

Zarządzenie nr 60

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach

zn. spr.: DO.012.8.2024

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 1991 Nr 101 poz. 444, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473); § 17 i 19 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe; zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (zn. spr.: EO-0110-1/2012); zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa; zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (zn. spr.: EO-0110-1/2012); zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn. spr.: EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2.

Wdrożenie zmian nastąpi w ciągu miesiąca od wejścia w życie niniejszego zarządzenia i będzie obejmować w szczególności następujące prace:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wdrożą je w życie.
- 2) Nastąpi protokolarne przekazanie określonych grup i rodzajów spraw oraz stosownej dokumentacji w przypadkach ich przesunięć pomiędzy pionami i komórkami organizacyjnymi.
- 3) Kierownicy pionów dostosują zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych we własnych pionach zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

- 4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dostosują zakresy czynności dla podległych pracowników zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
- 5) Kopie zakresów czynności oraz protokołów przekazania agend należy przekazać do Wydziału Organizacji, Kadr i Społecznych Funkcji Lasu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, zn. spr.: DO.012.5.2024.

§ 4.

Zarządzenie, wraz z załącznikiem, podlega udostępnieniu wszystkim pracownikom Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PUW – do zapoznania się, wdrożenia i przestrzegania.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.




DIREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Katowicach
Robert Pabian

Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach



*Załącznik do zarządzenia nr 60 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Katowicach z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zn. spr.: DO.012.8.2024).*

Spis treści

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II: ZADANIA RDLP	4
ROZDZIAŁ III: STRUKTURA ORGANIZACYJNA RDLP	9
ROZDZIAŁ IV: ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP	11
ROZDZIAŁ V: PODZIAŁ ZADAŃ W RDLP	19
V.1. OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW RDLP	19
V.2. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH WYKONAWCZYCH	20
V.3. ZADANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH	21
V.4. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	28
ROZDZIAŁ VI: ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH RDLP	33
VI.1. PION DYREKTORA	33
VI.1.1. WYDZIAŁ ORGANIZACJI, KADR I SPOŁECZNYCH FUNKCJI LASU [DO]	33
VI.1.2. WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO [DK]	37
VI.1.3. ZESPÓŁ DS. BHP, OCHRONY MIENIA I INFORMACJI NIEJAWNYCH [DB]	38
VI.1.4. STANOWISKO DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, OBRONNOŚCI I ZDARZEŃ KRYZYSOWYCH [DP]	40
VI.1.5. STANOWISKO RZECZNIKA PRASOWEGO [DR]	41
VI.2. PION GOSPODARKI LEŚNEJ	42
VI.2.1. WYDZIAŁ HODOWLI LASU [ZH]	42
VI.2.2. WYDZIAŁ OCHRONY LASU I OCHRONY PRZYRODY [ZO]	44
VI.2.3. WYDZIAŁ URZĄDZANIA LASU [ZU]	45
VI.2.4. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY LEŚNEJ I KOORDYNACJI PROJEKTÓW [ZI]	46
VI.2.4.1. STANOWISKO DS. KOORDYNACJI PROJEKTÓW [ZIP]	48
VI.2.5. ZESPÓŁ DS. GEOMATYKI [ZM]	49
VI.3. PION EKONOMICZNY	50
VI.3.1. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI [EK]	50
VI.3.2. WYDZIAŁ ANALIZ I PLANOWANIA [EP]	51
VI.3.3. WYDZIAŁ GOSPODARKI DREWNIEM [ED]	52
VI.3.4. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LEŚNYMI [ES]	53
VI.3.5. WYDZIAŁ ADMINISTRACJI [EA]	54
VI.3.6. WYDZIAŁ INFORMATYKI [EI]	56
ROZDZIAŁ VII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	58
ROZDZIAŁ VIII: SCHEMAT ORGANIZACYJNY RDLP	59
ROZDZIAŁ IX: WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	60

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, zwany dalej "regulaminem" ustala w szczególności:

- 1) Zadania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
- 2) Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
- 3) Zasady funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
- 4) Kompetencje pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych - uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników.
- 5) Nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 2.

Znaczenie skrótów użytych w regulaminie oraz definicje:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.
- 2) CILP – Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.
- 3) CSP – Centralny System Planów.
- 4) LSR – Lokalny System Raportowania.
- 5) CSR – Centralny System Raportowania.
- 6) Domenie AD (Active Directory) – usługi katalogowe w sieci WAN.
- 7) Dyrektor Generalny – Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
- 8) Dyrektor – Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
- 9) EZD – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 10) GIS – Geographic Information System – system informacji geograficznej.
- 11) ILP – należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych.
- 12) Jednostka organizacyjna – nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym (zakłady), nadzorowane przez Dyrektora.
- 13) Kierownictwo RDLP – Dyrektora, zastępcy Dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych RDLP.
- 14) Ścisłe kierownictwo RDLP – Dyrektor, zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy.
- 15) Komórka organizacyjna RDLP – wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
- 16) Kompetencje pracownika RDLP – prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem 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/oraz ww. pełnomocnictw.
- 17) LAN – lokalna sieć komputerowa, realizująca połączenia między komputerami w jednostkach organizacyjnych i RDLP.
- 18) Lasy Państwowe, LP lub PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

- 19) LKP – Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Beskidu Śląskiego”.
- 20) Nadzór – nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
- 21) NFOŚiGW – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 22) Ochrona danych osobowych - ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących żyjących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w RDLP oraz danych o klientach i kontrahentach, przetwarzanych w celu wystawienia decyzji, faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej i korespondencji.
- 23) Oświadczenie 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/y działających/ej w jego imieniu.
- 24) Pion – komórki organizacyjne RDLP, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu.
- 25) PUL – Plan Urządzenia Lasu.
- 26) PUZP – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r.
- 27) Regionalna Dyrekcja lub RDLP, ewentualnie pracodawca – biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
- 28) SILP – System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 29) SILPWeb – raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
- 30) SIP – System Informacji Przestrzennej w LP.
- 31) SWIP – System Wewnętrzny Informacji Prawnej.
- 32) SZBiM – System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
- 33) WAN – rozległa sieć informatyczna LP, realizująca połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
- 34) WFOŚiGW – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 35) Telefonía IP – system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
- 36) UE – Unia Europejska.
- 37) Zakładowa działalność bytowa – świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
- 38) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 39) ZILP – Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
- 40) ZOL – Zespół Ochrony Lasu w Opolu.

ROZDZIAŁ II: ZADANIA RDLP

§ 3.

1. RDLP jest organem wykonawczym Dyrektora i działa na podstawie ustawy o lasach¹, statutu PGL LP², a także zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP³ oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego RDLP.
2. Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a w szczególności wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
 - 1) Reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania, w tym współdziałania z terenowymi organami administracji państwowej oraz organami samorządowymi stopnia wojewódzkiego.
 - 2) Tworzenia, za zgodą Dyrektora Generalnego, a także łączenia, dzielenia i likwidacji jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym.
 - 3) Przedstawiania Dyrektorowi Generalnemu wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określenia zasięgu terytorialnego działania nadleśnictw i zakładów, po zasięgnięciu opinii kierowników tych jednostek.
 - 4) Zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP.
 - 5) Powoływania i odwoływania zastępców dyrektora RDLP, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych, o zasięgu regionalnym.
 - 6) Wydawania zarządzeń i decyzji obowiązujących na obszarze RDLP.
 - 7) Uchylania zarządzeń i decyzji (z wyłączeniem decyzji administracyjnych wydawanych przez nadleśniczych⁴), kierowników jednostek organizacyjnych podległych jego nadzorowi, w razie ich niezgodności z przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi.
 - 8) Nadzoru nad prowadzeniem gospodarki leśnej w Lasach zarządzanych przez Lasy Państwowe.
 - 9) Inicjowania, koordynacji oraz nadzoru nad działalnością nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym (nadzór działalności nadleśnictw i zakładów).
 - 10) Organizowania wspólnych przedsięwzięć (zadań) nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej.
 - 11) Odpowiedzialności za przygotowanie i prowadzenie ochrony przeciwpożarowej w lasach.

¹ Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 1991 Nr 101 poz. 444, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473).

² Statut nadany Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

³ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).

⁴ W trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256).

