- d) informowanie dyrektora RDLP o konieczności nadania, cofnięcia lub zmiany zakresu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikowi danej komórki organizacyjnej,
 - e) wprowadzanie stosownych zapisów do zakresów czynności podległych im pracowników przetwarzających dane osobowe,
 - f) nadzorowanie bezpieczeństwa danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają wniosek do IOD (za pośrednictwem osoby do kontaktów) o opinię w sprawie:
- a) możliwości oraz prawidłowości zbierania danych osobowych w celu utworzenia zbioru danych osobowych, włączenia nowych kategorii danych do istniejącego już zbioru lub przetwarzanie danych w innym celu niż ten, dla którego dane zostały zebrane,
 - b) udostępniania danych osobowych odbiorcom danych,
 - c) udostępniania danych osobowych ze zbiorów danych osobowych z zakresu zadań przydzielonych komórkom.
15. Kierownicy komórek organizacyjnych występują z propozycjami wdrażania nowych rozwiązań z zakresu zabezpieczenia danych osobowych.
16. Zasady korzystania ze służbowego sprzętu i nośników pamięci zawierających informacje o bazach danych objęte są odrębnymi zarządzeniami.
17. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
18. Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.
19. Niedozwolone jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów informatycznych w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawnymi. Dotyczy to szczególnie przepisów związanych z ochroną danych osobowych, dóbr osobistych oraz ochroną własności intelektualnej.
20. Służbowe informacje, korespondencja służbowa i dokumenty, które są przetwarzane w systemach informatycznych są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Należy chronić je i regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed niepowołanym dostępem należy objąć również wydruki z systemów informatycznych.
21. Sieć komputerowa opiera się o model zgodny z projektem usługi katalogowej Lasów Państwowych – Active Directory.
22. Wszelkie prace związane z systemem informatycznym LP mogą być przeprowadzone tylko przez pracowników służb informatycznych LP lub za ich wiedzą i zgodą.

23. Pracownicy korzystają tylko z konta użytkownika z ograniczonymi uprawnieniami. Dostęp do kont systemowych z uprawnieniami administratora posiadają tylko pracownicy służb informatycznych.
24. Instalowanie, usuwanie oprogramowania może wykonywać pracownik służb informatycznych lub osoba przez niego upoważniona.
25. Zabronione jest użytkowanie oprogramowania niezwiązanego z zakresem wykonywanych obowiązków służbowych pracownika.
26. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z nośników niesprawdzonych programem antywirusowym, utrudniającego pracę innym użytkownikom, wpływającego negatywnie na pracę sieci.
27. Zabrania się fizycznego podłączenia do sieci komputerowej komputerów niebędących własnością RDLP bez zgody służb informatycznych RDLP lub DGLP.
28. Zdalny dostęp do sieci komputerowej LP może być realizowany tylko z komputerów służbowych posiadających zainstalowane aktualne i prawidłowo skonfigurowane oprogramowanie antywirusowe, firewalla lub klienta VPN, dla którego parametry określają służby informatyczne DGLP.
29. Każdy pracownik ma prawo posiadać zdalny dostęp do sieci WAN LP – z uprawnieniami takimi, jak w sieci lokalnej – po otrzymaniu pisemnej zgody dyrektora RDLP i przekazaniu stosownego wniosku do służb informatycznych RDLP.
30. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności przy pracy z wykorzystaniem sieci internetowej.
31. Zabronione jest korzystanie z usług dostępu do Internetu w sposób, który narusza przepisy krajowe i międzynarodowe. Taki charakter ma na przykład naruszenie prywatności, praw autorskich, własności intelektualnej lub wszelkie użycie, które narusza prawa osób trzecich i/lub może służyć działalności niezgodnej z prawem.
32. Pracownicy przestrzegają regulaminu użytkowania Konta Poczтового LP, w szczególności czytania, kopiowania lub usuwania wiadomości nieaktualnych w celu zwolnienia pojemności konta.
33. Pracownicy uczestniczą w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP poprzez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji wywołanych przez potrzeby:
 - a) poprawy błędów,
 - b) dostosowania aplikacji do zmian w prawie,
 - c) oprogramowania nowych zakresów funkcjonalnych,
 - d) zmiany funkcjonalności modułów.

§15.

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Toruniu, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu jednostki zmilitaryzowanej – znak sprawy: DS -„Z” – 8/2016 – 2602.1.2016 KN, zatwierdzony przez Ministra Środowiska w dniu 13.07.2016 r.

Rozdział V: Upoważnienia do składania oświadczeń woli pracowników RDLP

§16.

1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP – uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP są:
 - a) dyrektor,
 - b) zastępcy dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora.
2. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień dyrektora lub jego zastępców.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Udzielone pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do Wydziału Kadr i Organizacji - celem ich ewidencji i archiwizowania. Upoważnienia i pełnomocnictwa winny znaleźć się w aktach osobowych.

§17.

1. Uprawnienia przekazane dyrektorowi RDLP przez Dyrektora Generalnego realizowane są przez zastępców dyrektora w ramach zakresów działania podporządkowanych pionów, a w innych sprawach – na podstawie oddzielnego upoważnienia.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP polecenia wydaje dyrektor oraz jego zastępcy w ramach powierzonych im zakresów działania i upoważnień.
3. Dyrektor może upoważnić w formie stałego pełnomocnictwa zastępców dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych do wydawania niezwłocznie ewentualnych poleceń pokontrolnych.

4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedstawienia swoim przełożonym – po akceptacji kierowników jednostek organizacyjnych – wyników kontroli.
5. W przypadku zastrzeżeń do kontroli wniesionych przez kierowników jednostek organizacyjnych kontrolujący ustosunkowuje się do nich.
6. Dyrektor lub upoważniony przez niego zastępca przy wydawaniu poleceń pokontrolnych bierze pod uwagę zastrzeżenia kierownika jednostki organizacyjnej i wyjaśnienia kontrolującego.
7. Naczelnicy wydziałów, kierujący zespołami oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej RDLP nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych RDLP oraz pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych – z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora lub właściwego zastępcę dyrektora do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.

Rozdział VI: Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§18.

1. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy są zobowiązane do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia oraz do uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji dyrektora lub właściwego zastępcy.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust.2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej kierownik tej komórki,
 - b) w ramach pionu – właściwy kierownik pionu,
 - c) między pionami – kierownicy pionów, a w razie braku uzgodnień – dyrektor.
6. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zadań. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§19.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz tj. kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez dyrektora lub osobę posiadającą jego pełnomocnictwo.
2. Zarządzenia i decyzje RDLP podpisuje dyrektor lub osoba posiadająca jego pełnomocnictwo.
3. Pisma i dokumenty przedkładane dyrektorowi lub zastępcom dyrektora do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.
4. Pisma kierowane do jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje, podpisuje dyrektor lub jego zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.
5. W razie nieobecności dyrektora pisma, o których mowa w punkcie 1, podpisuje zastępca dyrektora ds. zrównoważonej gospodarki leśnej, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora ds. ekonomicznych.
6. Zastępcy dyrektora podpisując pisma w imieniu dyrektora używają pieczętek o treści:

Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu
wz.
.....
(imię i nazwisko)
z-ca dyrektora ds.....

7. Dyrektor może upoważnić zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, kierującego zespołem oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów.
8. Upoważnienie, o którym mowa w ustępie 7, wraz z wykazem dokumentów powinno mieć formę pisemną, a upoważnieni pracownicy do podpisywania dokumentów w imieniu dyrektora używają pieczętek o treści:

Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu
z up.
.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

9. Naczelnicy wydziałów, kierujący zespołem oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy mogą podpisywać pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, za wyjątkiem określonych w ust. 4:
- a) przekazujące wytyczne i instrukcje, w przypadkach gdy wynikają one z ustaleń zawartych w zbiorczej formie, akceptowanej uprzednio przez dyrektora lub właściwego jego zastępcę,
 - b) dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym.
10. Dyrektor RDLP może upoważnić pracowników wymienionych w ust. 9 do podpisywania również innych pism.
11. Zaopiniowania przez radcę prawnego lub adwokata*) wymagają w szczególności:
- a) wydanie aktu normatywnego o charakterze ogólnym,
 - b) dokumenty/pisma indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) dokumenty/pisma związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
 - e) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - f) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - g) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
 - h) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - i) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - j) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - k) opracowanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji,
 - l) opiniowanie projektów programów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych i projektów informacji pokontrolnych,
 - m) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

*) Uwaga: obsługa prawna jest wykonywana w systemie zleconym.

§20.

1. Kontakty pracowników z dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikające z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą kierownika tej komórki organizacyjnej lub w przypadku jego nieobecności – pracownika zastępującego kierownika.

2. Zapis punktu 1. nie dotyczy pracowników, którzy z mocy posiadanych pełnomocnictw, w tym zakresu obowiązków i innych przepisów wykonują zadania Administratora Systemów Informatycznych (ASI), rzecznika prasowego oraz czynności związane z prowadzeniem spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych. Osoby, o których mowa powyżej są uprawnione do bezpośrednich kontaktów z dyrektorem.

§21.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie obowiązujących przepisów (ustawa z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawa z dn. 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko), zobowiązany jest do udostępniania – w zakresie swego działania – urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom informacji publicznych. Postępowanie przy udostępnianiu materiałów o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania, z zakresu swego działania, przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach działalności jednostek organizacyjnych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, nagród, kar itp.

§22.

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego RDLP i zatwierdzony przez dyrektora.

§ 23.

1. Pracownicy RDLP mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych po wyrażeniu akceptacji przez DGLP.
2. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy lub – w przypadku wyjazdu grupowego – kierownik grupy, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji i otrzymanych środków.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania dyrektor lub zastępca dyrektora przekazuje sprawozdanie do Wydziału Kadr i Organizacji.

§ 24.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. zrównoważonej gospodarki leśnej, który jest pierwszym zastępcą dyrektora. Zakres zastępstwa i kompetencji wynika z udzielonych wcześniej pełnomocnictw, szczegółowego określenia w zakresie

czynności lub jest każdorazowo określany przez dyrektora. W przypadku niemożności wykonywania przez dyrektora obowiązków służbowych przez okres dłuższy niż 3 miesiące, zakres zastępstwa obejmuje pełne kompetencje dyrektora. W razie nieobecności zastępcy dyrektora ds. zrównoważonej gospodarki leśnej dyrektora zastępuje zastępca dyrektora ds. ekonomicznych, z określonym zakresem zastępstwa. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępców – dyrektora zastępuje główny księgowy lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko, z określonym doraźnie zakresem kompetencji.