- 12) Koordynacji spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań dewizowych.
- 13) Koordynacji i organizowania prac związanych ze sporządzaniem PUL.
- 14) Określania warunków oraz dokonywania sprzedaży drewna lub innych produktów albo usług, na podstawie zasad ustalonych przez Dyrektora Generalnego.
- 15) Koordynacji działania w zakresie ochrony mienia.
- 16) Koordynacji działania podległych jego nadzorowi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 17) Dysponowania środkami finansowymi, wydzielonymi na wyrównywanie niedoborów środków w poszczególnych nadleśnictwach, wynikających ze zróżnicowanych warunków gospodarki leśnej.
- 18) Prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa - działania na rzecz podwyższania kwalifikacji pracowników Lasów Państwowych.
- 19) Koordynacji i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich.
- 20) Stawiania wniosków w sprawie przeprowadzenia przez Inspekcją Lasów Państwowych kontroli w podległych jego nadzorowi jednostkach organizacyjnych.
- 21) Prowadzenia działalności usługowej w zakresie leśnictwa na rzecz nadzorowanych jednostek i innych przedsiębiorców.
- 22) Reprezentowania Skarbu Państwa w sprawach wynikających z postępowania regulacyjnego określonego w ustawach o stosunku Państwa do kościołów i innych związków wyznaniowych w Rzeczypospolitej Polskiej.
- 23) Wykonywania zadań związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się w środowisku inwazyjnych gatunków obcych stwarzających zagrożenie dla Unii lub inwazyjnych gatunków obcych stwarzających zagrożenie dla Polski, lub inwazyjnych gatunków obcych, które prawdopodobnie spełniają kryteria uznania ich za stwarzające zagrożenie dla Unii, w zakresie określonym w ustawie o gatunkach obcych⁵.
- 24) Ustalania struktury zatrudnienia pracowników RDLP na podstawie wytycznych Dyrektora Generalnego.
- 25) Przedstawiania Dyrektorowi Generalnemu zbiorczych informacji obejmujących wyniki nadzorowanych nadleśnictw i zakładów oraz wyniki własne RDLP.
- 26) Wyrażania zgody na zmiany w ewidencji powierzonego mienia Skarbu Państwa w odniesieniu do zasobów nadzorowanych nadleśnictw oraz zakładów.
- 27) Centralizowania części odpisów amortyzacyjnych nadzorowanych jednostek i określanie ich przeznaczenia.
- 28) Wykonywania zadań poza terenami działania RDLP, związanych z realizacją planu zadań ochronnych lub planu ochrony obszaru Natura 2000, w przypadku powierzenia przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, w drodze porozumienia.
- 29) Zarządzania, w razie konieczności, wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.
- 30) Wydawania decyzji w stosunku do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, w sprawie zmiany lasu na użytek rolny, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb – na wniosek nadleśniczego.

⁵ Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1718, t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1589).

- 31) Opracowania jednolitego programu gospodarczo-ochronnego dla działalności LKP – obszaru funkcjonalnego o znaczeniu ekologicznym, edukacyjnym i społecznym.
- 32) Opiniowania pisemnych wniosków nadleśniczych kierowanych do Dyrektora Generalnego o wyrażenie zgody na nabycie gruntów.
- 33) Zawierania umów z kierownikiem innej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej o przeniesienie zarządu gruntów pochodzących z obszaru więcej niż jednego nadleśnictwa, w razie zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie LP na cele nieleśne lub nierolnicze, dokonanej w trybie przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 34) Uzyskiwania zgody Dyrektora Generalnego na dokonanie zamiany przez Dyrektora RDLP lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa pozostających w zarządzie LP, w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej, po ich wycenie przez osoby posiadające uprawnienia z zakresu szacowania nieruchomości.
- 35) Wyrażania zgody na dokonanie przez nadleśniczego zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa pozostających w zarządzie LP, w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej, po ich wycenie przez osoby posiadające uprawnienia z zakresu szacowania nieruchomości.
- 36) Wyrażania zgody na wydzierżawianie przez nadleśniczego lasów i innych nieruchomości, z zachowaniem celów i zadań gospodarki leśnej określonych w PUL.
- 37) Wyrażania zgody na obciążenie przez nadleśniczego, za wynagrodzeniem, nieruchomości pozostających w zarządzie LP służebnością drogową lub służebnością przesyłu, z uwzględnieniem zasad gospodarki leśnej.
- 38) Umieszczania na stronie internetowej RDLP aktualnych warunków dostępu oraz projektów umów przekazanych przez nadleśniczych oraz przekazywania, przez punkt informacyjny, Prezesowi Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji o adresie strony internetowej RDLP w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia na niej warunków dostępu.
- 39) Występowania z wnioskiem do Dyrektora Generalnego LP o pozbawienie jednostki prawa użytkowania, w przypadku ustania potrzeb, dla których lasy, grunty oraz inne nieruchomości zostały oddane w użytkowanie, a także w przypadku wykorzystywania ich niezgodnie z celami, dla których zostały oddane w użytkowanie, lub prowadzenia gospodarki leśnej w sposób niezgodny z PUL.
- 40) Sporządzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży.
- 41) Zaciągania, w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych lub pożyczek z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 42) Współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
- 43) Dysponowania środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych na zadania zlecone, o których mowa w art. 54 ustawy o lasach⁶, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

⁶ Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 1991 Nr 101 poz. 444, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473).

- 44) Wykonywania obowiązków wynikających z ochrony gruntów rolnych i leśnych⁷ oraz ustawy prawo ochrony środowiska⁸, w tym wydawaniu decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
- 45) Wykonywania innych zadań określonych przez Dyrektora Generalnego.
3. W realizacji swoich zadań RDLP prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansowo-wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej LP⁹.
4. RDLP jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przeznaczoną do militaryzacji.
5. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach Jednostki Zmilitaryzowanej.

§ 4.

Celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, w szczególności polegające na:

- 1) Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz współdziałaniu w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych LP.
- 2) Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.
- 3) Udziale w opracowywaniu programów naprawczych i innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
- 4) Współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności LP.
- 5) Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania RDLP.
- 6) Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
- 7) Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
- 8) Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie sytuacji finansowej oraz zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego.
- 9) Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.

⁷ Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. 1995 Nr 16 poz. 78, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 82).

⁸ Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2001 Nr 62 poz. 627, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54, 834, 1089, 1222).

⁹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).

- 10) Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem Funduszu Leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
- 11) Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych oraz w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczym w tym zakresie przez starostów.
- 12) Przygotowaniu i prowadzeniu ochrony przeciwpożarowej w lasach na terenie RDLP.
- 13) Nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz organizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego.
- 14) Koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań w obrocie krajowym i dewizowym.
- 15) Konsultowaniu planu zadań ochronnych i opiniowaniu planu ochrony dla obszarów Natura 2000.
- 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 dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach¹⁰) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 18) Implementacji projektów na terenie RDLP.
- 19) Zarządzania realizacją projektów na poziomie regionalnym i lokalnym.
- 20) Koordynowaniu działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 21) Wdrażaniu i realizacji polityki personalnej LP oraz obsłudze kadrowej pracowników RDLP.
- 22) Koordynowaniu i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów oraz praktyk zawodowych przez studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich.
- 23) Podejmowaniu działań mających na celu zapobieganie dyskryminacji, naruszeń zasad równego traktowania oraz mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.
- 24) Prowadzeniu działań z zakresu Public Relations, informacji i komunikacji, dostępności, społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa oraz promujących wielofunkcyjną i zrównoważoną gospodarkę leśną, Lasy Państwowe i polskie leśnictwo.
- 25) Inicjowaniu działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa, udostępniania lasu dla społeczeństwa i koordynowaniu współpracy nadleśnictw w LKP.
- 26) Nadzorowaniu w RDLP i w jednostkach organizacyjnych zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP, udostępniania baz danych SILP oraz prawidłowego funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
- 27) Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.

¹⁰ Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 1991 Nr 101 poz. 444, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473).

- 28) Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
- 29) Inicjowaniu działań zmierzających do pełnego wykorzystania w gospodarce leśnej oraz w czynnościach zarządczych możliwości związanych z Leśną Mapą Numeryczną.
- 30) Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz kontroli instytucjonalnej, a także czynności controllingowych w jednostkach organizacyjnych.
- 31) Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz postulatów, petycji, itp. dotyczących oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej.
- 32) Obsłudze Zespołu Ochrony Lasu w Opolu – zgodnie z unormowaniami Dyrektora Generalnego w tym zakresie.
- 33) Realizacji zadań obronnych na podstawie obowiązujących przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ III: STRUKTURA ORGANIZACYJNA RDLP

§ 5.