2. Zastępcę dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje drugi zastępca dyrektora lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że postanowi on inaczej.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej RDLP wyznacza osobę zastępującą go w razie swojej nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez kierownika pionu. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności kierownika.
4. Pracownika na stanowisku pracy – wyodrębnionym ze struktury organizacyjnej – zastępuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 25.

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 wydawane przez dyrektora oraz ustalenia i protokoły narad są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Kadr i Organizacji, z wyjątkiem przypadków kiedy dyrektor zdecyduje inaczej, oraz niezwłocznie przekazywane do wiadomości naczelnikom wydziałów, kierującemu zespołem oraz stanowisku samodzielnemu.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 26.

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności służbowych, do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej.

3. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są do ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Generalnego.
4. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych.

§27.

1. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy instrukcji: kancelaryjnej, w tym dotyczącej archiwizacji akt oraz schemat obiegu dokumentów i inne przepisy.

§ 28.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w RDLP określa regulamin pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy sprawuje Wydział Kadr i Organizacji.

Rozdział VII: Podział zadań w RDLP

VII 1. Zadania kierowników pionów oraz Głównego Księgowego

§ 29.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzania szkoleń instruktażowych w stosunku do swoich podwładnych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.
2. Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych RDLP lub zespołów zadaniowych oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek i zespołów poprzez:
 - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu działania komórek organizacyjnych,
 - b) przydzielanie zadań do wykonywania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,

- d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - e) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy przez kierowników i pracowników komórek na realizację ich zadań i obowiązków.
4. Dyrektor RDLP odpowiada za całokształt działalności biura RDLP, w szczególności:
- a) kształtowanie polityki kadrowej i organizacyjnej RDLP,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy w RDLP,
 - c) współpracę ze związkami zawodowymi,
 - d) organizację pracy biura RDLP,
 - e) administrowanie majątkiem RDLP,
 - f) prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz controllingu w komórkach organizacyjnych RDLP i jednostkach nadzorowanych,
 - g) prowadzenie polityki komunikacyjnej LP na szczeblu RDLP,
 - h) prowadzenie zagadnień dotyczących szkodnictwa leśnego, ochrony mienia oraz koordynowanie spraw w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych,
5. Zadania zastępców dyrektora:
1. Zastępca dyrektora ds. zrównoważonej gospodarki leśnej odpowiedzialny jest za egzekwowanie w całokształcie działalności przestrzegania obowiązujących Zasad hodowli lasu, Instrukcji ochrony lasu, Instrukcji ochrony przeciwpożarowej lasu i Instrukcji urządzania lasu, a w szczególności za:
- a) zlecenie oceny planu urządzenia lasu oraz prognoz oddziaływania na środowisko,
 - b) zlecenie, po rozstrzygnięciu w oparciu o Prawo zamówień publicznych, opracowywania planów urządzenia lasu i operatów glebowo-siedliskowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) właściwe wykorzystanie produktywności siedlisk leśnych i zasobności drzewostanów, poprawę ich struktury przestrzennej, wiekowej i gatunkowej,
 - d) realizację zadań gospodarczych zgodnie z zasadami trwale zrównoważonej gospodarki leśnej,
 - e) proces certyfikacji gospodarki leśnej,
 - f) koordynację działań dotyczących:
 - rozwoju nasiennictwa i selekcji oraz szkółkarstwa, w tym realizowanych programów wieloletnich,
 - odnowienia lasu, zalesień i rekultywacji gruntu,
 - ochrony lasu,
 - gospodarki wodnej, rybackiej, rolnej i łowieckiej,

- g) nadzór nad ustalaniem naboru zadań z zakresu cięć, zabiegów hodowlanych i ochronnych (spójnych z planami urządzenia lasu dla poszczególnych nadleśnictw) do planów rocznych i programów wieloletnich dla jednostek nadzorowanych, na podstawie wytycznych określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz analizowanie realizacji ustalonych zadań,
- h) rozpatrywanie wniosków, koordynowanie pomiędzy wydziałami i wydawanie zgód na sprzedaż, zamiany i wymiany nieruchomości w tym lasów, gruntów oraz mieszkań,
- i) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie dokonywania wyłączeń gruntów leśnych z produkcji,
- j) przestrzeganie zarządzenia wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w wykonaniu art. 10 ust. 3 ustawy o lasach oraz podejmowanie stosownych działań związanych z wykonaniem tych zabiegów w lasach prywatnych,
- k) podejmowanie działań związanych z realizacją art. 13 ust.3 pkt.1 ustawy o lasach,
- l) kontrolę wykonania przez nadleśniczych powierzonego przez starostę nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (art. 5 ust. 2 ustawy o lasach), nadzór nad prowadzeniem stanu posiadania w jednostkach organizacyjnych,
- m) koordynację opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego i uzgadnianie w formie postanowień decyzji dotyczących warunków zabudowy,
- n) ocenę wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o dzierżawę i najem lasów, gruntów i innych nieruchomości (na mocy art. 39 ustawy o lasach) oraz wydawanie zgód w przypadku ich zasadności,
- o) wydawanie zgód na obciążanie nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych służebnością drogową i służebnością przesyłu w trybie art. 39a ustawy o lasach,
- p) ocenę zasadności wniosków o wyłączenia gruntów leśnych z produkcji i wydawanie przygotowanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi decyzji o wyłączeniu gruntów leśnych z produkcji,
- q) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody i środowiska naturalnego oraz współpracę i dialog w tym zakresie z organami administracji rządowej i samorządowej, regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, parkami narodowymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami zajmującymi się ochroną przyrody,

- r) ochronę przyrody, w tym ochronę różnorodności biologicznej ekosystemów leśnych i zwiększenie odporności biologicznej drzewostanów poprzez koordynację działań dotyczących ochrony przyrody w ekosystemach leśnych, ochrony środowiska i krajobrazu,
 - s) koordynację działań w nadleśnictwach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Bory Tucholskie” oraz Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Gostyński-Włocławskie” w zakresie inicjowania wspólnych zadań dotyczących sposobów prowadzenia gospodarki leśnej i ochrony przyrody,
 - t) udzielanie pomocy Dyrektorowi RDLP w wypełnianiu przez niego obowiązku kierowania Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w zakresie spraw związanych z rozwojem, obejmującym m.in.:
 - koordynowanie wdrażania projektów rozwojowych w biurze RDLP oraz w nadzorowanych nadleśnictwach, a w szczególności:
 - (a) wdrażania dokumentów strategicznych na rzecz rozwoju PGL LP,
 - (b) zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie biura RDLP i regionalnym,
 - (c) koordynacji pozyskiwania środków pomocowych,
2. Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych odpowiedzialny jest w szczególności za: realizowanie polityki ekonomicznej i płacowej Lasów Państwowych na terenie RDLP,
- a) przestrzeganie efektywności ekonomicznej, zasad ustalania wyniku na działalności podstawowej i pozostałej oraz jego rozliczenia z budżetem Państwa i jednostkami organizacyjnymi RDLP, a także nadzór nad realizacją wynagrodzeń pracowników tych jednostek,
 - b) bieżącą analizę ekonomiczną działalności biura RDLP i jednostek organizacyjnych RDLP,
 - c) koordynowanie spraw dotyczących windykacji należności i spłaty zobowiązań w RDLP i jednostkach organizacyjnych z terytorialnego zasięgu działania RDLP,
 - d) opracowywanie krótkoterminowych i długoterminowych prognoz ekonomicznych,
 - e) wybór obsługi bankowej, zgodny z wytycznymi DGLP,
 - f) nadzór i zatwierdzanie operacji bankowych,
 - g) ustalanie kierunków działań programów naprawczych na rzecz poprawy sytuacji finansowej RDLP,
 - h) nadzór nad opracowaniem oraz oceną funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych zasad sporządzania i realizacji planów gospodarczo – finansowych,
 - i) koordynowanie i nadzór sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,

- j) nadzór nad dysponowaniem funduszami scentralizowanymi w jednostkach organizacyjnych RDLP, w tym nad rozliczeniami z budżetem Skarbu Państwa i funduszu leśnego,
 - k) racjonalne wykorzystanie zasobów drzewnych i potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych, w kategoriach techniczno-ekonomicznych,
 - l) opracowywanie planów wieloletnich oraz nadzór nad wydatkami dotyczącymi działalności inwestycyjnej i remontowej,
 - m) funkcjonowanie biura RDLP i nadzór nad jej majątkiem oraz nadzór nad prawidłowym księgowaniem kosztów w biurze RDLP i w podległych jednostkach,
 - n) bieżące monitorowanie wyników ekonomicznych spółki Translas w kontekście posiadania przez RDLP w Toruniu udziałów tej spółki,
 - o) koordynacja całokształtu spraw związanych z zarządaniem nieruchomościami, w tym nadzór nad gospodarką lokalami zarządzanymi przez jednostki organizacyjne,
 - p) nadzór nad windykacją należności z tytułu dzierżaw i najmu lokali mieszkalnych z przynależnościami w jednostkach organizacyjnych,
 - q) nadzór nad przeprowadzaniem przetargów dla potrzeb RDLP oraz przestrzeganiem przepisów prawa zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych,
 - r) koordynację polityki inwestycyjnej i remontowej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, jak i biurze RDLP, merytoryczną ocenę zasadności inwestycji i remontów,
 - s) udzielanie pomocy i instruktażu jednostkom nadzorowanym w inicjowaniu postępu organizacyjno-technicznego oraz w upowszechnianiu nowoczesnych metod pracy,
 - t) koordynowanie działań na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informatycznego w RDLP,
 - u) koordynowanie działań na rzecz rozwoju i wdrażania systemów geomatycznych, w tym stosowania dronów,
 - v) nadzór nad aktualizacją leśnej mapy numerycznej nadleśnictw,
 - w) rozwój systemów informacji przestrzennej.
6. Do obowiązków zastępców dyrektora należy w szczególności:
- a) ustalanie strategii działania podporządkowanego pionu w ramach obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów, zarządzeń i wytycznych Dyrektora Generalnego oraz wyników własnych analiz,

- b) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych z terytorialnego zasięgu działania RDLP,
 - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - d) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników pionu przepisów prawa pracy, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych pracowników pionu,
 - f) ustalanie przyczyn odstępstw od realizacji zatwierdzonych planów i programów, wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,
 - g) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników kierowanego przez siebie pionu.
7. Główny księgowy RDLP odpowiada za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP oraz:
- a) określa zasady, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żąda od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji,
 - c) stawia wnioski w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) występuje do dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
 - e) sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, a w zakresie swojego działania również pod względem merytorycznym,
 - f) odpowiada za rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników biura RDLP oraz pozostałych nadzorowanych jednostek zgodnie z odrębnymi regulacjami,
 - g) odpowiada za wsparcie, koordynację i nadzór jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania,
 - h) odpowiada za prawidłowe sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego łącznego i biura RDLP oraz za ich badanie przez biegłych rewidentów,
 - i) odpowiada za prawidłowy plan kosztów biura.

8. Główny księgowy RDLP ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz zadań wynikających z podstaw prawnych wymienionych § 3, pkt. 2.

9. Główny księgowy RDLP jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 30.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownik zespołu są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek i zespołu.
2. Do zadań osób wymienionych w ust. 1 należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
 - e) znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki,
 - f) odpowiedzialność za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników, a w szczególności:
 - egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności,
 - sprawowanie nadzoru i dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - (a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - (b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu,
 - (c) terminowości wprowadzania danych do systemu,
 - g) organizowanie i przeprowadzanie szkolenia użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji komórki we współpracy ze służbami informatycznymi RDLP,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Do zadań głównego księgowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

VII 2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP

VII 2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 31.

Na wszystkich komórkach organizacyjnych RDLP, z uwzględnieniem ich swoistości kompetencyjnej, spoczywa obowiązek:

1. Nadzorowania całości zagadnień dotyczących całokształtu działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
2. Sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
3. Ewidencjonowania i katalogowania oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej.
4. Gromadzenia i dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich przekazywania do archiwum RDLP.
5. Wnioskowania do dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
6. Wnioskowania do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
8. Inicjowania zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowania ich projektów.
9. Prowadzenia (lub współudział) na polecenie dyrektora szkoleń, doradztwa zawodowego i instruktażu pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
10. Przeprowadzania kontroli w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystywania w pracy komórki poleceń, ocen, wniosków i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych, na podstawie protokołów tych organów, wystąpień pokontrolnych dyrektora.
11. Przeprowadzania na polecenie dyrektora kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających

w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych i w komórkach organizacyjnych RDLP lub współdziałał w tych kontrolach.

12. Wspierania i merytorycznej oceny, w zakresie swojego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP.
13. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych i biura RDLP.
14. Udzielania pomocy nadzorowanym jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
15. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, w tym dotyczących zamówień publicznych.
16. Współpraca z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.
17. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
18. Odnoszenia się do wystąpień władz nadrzędnych, Najwyższej Izby Kontroli i administracji rządowej.
19. Współpracy z Wydziałem Innowacji i Infrastruktury oraz Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych przy zamawianiu dostaw i usług w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. Określenia i nadzorowania zgodności prowadzonej gospodarki leśnej na terenie RDLP w Toruniu z wymogami niezbędnymi do uzyskania i utrzymania certyfikatu PEFC oraz współpracy z Wydziałem Ochrony Zasobów Przyrodniczych koordynującym działania w tym zakresie.
21. Nadzorowania działalności nadleśnictw Leśnych Kompleksów Promocyjnych w zakresie realizacji – obowiązujących i odnoszących się do tych jednostek funkcjonalnych – zarządzeń, decyzji, wytycznych i innych aktów prawnych.
22. Pracy z wykorzystaniem zasobów danych znajdujących się w SILP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i decyzjami oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną zasobów danych znajdujących się w SILP odpowiednio do właściwości komórek organizacyjnych.
23. Współpracy z Wydziałem Promocji i Mediów w zakresie udostępniania informacji publicznej, polegającej na przygotowaniu materiału (wytworzonego w komórce a podlegającemu obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej) i jego zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej RDLP.

24. Współpracy z Wydziałem Promocji i Mediów w zakresie przygotowania kompletnej informacji merytorycznej (leżącej w kompetencji komórki) stanowiącej informację publiczną, o którą wnioskuje podmiot.
25. Współpracy z Wydziałem Promocji i Mediów w zakresie przygotowywania materiałów do publikacji na stronie internetowej RDLP.
26. Współpracy z Wydziałem Promocji i Mediów w zakresie przygotowywania materiałów do publikacji w kwartalniku „Życie Lasów Kujawsko – Pomorskich. Biuletyn RDLP w Toruniu”.
27. Realizacji nałożonych na RDLP zadań obronnych.
28. Przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
29. Organizowania, zapewnienia osłony merytorycznej i udzielania wyjaśnień oraz egzekwowania terminowości i rzetelności informacji z zakresu planowania i realizacji zadań oraz sprawozdawczości w SILP.
30. Zgłaszania zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP poprzez System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
31. Sporządzania bieżących analiz dotyczących zagadnień prowadzonych przez komórki organizacyjne i przedstawianie dyrektorowi wniosków z tych analiz.

VII 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 32.

Wydział Kadr i Organizacji (DO)

Do zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminów pracy i organizacyjnego w RDLP oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Nadzorowanie przekazywania agend nadleśnictw i ich majątku oraz agend komórek organizacyjnych stanowisk w RDLP w związku ze zmianami na stanowiskach kierowniczych i reorganizacjami.
3. W zakresie określonym przez dyrektora reprezentowanie go w kontaktach ze związkami zawodowymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem pracownikom nadzorowanych nadleśnictw i RDLP odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień.
5. Realizowanie polityki kadrowej dyrektora RDLP, w tym koordynowanie procesów rekrutacyjnych.

6. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem zastępców dyrektora RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej w RDLP i nadleśniczych.
8. Właściwe wykorzystanie kwalifikacji pracowników.
9. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w RDLP jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych aktualnie obowiązujących unormowań prawnych, w tym:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników i korektami dodatków funkcyjnych,
 - c) załatwianie spraw związanych z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych i nagród okolicznościowych oraz udzielaniem wyróżnień i nakładaniem kar porządkowych,
 - d) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji pracowników SL,
 - e) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych dla pracowników RDLP i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych, koordynowanie spraw związanych z udzielaniem urlopów: wypoczynkowych, zdrowotnych, bezpłatnych oraz rodzicielskich,
 - f) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników RDLP i zastępczych akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
 - g) ewidencjonowanie wszelkich absencji pracowników w systemie elektronicznym LP,
 - h) gromadzenie uzyskanych od Dyrektora Generalnego LP zgód na delegowanie pracowników RDLP na wyjazdy zagraniczne.
10. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze RDLP.
11. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów na stanowiska w Służbie Leśnej oraz przyjmowaniem absolwentów szkół średnich i wyższych na staż.
12. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizacja rocznych planów szkoleniowych w RDLP oraz przygotowanie i koordynowanie realizowanych szkoleń.
13. Współdziałanie z Wydziałami Leśnymi Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie, SGGW i Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi w zakresie organizacji praktyk dla studentów.
14. Współdziałanie ze szkołami średnimi, w szczególności Technikum Leśnym w Tucholi oraz nadleśnictwami Tuchola i Woziwoda w zakresie praktyk zawodowych, organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów TL i zajęć praktycznych uczniów.

CW

15. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla RDLP oraz gospodarowanie tym funduszem w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.
16. Obsługę socjalną pracowników, emerytów, rencistów RDLP i ich rodzin.
17. Prowadzenie kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania.
18. Bezzwłoczne informowanie służb informatycznych, Wydziału Analiz i Planowania, służby BHP o zmianach zatrudnienia w biurze RDLP oraz Wydziału Administracji o zmianach zatrudnienia w Służbie Leśnej.
19. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie umundurowania oraz drewna opałowego w naturze, wydawanego pracownikom biura RDLP.
20. Nadzór nad programem „odmładzania” kadr w jednostkach nadzorowanych przez RDLP.
21. Kształtowanie optymalnej struktury organizacyjnej w biurze RDLP oraz jednostkach nadzorowanych.
22. Opracowywanie wytycznych i zarządzeń wykonawczych związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem i dzieleniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
23. Ewidencjonowanie numerów statystycznych i identyfikatorów systemu „Regon” oraz numerów identyfikacyjnych NIP nadzorowanych jednostek.
24. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji dyrektora oraz ich ewidencjonowanie.
25. Prowadzenie ewidencji wydanych przez dyrektora pełnomocnictw.
26. Koordynowanie spraw dotyczących powoływania przez dyrektora zespołów, grup roboczych i komisji, o których mowa w § 12 pkt. 1 i 3, a także zasad i trybu ich działania.
27. Koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem obsługi prawnej RDLP.
28. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i parlamentarzystami.

§ 33.

Wydział Administracji - (DA)

Wydział prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt itp. Wydział prowadzi archiwum oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

Do zadań wydziału z zakresu ogólnego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie narad dyrektora i jego zastępców z kierownikami nadzorowanych jednostek organizacyjnych i z kierownikami komórek organizacyjnych.

CM

2. W zakresie określonym przez dyrektora reprezentowanie go w kontaktach ze środowiskiem leśników kombatanatów i innymi wskazanymi osobami oraz organizacjami.
3. Przygotowywanie uroczystości okolicznościowych organizowanych przez RDLP.
4. Koordynacja spraw związanych z udziałem jednostek organizacyjnych oraz RDLP w zawodach, imprezach okolicznościowych i sportowo-rekreacyjnych.
5. Prowadzenie kancelarii ogólnej RDLP - ekspedycji.
6. Obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem sekretariatu dyrektora, w tym zapewnienie zastępstwa w sekretariacie oraz koordynowanie przyjmowania interesantów w RDLP.
7. Weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentów przedkładanych do podpisu dyrektorowi.
8. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
9. Wprowadzanie zarządzeń i decyzji dyrektora do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej oraz aktualizacja zamieszczanych informacji.