1. Regionalną Dyрекcyją kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w RDLP i w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Generalnym.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. W ramach powyższej odpowiedzialności, Dyrektor odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony oraz za ochronę informacji niejawnych.
4. Pracowników RDLP w Katowicach zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 6.

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) Zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej.
 - 2) Zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych.
2. Zastępcy dyrektora kierują pionami i działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.

§ 7.

Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:

- 1) Piony.
- 2) Wydziały.

- 3) Zespoły.
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

§ 8.

1. Dyrektorowi oraz jego zastępcom podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne, zgrupowane w pionach.
2. W skład pionu Dyrektora [D], wchodzi:
 - 1) Wydział Organizacji, Kadr i Społecznych Funkcji Lasu [DO].
 - 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK].
 - 3) Zespół ds. BHP, Ochrony Mienia i Informacji Niejawnych [DB].
 - 4) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej, Obronności i Zdarzeń Kryzysowych [DP]
 - 5) Stanowisko Rzecznika Prasowego [DR].
3. W skład pionu zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej [Z], wchodzi:
 - 1) Wydział Hodowli Lasu [ZH].
 - 2) Wydział Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody [ZO].
 - 3) Wydział Urządzania Lasu [ZU].
 - 4) Wydział Infrastruktury Leśnej i Koordynacji Projektów [ZI], w którego skład wchodzi:
 - a. Stanowisko ds. Koordynacji Projektów [ZIP].
 - 5) Zespół ds. Geomatyki [ZM].
5. W skład pionu zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych [E], wchodzi:
 - 1) Wydział Księgowości [EK].
 - 2) Wydział Analiz i Planowania [EP].
 - 3) Wydział Gospodarki Drewnem [ED].
 - 4) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ES].
 - 5) Wydział Administracji [EA].
 - 6) Wydział Informatyki [EI].

§ 9.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:
 - 1) Wydziałem Księgowości - Główny Księgowy.
 - 2) Pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów.
 - 3) Zespołami – główni specjaliści SL / kierownicy zespołów.
 - 4) Stanowiskami pracy - główni specjaliści SL lub kierownicy komórek organizacyjnych RDLP. Stanowisko pracy może być jedno- lub dwuosobowe.
2. Bezpośrednie podporządkowanie służbowe stanowisk kierowniczych wynika z przyjętej w Regulaminie struktury organizacyjnej RDLP, tj. umiejscowieniu komórek organizacyjnych w poszczególnych pionach.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi wymienieni w ust. 1, zwani dalej kierownikami komórek organizacyjnych, są pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownikami wyodrębnionych komórek organizacyjnych w rozumieniu art.151⁴ Kodeksu Pracy.
4. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły doradcze (zadaniowe), zwane dalej „zespołami”.

2. Zespoły powołuje się dla wykonania doraźnych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych wykraczających poza sferę odpowiedzialności określonej komórki organizacyjnej RDLP, wymagających szerszej współpracy, komisyjnego załatwienia i/lub udziału przedstawicieli innych jednostek.
3. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych RDLP, a także inni pracownicy jednostek LP oraz osoby spoza LP.
4. Zespoły powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy oraz zasady i tryb działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
5. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji Dyrektora (akt indywidualno-konkretny) lub w trybie zarządzenia Dyrektora (akt generalno-abstrakcyjny).
6. W przypadku, gdy w skład zespołu wchodzi osoby spoza RDLP, ich udział i zasady pracy wymagają uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

ROZDZIAŁ IV: ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP

§ 11.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP, uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Zastępcy Dyrektora.
 - 3) Inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, pkt 3 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora lub jego zastępców. 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. Pełnomocnictwa dla zastępców dyrektora, naczelników, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych własnego pionu udziela Dyrektor, a dla naczelników i pracowników komórek organizacyjnych pozostałych pionów właściwi zastępcy dyrektora.
5. Pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr, celem zaewidencjonowania.
6. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

§ 12.

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, 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, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej (zespołu zadaniowego), do których został wyznaczony.

§ 13.

1. Zakresy czynności pracowników, wraz z załącznikiem określającym uprawnienia w SILP (dostęp do oprogramowania użytkowego i danych SILP), ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakresy czynności pracowników podlegają zatwierdzeniu przez kierowników właściwych pionów, z zastrzeżeniem zakresów czynności zastępców Dyrektora.
3. Uprawnienia w SILP zatwierdza Dyrektor.
4. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
5. Dyrektor ustala zastępcom dyrektora zakresy czynności na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
6. Kopia zakresu czynności i uprawnień w SILP przekazywana jest przez bezpośredniego przełożonego do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr, celem włączenia do akt osobowych. Kopię załącznika określającego uprawnienia w SILP, bezpośredni przełożony przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej ds. informatyki w celu nadania praw dostępu do SILP, LAN oraz WAN LP.
7. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP.
8. Pracownik realizuje zadania obronne, jeżeli zostały mu powierzone do wykonania.
9. Fakt nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem jest na bieżąco zgłaszany przez komórkę właściwą ds. kadr, komórce organizacyjnej właściwej ds. informatyki celem założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej oraz komórce właściwej ds. płac celem zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 14.

1. Umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i umowy o dzieło) zawierane są przez Dyrektora na podstawie wniosków zastępców Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych zaopiniowanych przez właściwego zastępcę Dyrektora.
2. Oryginały umów cywilnoprawnych przekazywane są, niezwłocznie po ich podpisaniu, do komórki organizacyjnej właściwej ds. płac, celem zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz wyrejestrowania po wygaśnięciu tytułu do ubezpieczeń.

§ 15.

1. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w RDLP, w tym z powierzonego majątku RDLP sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania-przejęcia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacji.

§ 16.

1. Pracownicy RDLP uczestniczą w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawionych przez Dyrektora.
2. Wystawienie delegacji zagranicznej wymaga uzyskania zgody Dyrektora Generalnego i poprzedzone jest procedurą obejmującą sporządzenie wniosku wyjazdowego i przekazanie go do akceptacji do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
3. Po powrocie z delegacji zagranicznej, pracownik delegowany lub - w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, sporządza sprawozdanie z wyjazdu w terminie umożliwiającym jego przekazanie do Dyrekcji Generalnej LP w ciągu 14 dni od daty powrotu. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji.
4. Szczegółowe warunki i zasady dotyczące służbowych wyjazdów zagranicznych, w tym w ramach kontaktów przygranicznych, określają wytyczne Dyrektora Generalnego.
5. Koordynacją spraw związanych z delegacjami zagranicznymi pracowników RDLP oraz pracowników jednostek organizacyjnych zajmuje się komórka organizacyjna właściwa ds. kadr.

§ 17.

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępców - Dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP.
2. Zastępujący Dyrektora jego zastępca ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora pod jego nieobecność w RDLP. Jeśli zakres zadań i uprawnień jest ograniczony, Dyrektor udziela zastępcy pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
3. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inny zastępca Dyrektora wg kolejności wskazanej w ust. 1 lub po uzgodnieniu z Dyrektorem wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej tego właściwego pionu, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że zastępca Dyrektora postanowi inaczej.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności-obowiązków lub inny, wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.

§ 18.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz, przedkładana przez pracownika komórki organizacyjnej do podpisu:

- 1) Dyrektorowi - powinny być zaakceptowane w systemie EZD przez opracowującego oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, a także przez właściwego zastępcę Dyrektora (w przypadku pionów Z i E).
- 2) Zastępcy Dyrektora – uznaje się za zaakceptowane przez opracowującego oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone.
3. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz, przedkładana przez kierownika komórki organizacyjnej do podpisu:
 - 1) Dyrektorowi - powinny być zaakceptowane w systemie EZD przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, a w przypadku pionów kierowanych przez zastępców Dyrektora, także przez właściwego zastępcę Dyrektora (w przypadku pionów Z i E).
 - 2) Zastępcy Dyrektora - powinny być zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone.
4. Pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje wykraczające poza zakres jednego pionu, zawierające ważne decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej RDLP i nadzorowanych jednostek, podpisuje Dyrektor.
5. Pisma kierowane do jednostek organizacyjnych, nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych, kierowników jednostek organizacyjnych spoza RDLP i poza struktury LP o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje, podpisuje Dyrektor lub jego zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji.
6. Dyrektor RDLP podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu, za wyjątkiem przypadków udzielenia pisemnego, imiennego pełnomocnictwa szczególnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) Własnych aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń i decyzji).
 - 2) Powierzenia przez wojewodę nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji.
 - 3) Decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadku lasów Skarbu Państwa.
 - 4) Wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego na tworzenie, łączenie, podział i likwidację nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym.
 - 5) Nabywania, stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych, lasów oraz gruntów przeznaczonych do zalesienia, jak również innych gruntów i nieruchomości, za zgodą Dyrektora Generalnego.
 - 6) Zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych na cele nierolnicze i nieleśne w związku z potrzebami innej jednostki nie posiadającej osobowości prawnej w drodze umowy o przeniesienie zarządu zawartej przez Dyrektora, w przypadku terenu więcej niż jednego nadleśnictwa.
 - 7) Udzielania zgody na wydzierżawianie przez nadleśniczych lasów przeznaczonych do produkcji.
 - 8) Wnioskowania do Dyrektora Generalnego o pozbawienie prawa użytkowania lasów przekazanych ministrowi, wojewodzie, gminie i związkowi komunalnemu.
 - 9) Zaciągania, w imieniu Skarbu Państwa, kredytów bankowych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych z WFOŚiGW i NFOŚiGW oraz innych dotacji.
 - 10) Ustalania i nadzorowania wykonania w lasach Skarbu Państwa, dla których nie ma opracowanych PUL, zadań w zakresie: użytkowania rębного lasu, ponownego

założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej.