Do zadań wydziału z zakresu administracji należy w szczególności:

- a) w zakresie administrowania majątkiem RDLP:
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki mieszkaniami będącymi w zasobach biura oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem biura RDLP łącznie z opłatami czynszowymi i ubezpieczeniowymi i innymi opłatami związanymi z tą gospodarką,
 - gospodarka lokalami biurowymi RDLP (w tym najem i dzierżawa pomieszczeń) wyposażenie ich w niezbędny sprzęt, środki łączności, maszyny i urządzenia biurowe,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposażenia będącego w dyspozycji biura RDLP oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych,
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką taborem pojazdów samochodowych w biurze RDLP i w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie efektywności ekonomicznej zakupów biura RDLP w ramach swoich kompetencji,
- b) w zakresie spraw administracyjnych i zaopatrzenia:
 - zabezpieczenie budynku RDLP i poszczególnych pomieszczeń przed kradzieżami, i zniszczeniem, oraz przechowywanie dokumentacji związanej z zabezpieczeniem budynku RDLP i poszczególnych pomieszczeń przed pożarami przekazanej przez Wydział Ochrony Lasu,
 - zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach, utrzymanie porządku w obejściu gmachu RDLP,

- nadzór nad gospodarką samochodową oraz przedkładanie do Wydziału Kadr miesięcznych rozliczeń czasu pracy kierowców w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy,
 - zgodnie z obowiązującą procedurą zlecenia usług i zakupów zaopatrywanie komórek organizacyjnych i pracowników RDLP w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itd. - rozliczanie druków niewykorzystanych w ciągu roku kalendarzowego,
 - prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej zakupów artykułów biurowych na potrzeby biura RDLP,
 - prowadzenie ewidencji i zakup pieczętek,
 - prowadzenie i bieżąca obsługa archiwum zakładowego obejmująca wydawanie i przyjmowanie akt, przyjmowanie dokumentacji zdawanej przez komórki organizacyjne RDLP oraz uczestniczenie w odbiorze prac wykonywanych w archiwum w systemie zleconym,
 - obsługa techniczna narad, posiedzeń, spotkań oraz szkoleń odbywających się na terenie RDLP,
 - sprawowanie nadzoru nad obsługą telefoniczną RDLP, zarówno w sieci telefonów stacjonarnych, jak i telefonii komórkowej,
 - wystawianie pracownikom biura upoważnień na prowadzenie samochodów służbowych,
 - przygotowanie oraz ewidencjonowanie zawartych przez dyrektora RDLP pożyczek dla pracowników biura RDLP na zakup samochodów używanych do celów służbowych,
 - koordynacja wyjazdów samochodami służbowymi.
- c) w zakresie ubezpieczeń:
- prowadzenie całokształtu ubezpieczeń majątkowych, w tym likwidacji szkód majątku ubezpieczeniowego w TUV „CUPRUM” na potrzeby biura RDLP i jednostek organizacyjnych.
- d) realizowanie zakupów artykułów spożywczych na potrzeby sekretariatu RDLP,
- e) wspólnie z Wydziałem Księgowości prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu najmu mieszkań będących w zasobach biura RDLP oraz najmu lokali w biurze RDLP oraz najmu i dzierżawy lokali niemieszkalnych nieprzynależnych do lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych.

§ 34.

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - (DK)

1. Do zadań Wydziału należy wykonywanie czynności związanych z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach organizacyjnych RDLP i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez dyrektora, koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, współpraca z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej, a także zapewnienie funkcji kierownika kancelarii informacji niejawnych.
2. Zadania swoje wydział realizuje poprzez:
 - a) prowadzenie, w oparciu o roczny plan kontroli, problemowych i sprawdzających oraz prowadzenie kontroli zleconych przez DGLP oraz doraźnych i kontroli wewnętrznych, przygotowywanie wstępnych analiz danych dotyczących kontroli problemowych,
 - b) dokonywanie analizy materiałów pokontrolnych i opracowywanie stosownych informacji oraz projektów wystąpień pokontrolnych,
 - c) przechowywanie i archiwizowanie materiałów pokontrolnych wpływających z Inspekcji LP oraz własnych,
 - d) zestawianie planów kontroli oraz analizowanie po wykonaniu w ramach sprawowanego nadzoru zarządczego przez poszczególne komórki organizacyjne RDLP, na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych współuczestnictwo w opracowywaniu projektów tematyki i metodyki kontroli prowadzonych przez te komórki,
 - e) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do RDLP lub po uzyskaniu zgody dyrektora kierowanie – według właściwości do komórek organizacyjnych – w celu ich rozpatrzenia i załatwienia,
 - f) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym informacji o ustaleniach kontroli z zakresu działania tych komórek, poprzez przekazywanie kopii wystąpień pokontrolnych lub udostępnianie protokołów kontroli i sprawozdań,
 - g) prowadzenie:
 - ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP i ich rozpatrywanie lub koordynowanie ich załatwienia,
 - ewidencji wydawania upoważnień do kontroli zarządczych sprawowanych przez komórki organizacyjne RDLP,
 - h) sporządzanie informacji z zakresu swojej działalności,
 - i) współpracę z innymi organami kontroli państwowej, organami ścigania oraz Inspekcją Lasów Państwowych,

- j) przeprowadzania kontroli w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystywania w pracy komórki poleceń, ocen, wniosków i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych, na podstawie protokołów tych organów, wystąpień pokontrolnych dyrektora,
- k) przeprowadzania na polecenie dyrektora kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych i w komórkach organizacyjnych RDLP lub współudział w tych kontrolach,
- l) akceptowanie metodyk kontroli funkcjonalnej prowadzonej przez wydziały merytoryczne i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi RDLP,
- m) wypełnianie zadań wynikających z obowiązków i uprawnień kierownika kancelarii informacji niejawnych na szczeblu RDLP, w tym prowadzenie całości agend kancelarii niejawnej i jej wyposażenia,
- n) kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii informacji niejawnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych RDLP.

W zakresie dot. ochrony informacji niejawnych (kancelaria niejawna) pracownik podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 35

Wydział Promocji i Mediów – Rzecznik Prasowy (DR)

1. Wydział Promocji i Mediów prowadzi sprawy związane z polityką komunikacyjną Lasów Państwowych na szczeblu RDLP, w tym przekaz informacji, edukację leśną społeczeństwa i promocję leśnictwa.
2. Wydział realizuje m.in. następujące działania:
 - a) prowadzi politykę informacyjną oraz zapewnia sprawną komunikację wewnętrzną i zewnętrzną, w tym prowadzenie stron internetowych biura RDLP i mediów społecznościowych,
 - b) koordynuje działania w zakresie public relations,
 - c) zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno – informacyjnych,
 - d) protokołuje narady dyrektora i w uzgodnieniu z dyrektorem udostępnia kopie protokołów kierownikom działów i jednostkom nadzorowanym,
 - e) prowadzi działalność własną i koordynuje działalność nadzorowanych jednostek w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa,

- f) koordynuje w skali RDLP całość zagadnień związanych z udostępnianiem lasów dla społeczeństwa, w tym:
- analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych dla celów edukacji, turystyki i rekreacji,
 - nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie zagospodarowania turystycznego lasów i koordynacja projektów wykraczających poza teren nadleśnictwa,
 - promocja oferty turystycznej i edukacyjnej RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem oferty nadleśnictw Leśnych Kompleksów Promocyjnych (pola biwakowe i namiotowe, parkingi leśne, obiekty edukacji przyrodniczo-leśnej),
 - współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami statutowo zajmującymi się organizacją turystyki,
- g) sporządza odpowiedzi na pisma dotyczące udostępnienia informacji publicznej i informacji o środowisku urzędом państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom na podstawie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie otrzymanych od wydziałów/komórek organizacyjnych informacji oraz dokumentów, a w sprawach skomplikowanych po uzgodnieniu z dyrektorem oraz radcą prawnym,
- h) udziela wsparcia merytorycznego przy udzielaniu informacji publicznej i o środowisku jednostkom podległym RDLP w Toruniu,
- i) koordynuje funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej w skali biura RDLP – zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP,
- j) inicjuje i koordynuje współpracę zagraniczną.
3. Redaguje kwartalnik – biuletyn wewnętrzny RDLP pt. „Życie Lasów Kujawsko-Pomorskich”, poprzez m. in.:
- a) pozyskiwanie materiałów z komórek organizacyjnych biura RDLP, jednostek organizacyjnych oraz źródeł zewnętrznych, przeznaczonych do publikacji w biuletynie,
 - b) przygotowanie materiałów własnych do publikacji w biuletynie,
 - c) wstępne opracowanie materiałów do biuletynu oraz współpraca z firmą przygotowującą czasopismo do druku.
4. Przygotowuje materiały do wydawnictw informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych biura RDLP, takich jak albumy, foldery, mapy, ulotki itp.
5. Przygotowuje inne wydawnictwa własne i publikacje.
6. Współpracuje ze środowiskiem kombatanckim RDLP.
7. Nadzoruje oraz udziela instruktaży i pomocy merytorycznej pracownikom jednostek organizacyjnych w zakresie pracy wydziału.

8. Inicjuje i koordynuje wspólne działania jednostek organizacyjnych w zakresie działalności wydawniczej oraz promującej leśnictwo.
9. Rzecznik prasowy reprezentuje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, w zakresie określonym przez Dyrektora lub, w uzasadnionych okolicznościach, przez Zastępców Dyrektora.

§ 36

Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia - (DS)

Zajmuje się całokształtem zagadnień dotyczących szkodnictwa leśnego, ochrony mienia oraz koordynowaniem wszystkich spraw w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1. Kontrolowaniem i koordynowaniem działalności posterunków Straży Leśnej w ramach prowadzonego przez dyrektora nadzoru nad działalnością nadleśniczych.
2. Przygotowaniem programów i organizowaniem szkoleń regionalnych dla strażników leśnych z nadleśnictw stosownie do obowiązujących przepisów.
3. Organizowaniem odpraw (narań) z komendantami posterunków Straży Leśnej.
4. Współdziałaniem, w ustalonym przez dyrektora zakresie, z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i organami administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim, a w szczególności z właściwymi komórkami komendy wojewódzkiej Policji i prokuratury.
5. Eliminowaniem przestępczości zorganizowanej oraz zwalczaniem i zapobieganiem szkodnictwu leśnemu poprzez udział w działalności doraźnej grupy interwencyjnej SL – powoływanej decyzją dyrektora.
6. Analizowaniem w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym.
7. Przekazywaniem informacji o kradzieży lub zaginięciu urządzeń do numerowania drewna i innych przedmiotów oraz druków ścisłego zarachowania w jednostkach LP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP.
8. Nadzorowaniem terminowego przekazywania informacji kryminalnych, przez osoby upoważnione z poszczególnych jednostek organizacyjnych RDLP do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.
9. Współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
10. Koordynuje szkolenia dla pracowników Straży Leśnej.
11. Koordynuje skład oraz udział w szkoleniach leśnej asysty honorowej RDLP. Ustala skład osobowy leśnej asysty honorowej w postaci m.in. pocztu sztandarowego w uroczystościach państwowych, służbowych i innych.

12. Nadzoruje i koordynuje działalność Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Płaskoszu k. Tucholi w zakresie merytorycznej właściwości zespołu.