- 11) Zatwierdzania rocznych planów łowieckich w ośrodkach hodowli zwierzyny.
 - 12) Wydzierżawiania obwodów łowieckich leśnych na wniosek PZŁ, po zasięgnięciu opinii zarządu gminy.
 - 13) Wydawania decyzji administracyjnej przez Dyrektora nakazującej wykonanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny, zagrażającego trwałości lasów.
 - 14) Nadawania, obniżania i pozbawiania stopni zawodowych pracownikom RDLP, nadleśniczym oraz kierownikom jednostek o zasięgu regionalnym.
 - 15) Przedstawiania Dyrektorowi Generalnemu zbiorczej informacji obejmującej wyniki jednostek organizacyjnych oraz wyniki własne RDLP.
7. Pozostałe dokumenty wymagające podpisu Dyrektora – według reguł związanych z zastępowaniem, określonych w § 16 ust. 1:
- 1) Decyzje Dyrektora.
 - 2) Sprawozdanie finansowe (bilans) RDLP.
 - 3) Korespondencja kierowana do:
 - a. naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego;
 - b. władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych;
 - c. organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym.
 - 4) Korespondencja dotycząca:
 - a. spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne podległego mu pionu;
 - b. spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych RDLP oraz pracowników RDLP;
 - c. odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do RDLP.
 - 5) Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, przekraczające kwotę 10.000 € (netto), liczoną wg kursu ustalonego obowiązującym obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, po parafowaniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych i Głównego Księgowego.
8. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw, z zastrzeżeniem określonych w ust. 5:
- 1) Prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne.
 - 2) Wynikających z udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
 - 3) Mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
 - 4) Z których wynikają zobowiązania majątkowe do kwoty 10.000€ (netto), liczonej wg zasady określonej w ust. 6 pkt 5.
9. Dyrektor i jego zastępcy mogą upoważnić innych pracowników RDLP do podpisywania pism, o których mowa odpowiednio w ust. 3, 4 i 5.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostek organizacyjnych:
- 1) Przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Dyrektora lub jego zastępcę.

- 2) Dotyczących postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnymi uszczegóławiającym.
 - 3) Stwierdzających zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
10. RDLP używa pieczęci okrągłej z wizerunkiem orła, ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz nazwy „LASY PAŃSTWOWE” i nazwy jednostki organizacyjnej w otoku.

§ 19.

1. Zadania Dyrektora oraz jego zastępców realizowane są przez podporządkowane im komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych RDLP polecenia mogą wydawać: Dyrektor oraz jego zastępcy w zakresie swego działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostkom organizacyjnym RDLP, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa, udzielonego przez Dyrektora lub właściwego zastępcę Dyrektora do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.
4. Przepis, o którym mowa w ust 3, nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być niezwłocznie potwierdzone na piśmie przez Dyrektora lub właściwego zastępcę Dyrektora.
5. Kontakty pracowników z Dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadkach jego nieobecności - pracownika zastępującego kierownika komórki.

§ 20.

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej określają odrębne regulacje Dyrektora Generalnego.

§ 21.

Instrukcję obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w RDLP opracowuje Główny Księgowy RDLP.

§ 22.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy:

- 1) Wydawanych zarządzeń lub decyzji Dyrektora.
- 2) Indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
- 3) Zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi.
- 4) Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
- 5) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.

- 6) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora.
- 7) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- 8) Umorzenia wierzytelności.
- 9) Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 10) Korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- 11) Inne, które w ocenie Dyrektora lub jego zastępców powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 23.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. Należy unikać zbędnej korespondencji, a w przypadku załatwiania spraw należy korzystać z narzędzi systemu EZD (udostępnianie, wkład własny).
5. Sprawy błędnie skierowane do załatwienia należy niezwłocznie zwracać osobom, które dokonały dekretacji celem jej zmiany.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
 - 2) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - 3) między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
7. Kopie pism wychodzących i innych dokumentów przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

§ 24.

Zarządzenia, decyzje Dyrektora oraz protokoły z narad kierowników jednostek organizacyjnych i posiedzeń kierownictwa RDLP są rejestrowane i przechowywane w komórce organizacyjnej właściwej ds. organizacji.

§ 25.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w komórce organizacyjnej właściwej ds. kontroli, która koordynuje ich rozpatrywanie przy współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

2. Wszystkie postulaty, petycje, itp. dotyczące oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej wpływające do RDLP są rejestrowane w komórce właściwej ds. zarządzania lasu, która koordynuje ich rozpatrywanie przy współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
3. Wnioski zgłoszone w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej¹¹ rozpatrywane są przez wszystkie komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością merytoryczną.
4. Załatwienie wniosków w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej dotyczących spraw skomplikowanych, wykraczających poza zakres merytoryczny jednej lub kilku komórek organizacyjnych koordynuje komórka organizacyjna właściwa ds. komunikacji.
5. Działania komórek organizacyjnych w zakresie opracowania i udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie koordynuje komórka organizacyjna właściwa ds. komunikacji.
6. Za realizację zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko¹², odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. ochrony lasu.

§ 26.

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje system kancelaryjno-archiwizacyjny obowiązujący w PGL LP¹³ oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych¹⁴.
2. Czynności kancelaryjne w RDLP wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje zarządzenie Dyrektora, za którego opracowanie i aktualizację odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. administracji.

§ 27.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w RDLP określa regulamin pracy RDLP. Regulamin pracy opracowuje komórka organizacyjna właściwa ds. kadr.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi komórka organizacyjna właściwa ds. kadr.

§ 28.

Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego SILP określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego¹⁵.

¹¹ Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 Nr 112 poz. 1198, t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

¹² Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2008 Nr 199 poz. 1227, t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1112).

¹³ Zarządzenie nr 66 Dyrektora generalnego LP z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLK LP, zn. spr.: OR-080-1-2014 oraz zarządzenie nr 74 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, zn. spr.: OR-080-1-2014.

¹⁴ Zarządzenie nr 11 Dyrektora generalnego LP z dnia 12 sierpnia 2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP, zn. spr.: GN.0170.6.2023.

¹⁵ Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, zn. spr.: EI.413.13.2017, zmienione zarządzeniem nr 50

ROZDZIAŁ V: PODZIAŁ ZADAŃ W RDLP

V.1. Obowiązki wszystkich pracowników RDLP

§ 29.

1. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, regulacji prawnych Ministerstwa Klimatu i Środowiska, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych - z zakresu leśnictwa, praw i obowiązków pracowniczych oraz regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych aktów normatywnych Dyrektora.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub zapisami umowy o pracę.
3. Pracownicy RDLP zobowiązani są do:
 - 1) Znajomości misji i strategii PGL LP oraz zaangażowania w ich realizację.
 - 2) Szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania.
 - 3) Dbania o dobro pracodawcy (Lasów Państwowych), chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić go na szkodę.
 - 4) Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej oraz cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP, zgodnie ze stosownymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego.
 - 5) Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz realizacji polityki ochrony danych osobowych RDLP.
4. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać w szczególności:
 - 1) Obowiązującego czasu pracy.
 - 2) Regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
 - 3) Przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - 4) Ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
 - 5) Zasad współzycia społecznego oraz niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
8. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania regulacji Dyrektora Generalnego w zakresie wykorzystania pobieranych samodzielnie informacji

zapisanych w bazach danych SILP¹⁶, bez konieczności angażowania pracowników jednostek.