13. W zakresie spraw obronnych do zadań Wydziału należy:

- a) prowadzenie spraw gospodarczo-obronnych, w tym:
 - udział w negocjacjach dotyczących warunków ewentualnego pobytu wojsk własnych i obcych na obszarach leśnych,
 - udział w kontroli stanu sanitarnego lasów i zabezpieczenie przeciwpożarowe położonych na terenie obiektów wojskowych,
 - opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP,
 - opracowywanie i przekazywanie do wykonawców kart realizacji zadań,
 - przekazywanie kart przydziału do jednostki zmilitaryzowanej pracownikom biura oraz pracownikom nadleśnictw,
 - nadzór nad utrzymywaniem przez nadleśnictwa rezerwy surowca drzewnego na pniu,
 - koordynacja, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do realizacji zadań obronnych w biurze RDLP i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
- c) udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez wojsko lub inne organy,
- d) organizacja i szkolenie stałego dyżuru, w tym prowadzenie treningów,
- e) współpraca z właściwymi organami wojskowymi, zespołami zarządzania kryzysowego i innymi w zakresie spraw obronnych, gospodarczo-obronnych i kryzysowych – prowadzenie bieżącej działalności związanej z planami działania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i nadzór nad realizacją tych zadań w jednostkach organizacyjnych,
- f) realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych, w tym zadań związanych z militaryzacją jednostki,
- g) opracowywanie rocznych informacji dla Ministerstwa Środowiska lub innych organów w zakresie obronności.

14. W zakresie ochrony informacji niejawnych do zadań Wydziału należy:

- a) wypełnianie zadań wynikających z obowiązków i uprawnień pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zw. pełnomocnikiem ochrony,
- b) współpraca z właściwymi organami i służbami Państwa,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.

15. W zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych pracownik Wydziału podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§ 37

Samodzielne stanowisko ds. BHP (DB)

Do zadań stanowiska w zakresie pełnienia obowiązków służby bhp należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Ponadto, do zadań stanowiska należy m.in:

1. Nadzór nad poprawnością dochodzenia powypadkowego w jednostkach nadzorowanych.
2. Opracowywanie programów szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników RDLP oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkoleń okresowych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictw oraz współuczestniczenie w opracowywaniu rocznych planów szkoleń bhp dla pracowników RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictw.
3. Kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz prowadzenie rejestru szkoleń BHP.
4. Organizowanie badań profilaktycznych pracowników poprzez wystawianie skierowań na badania profilaktyczne, oraz organizowanie badań i szczepień z zakresu chorób odkleszczowych.
5. Organizowanie dodatkowej opieki medycznej dla pracowników RDLP i ich bliskich.
6. Nadzór merytoryczny nad działalnością służb bhp w nadzorowanych jednostkach, przetwarzanie danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
7. Bieżące uzupełnianie wyposażenia apteczek samochodowych i stacjonarnych, zaopatrywanie pracowników w kamizelki odblaskowe, środki ochronne przeciw kleszczom, przedkładanie do Wydziału Administracji wniosków zakupu i rozdzielnika napojów profilaktycznych oraz zapewnienie środków higieny osobistej.
8. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
9. Koordynowanie spraw związanych z kierowaniem do sanatoriów uprawnionych pracowników RDLP i jednostek podległych.
10. Koordynowanie spraw związanych z zakupem okularów do pracy przy monitorze ekranowym przez uprawnionych pracowników.

§ 38

Wydział Hodowli Lasu – (ZG)

1. Podstawowym zadaniem wydziału jest merytoryczne przygotowanie oraz koordynacja, nadzór i kontrola nad realizacją w skali RDLP zadań w dziedzinie selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień i gospodarki wodnej oraz funkcjonowaniem Leśnych Kompleksów Promocyjnych i Zespołów Lokalnej Współpracy.
2. Realizując te zadania wydział uwzględnia wymogi niezbędne do uzyskania i utrzymania certyfikatów trwałej, zrównoważonej gospodarki leśnej.
3. Powyższe zadania wydział realizuje poprzez:

- a) inicjowanie, nadzór oraz działalność doradczą i pomoc merytoryczną nadleśnictwom w zakresie wdrażania postępowych metod hodowli lasu, intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności drzewostanów, zwiększania wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu oraz promowanie naturalnych i półnaturalnych form hodowli lasu,
- b) wdrażanie proekologicznych zasad hodowli lasu w nadzorowanych nadleśnictwach, w tym zwłaszcza w Leśnych Kompleksach Promocyjnych oraz Leśnym Gospodarstwie Węglowym, z uwzględnieniem stosownych przepisów,
- c) inicjowanie i koordynowanie działań w Leśnych Kompleksach Promocyjnych z zakresu hodowli lasu,
- d) nadzór nad prawidłowym stosowaniem rębni, wykonywaniem odnowień i zalesień, cięć rębnych i przedrębnych,
- e) ustalanie metod i zasad wykonywania cięć oraz prowadzenie bieżącej analizy ich zgodności z ustalonymi etatami i stanem lasu, a także wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi i pielęgnowania lasu,
- f) 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,
- g) koordynowanie działań z zakresu ustalenia potrzeb i określenia wielkości zbioru szyszek, owoców i nasion głównych gatunków lasotwórczych,
- h) ustalanie kierunków i potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań w tym względzie,
- i) merytoryczną pomoc przy sporządzaniu wniosków dotyczących przedsięwzięć związanych z zagospodarowaniem szkółek i innymi programami hodowlanymi realizowanych w nadleśnictwach ze środków własnych nadleśnictw oraz Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie ujętym w zadaniach komórki organizacyjnej i nadzór nad wykonaniem realizowanych przedsięwzięć,
- j) ustalanie potrzeb i lokalizacji zadań zleconych przez Budżet Państwa i koordynowanie przebiegu ich wykonania,
- k) ustalanie metod i kierunków rekultywacji gruntów oraz udział w odbiorze rekultywacji wykonanej na kierunku leśnym,
- l) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem gruntów przeznaczonych do zalesień,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorowaniem gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- n) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych i dotacji na realizację zadań gospodarczych z zakresu hodowli lasu w nadzorowanych nadleśnictwach,

CW

- o) koordynowanie wspomaganie zalesień gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- p) nadzór, koordynowanie i opiniowanie merytoryczne prac w zakresie gospodarki wodnej i rolnej w lasach,
- q) udział w procesie opracowania Planów Urządzania Lasu dla podległych jednostek,
- r) organizacja posiedzeń leśnych kompleksów promocyjnych;
- s) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z Jednolitych Programów Gospodarczo-Ochronnych LKP;
- t) koordynowanie udziału przedstawicieli nadleśnictw LKP w działaniach na rzecz regionów oraz współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi;
- u) gromadzenie i weryfikacja przekazywanych przez nadleśnictwa wchodzące w skład LKP informacji, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań z zakresu zagospodarowania i udostępniania lasu oraz przekazywanie ich przełożonemu do służbowego wykorzystania;
- v) prezentowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP, wydziałami merytorycznymi RDLP oraz nadleśniczymi nadleśnictw LKP stanowisko LP w zakresie ustanawiania i wykonywania planów zagospodarowania przestrzennego dla obszarów w zasięgu działania LKP;
- w) koordynowanie tworzenia i funkcjonowania Zespołów Lokalnej Współpracy w nadleśnictwach;
- x) wypełnianie funkcji konsultanta ds. kontaktów społecznych.

§ 39

Wydział Ochrony Lasu i Zasobów Przyrodniczych – (ZO)

Zadaniem wydziału jest merytoryczne przygotowywanie, wspieranie, koordynowanie, kontrola oraz nadzorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, zasobów przyrodniczych oraz gospodarki łowieckiej.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony lasu:
 - a) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie właściwego stanu zdrowotności i odporności ekosystemów leśnych,
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji zwalczania gradacji owadzych szkodników pierwotnych i wtórnych oraz grzybów pasożytniczych i innych patogenów, a także podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych w lasach,

- c) koordynowanie działalności związanej z prowadzonymi w Lasach Państwowych badaniami monitoringowymi,
 - d) monitorowanie i analizowanie rozmiaru szkód wyrządzanych w lesie przez zwierzynę oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami merytorycznymi,
 - e) nadzór nad realizacją w nadleśnictwach zadań w zakresie ochrony lasu,
 - f) udział w procesie sporządzania planów urządzenia lasu dla podległych nadleśnictw w zakresie programów ochrony przyrody i prognoz oddziaływania PUL na środowisko,
 - g) bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu w Gdańsku,
 - h) określanie zgodności prowadzonej gospodarki leśnej z wymogami niezbędnymi do uzyskania i utrzymania certyfikatów oraz koordynowanie działań wszystkich komórek organizacyjnych RDLP w zakresie związanym z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - i) pomoc w przygotowaniu i nadzór nad wykonaniem przedsięwzięć dotyczących ochrony lasu i ochrony przyrody realizowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków własnych jednostek organizacyjnych, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie merytorycznym ujętym w zadaniach komórki organizacyjnej,
2. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie systemu prognozowania, monitorowania i alarmowania w nadleśnictwach i RDLP oraz regionalnego punktu alarmowo-dyspozycyjnego,
 - b) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP oraz nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym lasów i obiektów w jednostkach organizacyjnych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej sytuacji pożarowej w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP,
 - d) koordynowanie działań prewencyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym ustalanie zasad profilaktyki i wdrażania nowych technik zapobiegania i gaszenia pożarów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej realizowanej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - e) nadzorowanie i koordynowanie działalności leśnych baz lotniczych,
 - f) planowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - g) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej, komendami Państwowej Straży Pożarnej, Policji i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - h) koordynowanie i nadzorowanie całości spraw związanych z siecią radiotelefoniczną – ruchomą i lądową,

- i) pomoc w przygotowaniu i nadzór nad wykonaniem przedsięwzięć dotyczących ochrony ppoż. realizowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków własnych jednostek organizacyjnych, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie merytorycznym ujętym w zadaniach komórki organizacyjnej,
- j) zabezpieczenie budynku RDLP i poszczególnych pomieszczeń przed pożarami oraz przekazywanie kopii dokumentacji z tym związanej do Wydziału Administracji.

W zakresie łowiectwa Wydział zajmuje się całokształtem zagadnień dotyczących gospodarki łowieckiej wynikających z Ustawy Prawo Łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

- 1) Sporządzaniem i nadzorem realizacji wieloletnich łowieckich planów hodowlanych.
- 2) Przygotowaniem materiałów pomocniczych niezbędnych do ustalenia kategoryzacji obwodów łowieckich.
- 3) Przygotowaniem umów dzierżawnych na obwody leśne oraz ustalaniem corocznych czynszów za dzierżawę tych obwodów z partycypowaniem w kosztach ochrony lasu przy niewykonaniu planów odstrzału jeleniowatych.
- 4) Koordynowaniem i nadzorowaniem gospodarki łowieckiej prowadzonej przez nadleśnictwa w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny RDLP w Toruniu i obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie.
- 5) Współdziałaniem z organami Polskiego Związku Łowieckiego, Państwową Strażą Łowiecką, urzędami wojewódzkimi i urzędami marszałkowskimi oraz innymi służbami w celu przestrzegania przez dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich zasad gospodarki łowieckiej, gwarantującej zachowanie trwałości lasów i osiągnięcie głównych celów gospodarki leśnej.
- 6) Nadzorem merytorycznym sprzedaży polowań oraz kwater myśliwskich w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny RDLP w Toruniu.
- 7) Pełni funkcję koordynatora sprzedaży polowań, do zadań którego należy:
 - a) koordynacja i organizowanie sprzedaży polowań w OHZ RDLP w Toruniu dla biur polowań oraz myśliwych indywidualnych,
 - b) prowadzenie działań promocyjnych, w tym na stronach internetowych, związanych z ofertą polowań w OHZ RDLP w Toruniu.
- 8) Sprawdzaniem i przedkładaniem do zatwierdzenia dyrektorowi rocznych planów hodowlano-łowieckich, dotyczących OHZ LP i OHZ ZG PZŁ.
- 9) Kontrolą całokształtu gospodarki łowieckiej w OHZ, a także w obwodach dzierżawionych w zakresie realizacji planów łowieckich oraz postanowień zawartych umów dzierżawy.
- 10) Współdziałaniem z Wydziałem ds. Obronności i Ochrony Mienia w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego – kłusownictwa.