9. Pracownicy wykorzystujący w realizacji przypisanych zadań systemy informatyczne (SILP, EZD, CSP, LSR, CSR, E-PUAP (e-doręczenia), itp.) oraz korzystający z innych systemów elektronicznych, baz danych i aplikacji, są zobowiązani do:
 - 1) Opanowania umiejętności posługiwania się systemami w zakresie swego działania.
 - 2) Prawidłowej i rzetelnej obsługi systemów, w tym wprowadzania danych (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
 - 3) Zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu.
10. W przypadku tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy, materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczonych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

V.2. Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych

§ 30.

1. Pracownik realizuje czynności określone w zakresie obowiązków, zasadach funkcjonowania oraz wynikające z podziału zadań określonych regulaminem organizacyjnym, a w szczególności wspólne komórki organizacyjnych, określone w § 36 regulaminu.
2. Pracownika obowiązuje znajomość przepisów prawa ogólnego, branżowych oraz aktów normatywnych PGL LP w zakresie merytorycznym prowadzonych spraw.
3. Pracownik ma obowiązek bieżącego informowania przełożonego o postępie prowadzonych spraw oraz o występujących problemach w funkcjonowaniu własnego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej oraz nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych, a także wnioskowanie w tych sprawach.
4. W ramach realizacji przypisanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną PGL LP, z wykorzystaniem systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pracownik:
 - 1) Opracowuje materiały oraz sporządza notatki, informacje i analizy, prezentacje i inne dokumenty.
 - 2) Sporządza projekty pism i przedkłada je do podpisu po zatwierdzeniu i akceptacji przez sporządzającego i kierownika komórki organizacyjnej.

¹⁶ Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 66 z dnia 1 października 2012 r. o wykorzystaniu informacji zapisanych w bazach danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w celach wewnętrznej sprawozdawczości i kontroli, realizowanych na potrzeby RDLP, DGLP w tym ILP, zn. spr.: EI-021-8-1/12.

- 3) Prowadzi spisy spraw, gromadzi i w odpowiedni sposób przechowuje akta, dokumenty i korespondencję oraz terminowo przekazuje akta do archiwum.
5. Pracownicy RDLP – użytkownicy SILP są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) Opanowania umiejętności posługiwania się systemami informatycznymi, przynajmniej w zakresie swego działania, w tym korzystania ze stosownych instrukcji użytkownika.
 - 2) Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie).
 - 3) Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP.
 - 4) Zgłaszania kierownikowi komórki organizacyjnej wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP oraz przekazywania propozycji modyfikacji SILP. Zgłaszanie błędów i proponowanie modyfikacji odbywa się za pośrednictwem SZBiM.
6. Pracownicy zobowiązani są do realizacji zadań administratora, w powierzonym zakresie, wynikających z prawa o ochronie danych osobowych i Polityki Ochrony Danych Osobowych w zakresie danych osobowych oraz zgłaszania wszelkich naruszeń.
7. Pracownicy zobowiązani są do realizowania zadań obronnych zawartych w Planie Operacyjnym funkcjonowania jednostki zmilitaryzowanej i regulaminie organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej zgodnie z poleceniami wydawanymi przez przełożonych.

V.3. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

V.3.1. Kompetencje Dyrektora

§ 31.

Do kompetencji Dyrektora, poza wymienionymi w ust. 2 § 3 regulaminu, należy podejmowanie decyzji w zakresie:

- 1) Realizacji polityki leśnej z zachowaniem zasady utrzymania trwałości i ciągłości lasów przy zwiększeniu środowiskotwórczych, ochronnych i socjalnych funkcji lasu.
- 2) Współpracy z jednostkami nadrzędnymi (DGLP i Ministerstwo Klimatu i Środowiska), działami władz centralnych oraz innymi instytucjami, organizacjami i przedsiębiorstwami.
- 3) Organizacji RDLP oraz koordynacji nadzoru nad organizacją nadzorowanych jednostek.
- 4) Polityki kadrowej i wynagrodzeniowej, w tym odbywania praktyk zawodowych w jednostkach organizacyjnych oraz procedury uzyskania uprawnień do nadania po raz pierwszy stopnia służbowego Służby Leśnej.
- 5) Nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracownikom RDLP i kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
- 6) Zatrudniania i zwalniania pracowników RDLP oraz realizacji wszystkich innych obowiązków i uprawnień pracodawcy wynikających z prawa pracy.
- 7) Podnoszenia kwalifikacji i poziomu wykształcenia pracowników RDLP.
- 8) Koordynowania funkcjonowania w RDLP obsługi prawnej.

- 9) Podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach¹⁷.
- 10) Wydawania opinii, decyzji administracyjnych, postanowień – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 11) Wydawania postanowień o uzgodnieniu decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 12) Zwolywania i prowadzenia narad i komisji dotyczących prac nad sporządzaniem PUL.
- 13) Składania wniosków o zatwierdzenie PUL oraz uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go charakteru ochronnego.
- 14) Wydawania – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie¹⁸, decyzji administracyjnej nakazującej wykonanie odłovu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny, zagrażającej trwałości lasów.
- 15) Zatwierdzania rocznych planów łowieckich w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny.
- 16) Wydzierżawiania leśnych obwodów łowieckich – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie¹⁹.
- 17) Zawierania umów w zakresie usług dotyczących obsługi polowań.
- 18) Zatwierdzania lokalnej polityki mieszkaniowej w jednostkach organizacyjnych.
- 19) Zatwierdzania planów finansowych rocznych RDLP i jednostek organizacyjnych.
- 20) Zatwierdzania sprawozdań finansowych RDLP i zbiorczego jednostek organizacyjnych.
- 21) Sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją Straży Leśnej.
- 22) Ustalania i nadzorowania ochrony informacji niejawnych w RDLP oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także współpraca z organami państwowymi w tym zakresie.
- 23) Realizacji obowiązków administratora danych osobowych oraz tworzenie i realizacja Polityki Ochrony Danych Osobowych w RDLP.
- 24) Przygotowania do wykonywania zadań obronnych zawartych w Planie Operacyjnym funkcjonowania jednostki zmilitaryzowanej i regulaminie organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej, tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej Państwa oraz przygotowanie do objęcia militaryzacją.
- 25) Nadzorowania działań zmierzających do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w RDLP.
- 26) Zarządzania przeprowadzenia kontroli oraz zatwierdzania rocznego planu kontroli i programu kontroli.
- 27) Podpisywania wystąpień pokontrolnych, kierowanych do kierowników skontrolowanych jednostek organizacyjnych, wynikających z kontroli instytucjonalnej oraz kontroli zewnętrznych.
- 28) Powoływania członków komisji odwoławczej, dotyczącej rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli.

¹⁷ Rozdział 6a ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 1991 Nr 101 poz. 444, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473).

¹⁸ Ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, Dz. U. 1955 Nr 147 poz. 713, t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1082.

¹⁹ Ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, Dz. U. 1955 Nr 147 poz. 713, t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1082.

- 29) Powoływania członków Komisji Antymobbingowej.
- 30) Udzielania ulg w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugód w sprawach majątkowych.
- 31) Powoływania organów opiniodawczo–doradczych oraz zespołów roboczych przy Dyrektorze.
- 32) Przenoszenia majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi RDLP.
- 33) Udzielania zgody kierownikom jednostek organizacyjnych na wnioskowane kredyty i pożyczki.
- 34) Prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych.
- 35) Podpisywania umów na wykonanie robót, dostaw i realizację usług dla RDLP.
- 36) Nadzoru i koordynacji działań z zakresu edukacji leśnej.
- 37) Turystycznego zagospodarowania i udostępniania obszarów leśnych.
- 38) Kształtowania na poziomie regionalnym oraz realizacji i koordynacji działań w zakresie promocji, Public Relations i polityki komunikacyjnej.

V.3.2. Zadania zastępców Dyrektora RDLP

§ 32.

Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, a w szczególności za:

- 1) Realizację polityki leśnej państwa z zachowaniem zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, przy jednoczesnym zwiększaniu środowiskotwórczych, ochronnych i społecznych funkcji lasów, w tym realizację programu zwiększania lesistości kraju i programu Leśnego Kompleksu Promocyjnego.
- 2) Prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym.
- 3) Inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa.
- 4) Organizowanie planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie oraz prowadzenie spraw z zakresu geomatyki leśnej.
- 5) Działania na rzecz zwiększania odporności biologicznej drzewostanów.
- 6) Powiększanie zasobów leśnych i ich racjonalne wykorzystanie zgodnie z PUL i planami zagospodarowania przestrzennego oraz planami ochrony przyrody.
- 7) Koordynacja działań dotyczących ochrony środowiska i krajobrazu.
- 8) Koordynacja zadań związanych z nadzorem nad lasami nie będącymi w zarządzie Lasów Państwowych w zakresie ustalonym przepisami prawa.
- 9) Racjonalne prowadzenie gospodarki łowieckiej i rybackiej.
- 10) Koordynacja prac związanych z opracowywaniem informacji o stanie lasu.
- 11) Nadzór nad współpracą z jednostkami naukowo-badawczymi.
- 12) Nadzór nad realizacją prac związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
- 13) Współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. kontroli przy opracowaniu zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w RDLP.

- 14) Racjonalne wykorzystanie potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 15) Nadzór nad przebiegiem procesów restrukturyzacyjnych i prywatyzacyjnych.
- 16) Nadzór nad przebiegiem procesów inwestycyjnych i remontowych RDLP oraz koordynację tych zagadnień w jednostkach organizacyjnych.
- 17) Ustalanie kierunków działań na rzecz postępu technicznego i organizacyjnego.
- 18) Wdrażanie projektów pozyskiwania środków pomocowych, w tym z funduszy UE.
- 19) Koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji projektów.
- 20) Gospodarkę gruntami rolnymi i wodami oraz nieruchomościami zabudowanymi.

§ 33.

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi, zgodnie z zasadą zachowania samodzielności finansowej - pokrywania kosztów działalności z własnych przychodów, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) Efektywności ekonomicznej, w tym: rachunku kosztów, cen, taryf, stawek, itp., dochodów i innych przychodów, podatków i opłat, ubezpieczeń majątkowych i społecznych, rozliczania produkcji i zasad ustalania wyniku z działalności RDLP, zasad rozliczania z budżetem Państwa.
- 2) Prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym.
- 3) Bieżącej analizy ekonomicznej działalności nadleśnictw, zakładów o zasięgu regionalnym, RDLP oraz ogółem.
- 4) Opracowywania krótko i długoterminowych prognoz ekonomicznych.
- 5) Ustalania kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej RDLP.
- 6) Koordynacji i nadzoru nad wdrażaniem zasad planowania gospodarczo-finansowego w LP.
- 7) Współpracy przy opracowywaniu zasad tworzenia i dysponowania funduszami scentralizowanymi.
- 8) Przygotowywania ocen, opinii i prognoz oraz nadzór nad realizacją zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników LP.
- 9) Określania zasad finansowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych RDLP.
- 10) Współpracy z przedsiębiorstwami leśnymi świadczącymi usługi na rzecz Lasów Państwowych ze szczególnym uwzględnieniem koordynacji w zakresie kontraktacji robót leśnych na poziomie regionalnym.
- 11) Prowadzenia marketingu w Lasach Państwowych i nadzór w sprawach związanych z gospodarką drewnem, promocją drewna i innych produktów leśnych, normalizacją i brakarstwem.
- 12) Racjonalnego wykorzystania bazy surowcowej jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 13) Realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących w odniesieniu do RDLP i nadzorowanych jednostek, a w szczególności dotyczących:
 - a. weryfikacji sprawozdań finansowych podległych jednostek i sporządzania zbiorczego sprawozdania finansowego RDLP;

- b. wdrażania sposobów prowadzenia rachunkowości w Lasach Państwowych;
 - c. koordynowania spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP;
 - d. sprawowania bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji oraz umarzaniem należności w jednostkach organizacyjnych RDLP;
 - e. nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych;
 - f. opracowania zasad organizacji i funkcjonowania obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w RDLP;
 - g. określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - h. dysponowania środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
- 14) Gospodarki gruntami i nieruchomościami niezabudowanymi w RDLP.
 - 15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP.
 - 16) Utrzymanie systemu informatycznego w RDLP oraz bieżącą konserwację SILP w zakresie informatycznym.
 - 17) Administrowanie funkcjonującymi w RDLP systemami informatycznymi SILP, EZD, CSP, LSR, CSR, E-PUAP (e-doręczenia), oraz innymi systemami, bazami danych i aplikacjami.
 - 18) Koordynowanie działań na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informacyjnego i informatycznego w RDLP.
 - 19) Zabezpieczenie funkcjonowania RDLP i administrowanie jego majątkiem.

V.3.3. Zadania wspólne oraz uprawnienia kierowników pionów i komórek organizacyjnych

§ 34.

1. Kierownicy pionów (zastępcy Dyrektora) i kierownicy komórek organizacyjnych RDLP kierują pracą podległych im pionów lub komórek organizacyjnych oraz zatrudnionych w nich pracowników (organizują, planują, kontrolują i motywują), w tym także realizują zadania stanowisk kierowniczych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i dyscypliny pracy.
2. Za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków kierownicy pionów i komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed swymi bezpośrednimi przełożonymi.
3. Do kierowników pionów i komórek organizacyjnych należy zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanego pionu lub komórki organizacyjnej z zadań wynikających z przypisanego im zakresu działania, w szczególności poprzez:
 - 1) Opracowywanie szczegółowego zakresu zadań podległych komórkom organizacyjnym oraz zakresów czynności-odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych pracowników, z zastrzeżeniem akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy, zgodnie z podziałem na piony.
 - 2) Organizowanie nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych i podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
 - 3) Zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, adekwatnego do przypisanego zakresu zadaniowego obciążenia bezpośrednio podległych komórek

organizacyjnych, równomiernego obciążenia pracowników zadaniami oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.

- 4) Bieżące organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji - stawianie celów, egzekwowanie ich wykonania i rozliczenie oraz motywowanie i budowanie zaangażowania.
- 5) Ocenę kompetencji i planowanie działań rozwojowych zgodnie z potencjałem podległych pracowników oraz wspieranie rozwoju i kształtowania właściwych postaw i nawyków.
- 6) Wnioskowanie w zakresie szkolenia pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
- 7) Umiejętne monitorowanie działań podległych pracowników, kontrolowanie, dyscyplinowanie w przypadku słabych wyników, wskazywanie postaw rekomendowanych przez organizację.
- 4) Realizowanie zadań określonych w instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w RDLP.
- 5) Czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym regulaminu pracy (dyscypliny pracy) oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Przyjmowanie od bezpośrednio podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy.
- 7) Osobisty udział i angażowanie podległych pracowników w prace związane z podnoszeniem poziomu organizacji i zarządzania, w tym kaskadowanie zadań związanych ze strategią LP, realizację prac projektowych i usprawnianie procesów, a także realizacja zarządzania przez cele.
- 8) Zapewnianie przestrzegania przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa przez bezpośrednio podległych pracowników.
- 9) Prowadzenie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych, bezpośrednio podległych pracowników.
- 10) Sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczonych dokumentów poleceń wyjazdów służbowych bezpośrednio podległych pracowników.
- 11) Bieżące informowanie przełożonego o występujących problemach w funkcjonowaniu pionu lub komórki organizacyjnej oraz nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych, a także wnioskowanie w tych sprawach.
- 12) Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków własnych oraz zgłaszanych przez jednostki organizacyjne RDLP, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.
- 13) Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji nadleśniczych lub kierowników zakładów, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Odpowiedzialność za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników, co najmniej w zakresie czynności, określonych dla danego stanowiska w komórce.
- 15) Egzekwowanie znajomości programów użytkowych zgodnej z zakresem czynności podległych pracowników.
- 16) Sprawowanie nadzoru oraz ocena działań pracowników, takich jak:

- a. opanowanie umiejętności posługiwania się systemem SILP, EZD oraz innymi systemami informatycznymi w zakresie swojego działania;
 - b. terminowego i prawidłowego wprowadzania dokumentów do SILP, załatwiania spraw w systemie EZD oraz obsługi innych systemów elektronicznych;
 - c. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i innych systemów.
- 23) Zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP w systemie SZBiM, a w przypadku innych systemów informatycznych do komórki organizacyjnej właściwej ds. informatyki.
 - 24) Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń użytkowników SILP i innych systemów informatycznych w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki organizacyjnej, we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. informatyki.
 - 25) Przekazywanie, do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr zapotrzebowania w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia podległych pracowników oraz propozycji podnoszenia kwalifikacji pracowników nadzorowanych jednostek.
 - 26) Organizowanie i kierowanie pracą zespołów zadaniowych, powołanych przez Dyrektora oraz udział w takich pracach na potrzeby jednostki nadrzędnej.
 - 27) Realizację oraz nadzór nad realizacją przez podległych pracowników przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych w związku z zakresem swojego działania.
 - 28) Współpracę z komórką organizacyjną właściwą ds. obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
 - 29) Realizację oraz nadzór nad realizacją przez podległych pracowników zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych RDLP.
 - 30) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej dokumentów, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP oraz:
 - a. określanie zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - b. żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji;
 - c. stawianie wniosków w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - d. występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
 - e. sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym z zakresu swojego działania.
 - 2) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości²⁰.