- 11) Monitorowaniem wszelkich zmian w przepisach prawnych dotyczących łowiectwa i przedkładanie dyrektorowi informacji na ten temat.
- 12) Pomocą w przygotowaniu i nadzorem nad wykonaniem przedsięwzięć dotyczących łowiectwa (w tym wspierających rozwój bioróżnorodności na rzecz poprawy naturalnych warunków bytowania zwierzyny i współpracą w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Leśnej) realizowanych w nadleśnictwach ze środków własnych nadleśnictw, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych w zakresie merytorycznym ujętym w zadaniach komórki organizacyjnej.
- 13) Koordynacją i nadzorem merytorycznym w zakresie współpracy (pomiędzy nadleśnictwami i podmiotami zarządzającymi ciągami komunikacyjnymi) dotyczącej minimalizacji fragmentacji siedlisk przez infrastrukturę drogową.
- 14) Promowaniem właściwego wizerunku prowadzonej gospodarki łowieckiej.
- 15) Koordynowaniem sprzedaży przez nadleśnictwa tusz zwierzyny pozyskanej na terenie OHZ RDLP w Toruniu, w szczególności cen na określone gatunki zwierzyny.
- 16) Organizowaniem i protokolowaniem narad dyrektora z nadleśnictwami i pracownikami nadleśnictw odpowiedzialnymi za zagadnienia dotyczące łowiectwa w OHZ RDLP w Toruniu.

W zakresie ochrony przyrody wydział nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną, 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, certyfikacją gospodarki leśnej.

Wydział prowadzi w szczególności działania :

1. W zakresie ochrony przyrody:
 - a) inspirowanie, kształtowanie i koordynowanie działań zapewniających kompleksową ochroną zasobów leśnych i różnorodności biologicznej (w szczególności siedlisk hydrogenicznych),
 - b) promocja proekologicznej polityki leśnej w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, w tym zwłaszcza w Leśnych Kompleksach Promocyjnych, z uwzględnieniem stosownych przepisów,
 - c) inicjowanie i koordynowanie działań w Leśnych Kompleksach Promocyjnych z zakresu ochrony lasu oraz ochrony przyrody,
 - d) koordynowanie działań zmierzających do realizacji na terenie jednostek organizacyjnych programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, w tym:
 - nadzór nad realizacją zadań ochronnych w obszarach Natura 2000 oraz wykonywanie kompensacji przyrodniczej,

- współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody i innych form ochrony przyrody oraz kontrola nad realizacją tych planów,
 - współdziałanie z Wydziałem Stanu Posiadania i Urządzania Lasu oraz wykonawcą prac związanych z tworzeniem programu ochrony przyrody w ramach planu urządzenia lasu,
 - koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacjami przyrodniczymi,
 - udział w pracach nad przygotowaniem Planów Zadań Ochronnych lub Planów ochrony obszarów Natura 2000;
- e) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności przyrodniczej,
- f) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przyrody pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planu,
- g) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi przy udostępnianiu danych w oparciu o ustawy:
- udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - dostępie do informacji publicznej;
- h) koordynowanie współpracy nadleśnictw w zakresie planowania i wykonywania zadań gospodarki leśnej w zgodzie z przepisami ochrony przyrody i środowiska oraz udostępniania informacji o środowisku,
- i) koordynowanie realizacji i monitoringu inwentaryzacji różnorodności przyrodniczej oraz bieżąca aktualizacja danych o formach ochrony przyrody w nadleśnictwach,
- j) koordynowanie współpracy nadleśniczych w zakresie przygotowywania i realizacji projektów ochrony przyrody,
- k) współpraca z rzecznikiem Dyrektora RDLP w zakresie koordynowania działań promocyjnych i medialnych,
- l) koordynowanie w nadleśnictwach działań dotyczących audytów certyfikacyjnych okresowych zarówno w czasie kontroli, jak i w trakcie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- m) współpraca z wydziałami merytorycznymi RDLP w zakresie realizacji zadań zagospodarowania i udostępniania lasu z uwzględnieniem wymogów ochrony przyrody;

- n) reprezentowanie Dyrektora RDLP i współdziałanie z organami administracji samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami społecznymi w zakresie otrzymanych upoważnień;
- o) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem RDLP, a nadleśniczymi nadleśnictw w zakresie zagospodarowania i udostępniania lasu,
- p) współudział w organizowaniu uzgodnionych z Dyrektorem RDLP porad, seminariów, szkoleń;
- q) w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:
 - koordynowanie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej;
 - udział w audycie w jednostkach certyfikowanych;
 - prowadzenie szkoleń w nadleśnictwach z zakresu przestrzegania zasad związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

§ 40

Wydział Stanu Posiadania i Urządzenia Lasu - (ZS)

Do zadań wydziału należy prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie stanu posiadania, urządzenia lasu, a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego jednostek organizacyjnych i obrębów leśnych – koordynowanie, wspieranie, nadzorowanie i kontrola nadleśnictw w tym zakresie, a w szczególności:

1. Przygotowywanie decyzji dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji dyrektora.
2. Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonym z bezpośredniego zarządu nadleśnictw na potrzeby RDLP.
3. Prowadzenie spraw i doradztwo w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości, w tym wykonywania pierwokupu przez Lasy Państwowe.
4. Organizowanie prac zabezpieczających terminowe i właściwe sporządzanie planów urządzenia lasu dla nadleśnictw, programów ochrony przyrody, jednolitych programów gospodarczo-ochronnych dla Leśnych Kompleksów Promocyjnych oraz innych opracowań i ekspertyz niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia gospodarki leśnej.
5. Planowanie i rozliczanie kosztów sporządzania planów urządzenia lasu.
6. Kontrole i odbiory robót urządzeniowych.
7. Weryfikowanie kosztów prac urządzeniowych.

8. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych, określanie możliwości produkcyjnych lasu oraz koordynowanie planów rozmiaru cięć.
9. Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem przez nadleśnictwa dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do wykonania planu urządzania lasu w tym leśnej mapy numerycznej (LMN).
10. Prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomościami, ewidencją gruntów i budynków, przejmowaniem i przekazywaniem, sprzedażą i nabywaniem, wykonywaniem prawa pierwokupu, ustanawianiem służebności drogowych i przesyłu, dzierżawą, scalaniem i zamianą gruntów, najmem oraz wyłączeniem ich z zarządu Lasów Państwowych lub zmianą przeznaczenia.
11. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, ustalaniem granicy polno-leśnej i uznawaniem lasów za ochronne.
12. Nadzór nad zgodnością gospodarki leśnej w nadleśnictwach z planami urządzania lasu, a w nadleśnictwach LKP również z Jednolitym Programem-Ochronnym (JPGO).
13. Przechowywanie operatów urzędzeniowych wraz z mapami.
14. Koordynowanie działań w zakresie obrotu nieruchomościami i dokumentowania własności majątku Skarbu Państwa.
15. Nadzór i kontrola sposobu realizacji przez nadleśnictwa wytycznych i instrukcji dotyczących proekologicznej polityki leśnej w zakresie urządzania lasu, z uwzględnieniem stosownych przepisów.
16. Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw.
17. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na opracowanie planów urządzania lasu oraz sporządzanie prac glebowo-siedliskowych w nadzorowanych nadleśnictwach.
18. Rozpatrywanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody dyrektora na zawarcie przez jednostki organizacyjne umów dzierżaw gruntów oraz ustanowienia służebności drogowych i służebności przesyłu.
19. Sprawdzanie w odniesieniu do aktualnych wytycznych Dyrektora Generalnego wniosków o sprzedaż lokali i budynków w trybie art. 40a ustawy o lasach.
20. Monitorowanie, wspólnie z Wydziałem Księgowości, spraw dotyczących windykacji należności wynikających z decyzji wyłączających grunty z produkcji leśnej.
21. Monitorowanie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu dzierżaw gruntów w jednostkach organizacyjnych.
22. Przygotowywanie postanowień w zakresie uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy, o których mowa w ustawie z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

23. Przygotowywanie opinii dyrektora dotyczących inwestycji, o których mowa w tzw. specustawach.

§ 41

Wydział Projektów Rozwojowych i Innowacji - (ZR)

Koordynuje zagadnienia związane z projektami rozwojowymi Lasów Państwowych oraz procesy ich wdrażania, a także realizację Strategii LP zgodnie obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami prawnymi. Ponadto Wydział zajmuje się procesem wdrażania i nadzorowania na poziomie RDLP kompleksowych projektów Lasów Państwowych współfinansowanych z funduszy UE. Wydział pozyskuje także, dotacje bezpośrednio dla RDLP oraz nadzoruje ich pozyskanie w podległych jednostkach.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie zadań związanych z wdrażaniem projektów rozwojowych:
 - a) Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w biurze RDLP i jednostkach podległych, we współpracy z Wydziałem Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
 - b) Koordynacja i wdrażanie projektów rozwojowych w ramach realizacji wizji – celów strategicznych Lasów Państwowych w tym:
 - wdrażanie programów rozwojowych na poziomie biura RDLP oraz regionalnym,
 - Koordynacja i nadzór nad realizacją projektów rozwojowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez RDLP,
 - współpraca z Dyrekcją Generalną LP oraz stronami trzecimi w zakresie realizacji projektów rozwojowych w Lasach Państwowych,
 - doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych,
 - koordynowanie i nadzór danych wprowadzonych do Aplikacji Projekty przez Jednostki oraz wydziały merytoryczne odpowiedzialne za dany zakres,
 - informowanie nadzorowanych jednostek o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych krajowych i regionalnych,
 - sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych krajowych w nadzorowanych jednostkach na wniosek Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych lub Dyrektora RDLP,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników projektów, w tym

- opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych regionalnych i lokalnych przekazywanych do Dyrektora Generalnego LP,
- udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych,
 - udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i nadzorowanych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych,
 - współpraca z Wydziałem Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych,
 - koordynowanie działań w zakresie komunikowania o realizacji projektów rozwojowych, osiągniętych etapów i efektów, we współpracy z komórkami merytorycznymi,
 - współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych,
 - działalność informacyjna i edukacyjna w środowisku zawodowym leśników poprzez przygotowywanie materiałów własnych oraz pozyskiwanie z jednostek organizacyjnych i źródeł zewnętrznych do publikacji na stronie internetowej oraz w biuletynie RDLP w Toruniu.