²⁰ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591, t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619.

- 3) Odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 4) Wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.
- 5) Opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w RDLP.

§ 35.

Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych są uprawnieni, do:

- 1) Wnoszenia w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
- 2) Zatwierdzania wniosków urlopowych, zatwierdzania i kontroli merytorycznej poleceń wyjazdów służbowych oraz kontroli merytorycznej ich rozliczenia, udzielania zwolnień na załatwianie spraw osobistych oraz służbowych – bezpośrednio podległych pracowników.
- 3) Podpisywania kierowanej do nadzorowanych jednostek organizacyjnych korespondencji o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym lub uzupełniającym informacje.
- 4) Podpisywania korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach upoważnienia wydanego przez Dyrektora lub jego zastępcę.
- 5) Wydawania zaleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych RDLP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

V.4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 36.

Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych. Zadania te wykonują osobiście i/lub z wykorzystaniem przydzielonych im zasobów ludzkich i rzeczowych. Zadania wspólne, obejmują:

- 1) Obsługa i wykorzystanie systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz realizacja pozostałych zadań wynikających z obowiązującego w PGL LP systemu kancelaryjno-archiwizacyjnego.
- 2) Praca w aplikacji SILP Web wspomagającej obsługę wybranych procesów, a w szczególności: moduł „RCP”, „Absencje i delegacje”, „Praca zdalna okazjonalna” oraz „eMundur”.
- 3) Obsługa biurowych urządzeń technicznych, w tym systemów komputerowych, kserokopiarek i telefonów, właściwe zabezpieczenie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywanych czynności służbowych.
- 4) Współpraca i uzyskiwanie wsparcia od innych komórek i/lub jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu i realizacji zadań obejmujących własne zagadnienia merytoryczne lub wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.

- 5) Współpraca i udzielanie wsparcia innym komórkom organizacyjnym w realizacji przez nie zadań własnych lub wykraczających poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
- 6) Przygotowanie niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora, opracowywanie informacji, sporządzanie analiz, zestawień, prezentacji, itp. materiałów i danych na potrzeby komórki organizacyjnej i RDLP, w tym także z uwzględnieniem narad, spotkań oraz obsługi innych wydarzeń.
- 7) Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i jej rozwój na poziomie regionalnym, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji, na poziomie RDLP oraz jednostek organizacyjnych, działań związanych z wdrażaniem misji i strategii Lasów Państwowych (projektów strategicznych), a także w zakresie komunikowania strategii, kaskadowania zadań, systemu zarządzania przez cele oraz analizy i optymalizacji procesów w tej dziedzinie.
- 8) Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej.
- 9) Działanie na rzecz właściwego wykorzystania bazy surowcowej i potencjału techniczno- produkcyjnego RDLP.
- 10) Nadzorowanie i koordynację działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem zmian zadań planowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz udzielaniem pomocy jednostkom organizacyjnym RDLP w likwidacji skutków tych klęsk.
- 11) Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym RDLP w zakresie funkcjonowania własnych komórek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich form konsultacji i podnoszenia kwalifikacji.
- 12) Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych decyzjami Dyrektora lub jednostki nadrzędnej.
- 13) Współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
- 14) Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
- 15) Współudział w procesie uzyskiwania i utrzymania certyfikatów gospodarki leśnej na poziomie RDLP oraz nadzór merytoryczny w tym zakresie nad nadleśnictwami.
- 16) Merytoryczna ocena, w zakresie swego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
- 17) Dokonywanie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej w ramach oceny działalności jednostek organizacyjnych RDLP oraz czynności lustracyjnych i sprawdzających, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami oraz regulaminem kontroli wewnętrznej RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi.
- 18) Dokonywanie czynności lustracyjnych i sprawdzających w ramach udzielania jednostkom organizacyjnym pomocy merytorycznej - na pisemny wniosek kierownika podległej jednostki organizacyjnej lub na polecenie Dyrektora.
- 19) Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.

- 20) Wykorzystywanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
- 21) Przygotowanie własnych analiz, opracowań, programów, prognoz, ocen, ekspertyz i informacji na potrzeby Dyrektora i jego zastępców.
- 22) Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz w przypadku kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych, NIK i inne zewnętrzne podmioty kontrolne.
- 23) Sporządzanie materiałów na potrzeby kontroli instytucjonalnej w RDLP.
- 24) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego²¹ oraz rozporządzeniem w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków²² oraz aktualnymi wytycznymi resortowymi, przekazanych do załatwienia przez koordynującą te sprawy komórkę organizacyjną właściwą ds. kontroli.
- 25) Analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP, ich opiniowanie oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt.
- 26) Ocena skutków stosowania aktów normatywnych i wnioskowanie o ich zmianę oraz wnioskowanie o objęcie regulacją prawną określonych zagadnień, spraw, procedur i procesów, a także inicjowanie, opiniowanie i opracowywanie projektów i aktów normatywnych na poziomie RDLP.
- 27) Sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP) i przekazywanie ich do zbioru aktów prawa wewnętrznego oraz celem umieszczenia w SWIP prowadzonych przez komórkę organizacyjną właściwą ds. organizacji.
- 28) Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 29) Rejestrowanie w komórce organizacyjnej właściwej ds. infrastruktury umów zawartych przez RDLP w oparciu o prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych wiodących w sprawie ich zawarcia.
- 30) Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w ramach zamówień publicznych realizowanych dla RDLP.
- 31) Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy.
- 32) Przekazywanie, do komórki organizacyjnej właściwej ds. kontroli, kopii tworzonych w komórkach organizacyjnych pism o charakterze wytycznych, uregulowań wewnętrznych oraz decyzji kierowanych do podległych jednostek oraz komórek organizacyjnych.
- 33) Sporządzanie umów cywilnoprawnych, stosownie do potrzeb komórki organizacyjnej i zakresu merytorycznego.
- 34) Współpraca z krajowymi organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz ośrodkami badawczo-naukowymi, w tym z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej.

²¹ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Dz. U. 1960 Nr 30 poz. 168, t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.

²² Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Dz. U. 2002 Nr 5 poz. 46.

- 35) Zgłaszanie potrzeb w zakresie ekspertyz i badań naukowych dotyczących najpilniejszych problemów do rozwiązania oraz prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce i dokonywanie oceny ich przydatności.
- 36) Inspirowanie i wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego, prowadzenie działań innowacyjno-rozwojowych, uczestnictwo w działalności wydawniczej oraz propagowaniu informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w jednostkach organizacyjnych RDLP, koordynowanie i realizacja działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP.
- 37) Realizacja i/lub koordynacja zadań wynikających z ustaleń podjętych na naradach i posiedzeniach kierownictwa RDLP i jednostek organizacyjnych.
- 38) Nadzór i prowadzenie sprawozdawczości - zbieranie informacji statystycznej oraz sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności RDLP i jednostek organizacyjnych.
- 39) Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów.
- 40) Ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji.
- 41) Wykorzystywanie metod i narzędzi służących analizie danych sprawozdawczych.
- 42) Przygotowywanie i przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. planowania danych do sporządzania planów finansowo-gospodarczych, analiz okresowych i rocznych.
- 43) Koordynowanie procesu akceptacji przez jednostki organizacyjne oraz nadzór merytoryczny nad sprawozdawczością w SILP Web i SILP w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 44) Koordynacja i nadzór merytoryczny w zakresie dopłat celowych z FL.
- 45) Rozpatrywanie skarg i wniosków, po ich rejestracji i przekazaniu przez komórkę właściwą ds. kontroli.
- 46) Rozpatrywanie postulatów, petycji, itp. dotyczących oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej, po ich rejestracji i przekazaniu przez komórkę organizacyjną właściwą ds. urządzania lasu.
- 47) Udostępnianie osobom fizycznym i prawnym informacji lub materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej²³ oraz stosownych zarządzeń Dyrektora Generalnego i Dyrektora (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy i instrukcje).
- 48) Sprawowanie przypisanych funkcji redaktorów stron internetowych BIP RDLP i nadzór w tym zakresie nad stronami BIP jednostek organizacyjnych.
- 49) Realizowanie zadań określonych w polityce komunikacyjnej (informacyjnej) Lasów Państwowych.
- 50) Prowadzenie czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej RDLP oraz współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. komunikacji w celu zasilenia danymi funkcjonującej domeny *katowice.lasy.gov.pl*.
- 51) Organizowanie i uczestnictwo w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym: konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości.