2. W zakresie zadań związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy UE, a w szczególności:

- a) koordynacja na szczeblu RDLP działań związanych z dostosowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w warunkach wspólnego rynku oraz doradztwo w tym zakresie,
- b) zapewnienie jednostkom organizacyjnym bieżącego przekazu informacji dotyczących uwarunkowań w Unii Europejskiej oraz wskazywanie możliwości w zakresie uczestnictwa w konstruowaniu programów i sporządzania wniosków o uzyskanie funduszy Unii Europejskiej przeznaczonych na wsparcie przedsięwzięć leśnych,
- c) wdrażanie projektów pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej i innych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- d) wyszukiwanie i rozpoznawanie nowych źródeł zewnętrznego finansowania zadań realizowanych przez RDLP i współpraca z funduszami, z którymi RDLP utrzymuje stałe kontakty oraz koordynacja i nadzór nad działaniami nadleśnictw w tym zakresie,
- e) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania środków zewnętrznych na zadania zgłoszone przez jednostki organizacyjne lub komórki RDLP, uznane przez dyrektora jako zadania priorytetowe oraz informowanie jednostek organizacyjnych i komórek

- biura RDLP o możliwości podjęcia przedsięwzięć finansowanych przez źródła zewnętrzne,
- f) dostarczanie do jednostek organizacyjnych i właściwych komórek biura RDLP wzorów odpowiedniej dokumentacji i koordynacja jej przygotowania, sprawdzanie przygotowanej dokumentacji w aspekcie jej formalnej prawidłowości oraz przekazywanie gotowej dokumentacji do odpowiednich funduszy,
 - g) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą w zakresie realizowanych projektów, z wyjątkiem spraw dotyczących sprzedaży drewna i polowań,
 - i) nawiązywanie i realizacja współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie pozyskania funduszy krajowych i zagranicznych.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi ds. hodowli i ochrony lasu oraz infrastruktury w zakresie realizacji projektów Las Energii, Leśne Gospodarstwa Węglowe, Lasy Węglowe oraz Podnoszenie efektywności energetycznej budynków w PGL LP, a także dotowanych projektów centralnych związanych merytorycznie z zakresem zadaniowym wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 42

Wydział Księgowości - (EK)

1. Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy, którego obowiązki i uprawnienia wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów, niniejszego regulaminu oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
2. Podstawowym zadaniem wydziału jest zapewnienie prawidłowego działania służby finansowo-księgowej w zakresie gospodarki finansowej i należytego gospodarowania funduszami specjalnymi, czuwanie nad terminowym spływem należności oraz prowadzenie całokształtu spraw dotyczących:
 - a) nadzoru nad finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP,
 - b) obsługi finansowo-księgowej i kasowej biura RDLP,
 - c) gospodarowania funduszami specjalnymi tworzonymi na szczeblu biura RDLP,
 - d) ubezpieczeń osobowych, zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem państwa na szczeblu RDLP,
 - e) nadzór i kontrola obsługi bankowej,
 - f) nadzór nad operacjami bankowymi i ich zatwierdzanie,

- g) koordynacja w zakresie zakładania dla biura RDLP przez wydziały/komórki organizacyjne pozycji planu dla grup czynności oraz czynności, materiałów i artykułów,
3. Do zadań wydziału należy też koordynacja spraw związanych z organizowaniem rachunkowości, ustalaniem zasad kalkulacji, sprawozdawczości finansowej i analiz, koordynacja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, a w szczególności:
- a) wdrażanie zasad rachunkowości, obiegu dokumentacji dotyczącej księgowości i kalkulacji kosztów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania, przyjmowania, badania, weryfikowania i zatwierdzania sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - c) windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców biura RDLP,
 - d) wycena i rozliczenia finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP,
 - e) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej RDLP oraz schematu obiegu i kontroli dokumentów, a także aktualizowanie tych dokumentów oraz ich wdrażanie,
 - f) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rozliczeń operacji gospodarczych biura RDLP oraz bieżące egzekwowanie jej wyników,
 - g) prowadzenie terminowych rozliczeń biura RDLP z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON itp.,
 - h) wspólnie z Wydziałem Administracji prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu najmu mieszkań będących w zasobach biura RDLP oraz najmu lokali w biurze RDLP oraz najmu i dzierżawy lokali niemieszkalnych nieprzynależnych do lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych,
 - i) przygotowanie, spraw dotyczących windykacji należności nadzorowanych jednostek,
 - j) windykacja należności z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji leśnej, opłat rocznych i odszkodowań za przedwczesny wyrąb drzewostanów oraz monitorowanie poprawności przepływów finansowych z tytułu sprzedaży lasów i gruntów,
 - k) wykonywanie bieżących analiz ekonomicznych działalności Spółki z o.o. PTL „TRANSLAS” dla zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych,
 - l) prowadzenie bieżącej kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych w ramach swojego działania, stawianie wniosków oraz żądanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Do zadań wydziału w zakresie ochrony danych osobowych należy w szczególności:
- a) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych w RDLP.

- b) monitorowanie, identyfikacja oraz analiza zagrożenia i ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.
- c) wnioskowanie do Dyrektora Regionalnego o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka.
- d) nadzorowanie oraz koordynacja spraw dotyczących ochrony danych osobowych. Inicjowanie i podejmowanie innych przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w RDLP.
- e) koordynowanie działań IODO, w tym informowanie IODO (za pośrednictwem osoby do kontaktów) o zmianach w obszarze, w którym przetwarzane są dane osobowe.

§ 43

Wydział Analiz i Planowania - (EP)

Podstawowym zadaniem wydziału jest koordynowanie w skali RDLP prac planistyczno-prognostycznych i sprawozdawczych.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Opracowywanie makrowskaźników do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego (nadzorowanych nadleśnictw i biura RDLP).
2. Koordynowanie procesu weryfikacji merytorycznej planów finansowo-gospodarczych jednostek nadzorowanych.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem regionalnego standardu wykonawstwa usług leśnych.
4. Wykorzystywanie systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy do prac planistyczno-analitycznych.
5. Prowadzenie analiz związanych z funkcjonowaniem i zmianami systemów płacowych oraz analiz związanych z prowadzoną w RDLP polityką zatrudnieniową.
6. Nadzór nad terminowością i poprawnością prezentowania danych w zakresie informacji o rozstrzygnięciach przetargów na usługi leśne, za pośrednictwem aktualnie funkcjonującego oprogramowania.
7. Opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie:

- a) realizacji przez RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i jednostek organizacyjnych,
 - d) bieżącej opłacalności wykorzystania maszyn leśnych będących na stanie nadleśnictw,
8. Opracowywanie, po zasięgnięciu opinii wydziałów merytorycznych, odpowiedzi na wnioski jednostek dotyczące pozaplanowych kosztów.
 9. Koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz sporządzanie zbiorczych informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.
 10. Koordynowanie przepływu informacji na temat weryfikacji należności kontrahentów PGL LP dla potrzeb procedury umorzeniowej.
 11. Monitorowanie, przy użyciu dostępnych narzędzi informatycznych, prawidłowości prezentowania danych związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne przyjętych w planie dopłat z Funduszu Leśnego i z pozostałych dotacji zewnętrznych.
 12. Nadzór ogólny (poza technicznym), poprzez dostępne narzędzia informatyczne SILP, nad prawidłowością prezentowania danych w zakresie planów finansowo-gospodarczych i ich realizacją.
 13. Prowadzenie bieżącej kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania.

Zadania opisane w punktach 2, 3, 5, 9, 11 Wydział Analiz i Planowania realizuje we współpracy z wydziałami i zespołami RDLP według ich zakresów merytorycznych.

§ 44

Wydział Gospodarki Drewnem - (ED)

1. Podstawowym zadaniem wydziału jest merytoryczny nadzór nad realizacją zadań nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu, nadzór nad gospodarką drewnem oraz tworzenie warunków do racjonalnej i efektywnej sprzedaży pozyskanego drewna, jego promocji i działań marketingowych.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - a) wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez nadleśnictwa oraz kontrola nadleśnictw w tym zakresie,

- b) koordynacja działań w zakresie sprzedaży drewna do nabywców, z którymi umowy podpisane są na szczeblu RDLP i DGLP,
- c) koordynacja zarządzania zabezpieczeniami transakcji handlowych i kredytami kupieckimi,
- d) nadzór i kontrola nad prawidłowością sporządzania przez nadleśnictwa szacunków brakarskich i planów pozyskania drewna oraz ich realizacją,
- e) bilansowanie, koordynacja, analizowanie i kontrolowanie realizacji planów pozyskania i sprzedaży drewna oraz nadzór nad gospodarką drewnem i jego racjonalnym wykorzystaniem,
- f) monitorowanie rotacji drewna oraz poziomu zapasów surowca drzewnego w jednostkach,
- g) nadzór i kontrola nad prawidłowością stosowania norm jakościowych i warunków technicznych na surowiec drzewny,
- h) prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i nadzorowanych nadleśnictw – opracowywanie analiz marketingowych, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy brakarzy regionalnych,
- i) organizowanie i współdziałanie w szkoleniach brakarskich na szczeblu RDLP i nadleśnictw,
- j) nadzór i koordynacja handlu drewnem,
- k) prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP,
- l) kontrola na gruncie pozyskania surowca drzewnego w kontekście technologii prac, używanego sprzętu, sieci szlaków zrywkowych, natężenia cięć w zabiegach pielęgnacyjnych, sposobu prowadzenia użytkowania rębego,
- m) organizacja submisji drewna specjalnego.

3. Stanowisko pracy brakarza regionalnego.

Szczegółowe zasady funkcjonowania stanowiska pracy brakarza regionalnego reguluje aktualna decyzja Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu i wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w tym w szczególności w zakresie:

- a) organizacji służby brakarskiej,
- b) brakarstwa,
- c) reklamacji drewna,
- d) organizacji szkoleń i regionalnych kursów brakarskich,
- e) organizacji regionalnych submisji drewna.

Obsada stanowiska brakarza regionalnego jest dwuosobowa. Ustala się dwa obwody nadzoru brakarskiego. W skład obwodu nr 1 wchodzi następujące nadleśnictwa : Bydgoszcz, Cierpiszewo, Dobrzejewice, Gniewkowo, Golub-Dobrzyń, Gołębki, Jamy, Lutówko, Miradz,

dwj

Runowo, Skrwilno, Solec Kujawski, Toruń, Włocławek. W skład obwodu nr 2 wchodzi następujące nadleśnictwa: Brodnica, Czersk, Dąbrowa, Osie, Przymuszewo, Różanna, Rytel, Szubin, Trzebciny, Tuchola, Woziwoda, Zamrzenica, Żołędowo.

§ 45

Wydział Inwestycji i Infrastruktury Leśnej - (EI)

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie koordynacji, nadzoru i kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, zamawiania robót, dostaw i usług, utrzymania i rozwoju infrastruktury.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i inżynierii leśnej:

- a) ustalanie głównych kierunków polityki inwestycyjnej RDLP w zakresie budownictwa ogólnego i dróg leśnych, dostaw i usług,
- b) prowadzenie doradztwa i instruktażu w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie rozwoju i właściwego jej wykorzystania, a także nadzór nad gospodarką remontową w jednostkach organizacyjnych,
- c) opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej, a także sprawdzanie i weryfikacja robót inwestycyjno-remontowych oraz rozliczeń powykonawczych,
- d) opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie efektywności ekonomicznej inwestycji i zakupów inwestycyjnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz realizacja inwestycji w biurze RDLP,
- e) koordynacja planowania i realizacji inwestycji w jednostkach organizacyjnych ze środków własnych jednostek organizacyjnych, Funduszu Leśnego i środków zewnętrznych we współpracy z komórkami merytorycznymi z zakresu zadań ujętych dla tych komórek organizacyjnych,
- f) prowadzenie, koordynowanie i nadzór w zakresie inwestycyjnym zagadnień związanych z budownictwem wodnym i gospodarką wodną na terenach leśnych RDLP,
- g) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w uzgodnieniu z Wydziałem Analiz i Planowania oraz Wydziałem Księgowości,
- h) nadzór nad funkcjonowaniem docelowej sieci drogowej w jednostkach nadzorowanych.

2. W zakresie techniki leśnej:

- a) ustalanie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu jednostek organizacyjnych w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań oraz koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych maszyn i urządzeń innym podmiotom gospodarczym,
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli oraz koordynowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- c) koordynacja działań oraz kształtowanie współpracy z przedsiębiorcami leśnymi wykonującymi usługi leśne w nadleśnictwach RDLP (koordynator ds. usług leśnych),

3. W zakresie zadań związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych:

- a) koordynacja działań zmierzających do kompleksowego przeszkolenia pracowników jednostek organizacyjnych RDLP z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w trybie ww. ustawy na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla biura RDLP,
- c) nadzór nad przygotowywaniem przez komórki wnioskujące (wydziały, zespoły i stanowiska biura RDLP) prowadzenia postępowań przetargowych o wartości szacunkowej poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) koordynowanie i nadzór na szczeblu RDLP nad prowadzonymi przez jednostki organizacyjne postępowaniami przetargowymi na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- e) opracowywanie długofalowych harmonogramów szkoleń z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
- f) opiniowanie i udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym przy sporządzaniu dokumentacji przetargowej (SIWZ, umowy itd.) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej,
- g) archiwizowanie dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań,
- h) koordynowanie, nadzór i kontrola ze szczebla RDLP nad prowadzonymi przez nadleśnictwa postępowaniami przetargowymi na wykonawstwo usług leśnych,
- i) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych dla biura RDLP.

4. W zakresie współpracy jednostek LP z jednostkami samorządu terytorialnego:

- a) koordynacja działań związanych z planowaniem przez jednostki organizacyjne inwestycji realizowanych wspólnie z samorządami (np. powiatami, gminami),
- b) współuczestniczenie w negocjacjach i nadzór nad zawarciem porozumień dotyczących realizacji inwestycji wspólnej,

dw

- c) koordynacja działań dotyczących współpracy jednostek organizacyjnych z zarządcami dróg oraz z PKP w zakresie przejazdów kolejowych.
5. W zakresie polityki mieszkaniowej:
- a) koordynacja działań, nadzór i kontrola nad aktualizacją programów gospodarowania zasobami lokalowymi w nadzorowanych nadleśnictwach,
 - b) comiesięczne zatwierdzanie raportów z gospodarki mieszkaniowej w SILP WEB,
 - c) merytoryczne opiniowanie wniosków o sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz kosztów napraw i remontów na podstawie opinii Wydziału Księgowości,
 - d) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieszkaniową w nadzorowanych nadleśnictwach.

§ 46

Wydział Informatyki i Geomatyki - (EF)

Do zadań Wydziału z zakresu informatyki, należy podejmowanie czynności zmierzających do wdrażania i prawidłowego funkcjonowania systemów i narzędzi informatycznych w RDLP i jednostkach podległych, w szczególności:

1. Konserwowanie i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez dyrektora ZILP.
2. Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz z i do Internetu.
3. Organizowanie szkoleń dla administratorów systemu z nadzorowanych jednostek.
4. Współorganizowanie z wydziałami merytorycznymi szkoleń dla użytkowników SILP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych.
5. Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.
6. Opracowuje informacje niezbędne w procesie zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych w biurze RDLP.
7. Zabezpieczenie pracowników biura RDLP w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane.
8. Rozpowszechnianie informacji o aktualizacjach oraz nowych aplikacji SILP.
9. Koordynowanie obsługi Systemem Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w zakresie problemów zgłaszanych przez pracowników jednostek nadzorowanych i biura RDLP.
10. Udostępnianie zasobów SILP pracownikom firm zewnętrznych, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowne umowy.
11. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności aplikacją LAS, serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego (PKI).

12. Administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
13. Koordynowanie współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych.
14. Prowadzenie wsparcie pracowników biura RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
15. Sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP.
16. Obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania SILP oraz oprogramowania na komputerach PC.
17. Organizowanie i koordynowanie prac zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora w zakresie zadań informatycznych.
18. W celu zapewnienia sprawności i bezpieczeństwa technicznego urządzeń komputerowych służących do przetwarzania danych w biurze RDLP, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, co najmniej raz w roku, bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych, w szczególności systemu operacyjnego i ochrony antywirusowej.
19. Prowadzenie nadzoru i wsparcia jednostek nadzorowanych w zakresie:
 - a) zarządzania bazami szkoleniowymi jednostek nadzorowanych,
 - b) administrowania serwerami,
 - c) administrowania komputerami PC, funkcjonowaniem systemów antywirusowych,
 - d) wdrażania aktualizacji SILP oraz nowych aplikacji SILP,
 - e) wdrożenia i eksploatacji rejestratorów, innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego dla leśniczych,
 - f) administrowania innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP, w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN,
 - g) stosowania przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, prowadzenie dokumentacji licencyjnej, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
 - h) zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - i) instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
 - j) funkcjonowania transmisji danych leśnictwo - SILP,
 - k) przestrzegania zgodności w zakresie sprzętowo-systemowym.

W zakresie geomatyki, zadaniem Wydziału jest podejmowanie czynności zmierzających do wdrażania i prawidłowego funkcjonowania geomatyki w RDLP, w tym spraw dotyczących leśnej mapy numerycznej oraz nadzorem nad prawidłowym prowadzeniem baz danych w tym zakresie, a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw (kontrola, analiza, nadzór) nad aktualizacją leśnych map numerycznych w jednostkach organizacyjnych.
2. Nadzór nad prawidłową archiwizacją LMN na poziomie nadleśnictwa oraz gromadzenie i archiwizowanie danych na poziomie RDLP w Toruniu.
3. Organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu geomatyki oraz SIP (systemów informacji przestrzennej) dla pracowników RDLP oraz podległych jednostek organizacyjnych.
4. Wdrażanie oraz obsługa serwerowych rozwiązań związanych z geomatyką na poziomie RDLP.
5. Wdrażanie nowych opisów taksacyjnych oraz leśnych map numerycznych w jednostkach organizacyjnych we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi.
6. Wdrażanie nowych technik geomatycznych w jednostkach organizacyjnych (np. ortofotomap, zdjęć lotniczych wykorzystywanych w procesie urządzania lasu itp.).
7. Przygotowywanie informacji o środowisku na potrzeby przygotowania informacji publicznej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
8. Wykonywanie zadań przy użyciu bezzałogowych statków powietrznych (dronów) będących w zasobach RDLP.
9. Koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem bezzałogowych statków powietrznych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP, a w szczególności:
 - a) doradztwo w kwestii zakupu przez nadleśnictwa bezzałogowych statków powietrznych oraz sprzętu GPS,
 - b) przetwarzanie zdjęć wykonanych RDLP i nadleśnictw.
10. Współpraca z Wydziałami RDLP w Toruniu w zakresie wykorzystywania geomatyki w celu optymalizacji pracy.

Rozdział VIII: Postanowienia końcowe

§ 47

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego. Ponadto uwzględnia się zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Toruniu

Włodzimierz Pamfil

Spis treści:

Rozdział II: Zadania RDLP.....	3
Rozdział III: Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.....	6
Rozdział IV: Zasady funkcjonowania RDLP.....	9
Rozdział V: Upoważnienia do składania oświadczeń woli pracowników RDLP.....	13
Rozdział VI: Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	14
Rozdział VII: Podział zadań w RDLP	19
VII 1. Zadania kierowników pionów oraz Głównego Księgowego.....	19
VII 2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP	26
VII 2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	26
VII 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	28
Wydział Kadr i Organizacji (DO)	28
Wydział Administracji - (DA).....	30
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - (DK).....	33
Wydział Promocji i Mediów – Rzecznik Prasowy (DR).....	34
Zespół ds. Obronności i Ochrony - (DS).....	36
Stanowisko ds. BHP - (DB)	38
Wydział Hodowli Lasu – (ZG).....	40
Wydział Ochrony Lasu i Zasobów Przyrodniczych – (ZO)	42
Wydział Stanu Posiadania i Urządzania Lasu - (ZS).....	47
Wydział Projektów Rozwojowych i Innowacji - (ZR)	499
Wydział Księgowości - (EK)	51
Wydział Analiz i Planowania - (EP)	53
Wydział Gospodarki Drewnem - (ED).....	54
Wydział Inwestycji i Infrastruktury Leśnej - (EI)	566
Wydział Informatyki i Geomatyki - (EF).....	588
Rozdział VIII: Postanowienia końcowe.....	60