²³ Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Dz. U. 2002 Nr 112 poz. 1198, t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

- 52) Udział w pracach związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem certyfikatów gospodarki leśnej oraz audytami okresowymi.
- 53) Zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP, w tym upowszechnienie w jednostkach organizacyjnych przyjętych wdrożeń w zakresie SILP – ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi i centralnymi właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę.
- 54) Inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania (SZBiM).
- 55) Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym i technicznym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej.
- 56) Przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
- 57) Organizacja konserwacji programów użytkowych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej lub współdziałanie z innymi komórkami w przypadku zakresu wykraczającego poza jedną komórkę.
- 58) W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wrywkowej kontroli (przez uprawnionych pracowników posiadających zatwierdzony przez kierownika pionu dostęp do baz danych) poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
- 59) Obsługa, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, EZD, SILP i innych systemów informatycznych, w tym wspomagających planowanie (CSP, LSR, CSR) oraz analizę danych (Business Object).
- 60) Rejestrowanie i przetwarzanie wszystkich danych i informacji dotyczących funkcjonowania RDLP i podległych jednostek w SILP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego i Dyrektora.
- 61) Zgłaszanie do SZBiM wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- 62) Praca z wykorzystaniem zasobów danych zawartych w SILP Web zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Dyrektora Generalnego oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP Web odpowiednio do właściwości danych komórek organizacyjnych.
- 63) Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
- 64) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
- 65) Przedkładanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr wniosków w zakresie szkolenia pracowników danej komórki organizacyjnej, wszystkich pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych, ze wskazaniem merytorycznego zakresu szkolenia, celu i funkcji, którą ma spełniać.
- 66) Organizowanie różnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej kompetencji komórki organizacyjnej – ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi SILP, właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę.

- 67) Wykonywanie prac związanych z pełnieniem zastępstwa - znajomość zagadnień prowadzonych przez osoby zastępowane, umożliwiająca funkcjonowanie komórki organizacyjnej bez zakłóceń.
- 68) Ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
- 69) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 70) Przestrzeganie przepisów oraz realizacja zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych RDLP.
- 71) Udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji, tj. w tworzeniu i przygotowywaniu warunków organizacyjno-prawnych do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w stanie wojny.
- 72) Realizowanie przepisów wydanych przez Dyrektora Generalnego w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

ROZDZIAŁ VI: ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH RDLP

VI.1. Pion Dyrektora

VI.1.1. Wydział Organizacji, Kadr i Społecznych Funkcji Lasu [DO]

§ 37. Wydział Organizacji, Kadr i Społecznych Funkcji Lasu [DO]

1. Realizuje zadania z zakresu organizacji i organizowania, służy optymalizacji i usprawnieniu funkcjonowania RDLP oraz koordynacji i realizacji wspólnych przedsięwzięć, a w szczególności:
 - 1) Wskazuje działania zwiększające efektywność zarządzania w ramach optymalizacji rozwiązań organizacyjnych w RDLP.
 - 2) Opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny RDLP.
 - 3) Przygotowuje wnioski i zarządzenia w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji jednostek organizacyjnych – za zgodą Dyrektora Generalnego.
 - 4) Inicjuje przekazywanie agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych (stosowne zarządzenia) oraz gromadzi i przechowuje dokumentację w tym zakresie (protokoły).
 - 5) Nadzoruje przekazywanie agend przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych w RDLP oraz przekazywanie agend na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych RDLP.
 - 6) Opracowuje koncepcje, analizy, opinie, itp. oraz tworzy programy mające na celu podniesienie sprawności zarządczej, organizacyjnej i funkcjonalnej RDLP i jednostek.

- 7) Koordynuje organizowanie lub organizuje uroczystości, konferencje, zjazdy, itp. wydarzenia o zasięgu ogólnokrajowym i regionalnym, w tym przedsięwzięcia wspólne komórek i jednostek organizacyjnych oraz współorganizatorów zewnętrznych.
 - 8) Koordynuje udział przedstawicieli RDLP w obcych zjazdach i konferencjach.
 - 9) Współpracuje z innymi organizacjami, jednostkami, kancelarią prezydenta, itp. w zakresie wykraczającym poza merytorykę komórek organizacyjnych i zleconym przez Dyrektora.
 - 10) Gromadzi materiały dotyczące organów kolegialnych LP.
2. Prowadzi sprawy z zakresu aktów normatywnych i obsługi prawnej, w tym:
 - 1) Nadzoruje i koordynuje prace związane z wydawaniem regulacji prawnych w RDLP, prowadzi zbiory zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora i bieżąco je aktualizuje, a także przechowuje oryginały tych dokumentów.
 - 2) Obsługuje system informacji prawnej na poziomie RDLP – portal SWIP.
 - 3) Koordynuje sprawy związane z obsługą prawną RDLP realizowaną w ramach zakupu usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustawą o radcach prawnych, obejmującą w szczególności:
 - a. udzielanie kierownictwu RDLP opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
 - b. informowanie kierownictwa RDLP o uchybieniach w działalności RDLP w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - c. udział w prowadzonych przez RDLP rozmowach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, doradztwo prawne dotyczące egzekucji należności RDLP itp.;
 - d. występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora i RDLP w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
 - e. udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom zawodowym i społecznym, działającym na terenie RDLP - na ich wniosek;
 - f. ocena prawna w sprawach, o których mowa w § 20;
 - g. wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez Dyrektora.
 - 4) Prowadzi działania analityczne oraz koordynuje i proponuje rozwiązania w zakresie kształtowania aktów normatywnych na poziomie RDLP we współpracy z radcami prawnymi.
 3. Wydział koordynuje realizację zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych i Polityki Ochrony Danych Osobowych określonej zarządzeniem Dyrektora oraz inne aspekty związane z ochroną danych osobowych w RDLP.
 4. Wydział tworzy i aktualizuje Politykę Ochrony Danych Osobowych i prowadzi stosowne rejestry oraz koordynuje zagadnienia związane z ochroną danych osobowych w nadzorowanych jednostkach.
 5. Działania opisane w ust. 3 oraz 4, w zakresie dotyczącym RDLP, mogą być realizowane przy wsparciu wyspecjalizowanej kancelarii prawnej na zasadzie outsourcingu w zakresie uzgodnionym i zaakceptowanym przez Dyrektora RDLP.
 6. Wydział Organizuje i dokumentuje narady kierowników jednostek RDLP oraz posiedzenia kierownictwa RDLP. Opracowuje, kolportuje, gromadzi i przechowuje odpowiednie protokoły i notatki.
 7. Wydział koordynuje działalność nadzorowanych jednostek w zakresie darowizn z zysku na cele społecznie użyteczne.

8. Wydział koordynuje i prowadzi sprawy związane z pobytem na terenie RDLP delegacji zawodowych leśników z innych jednostek Lasów Państwowych oraz wymianą w tym zakresie.
9. Wdraża i prowadzi politykę personalną na poziomie RDLP. Realizuje i koordynuje procesy personalne w RDLP i jednostkach organizacyjnych, realizuje politykę kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych, zajmuje się całokształtem spraw pracowników RDLP zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą. Do zadań Wydziału w tym zakresie w szczególności należy:
 - 1) Realizacja strategii Lasów Państwowych w zakresie wdrażania, obsługi i koordynacji funkcjonowania systemu wzajemnie powiązanych narzędzi z zakresu polityki personalnej Lasów Państwowych na poziomie regionalnym.
 - 2) Realizowanie i koordynowanie procesów personalnych w RDLP i jednostkach organizacyjnych.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z doбором i rozmieszczaniem kadry kierowniczej w jednostkach RDLP oraz pracowników będących w gestii Dyrektora. Organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie procedur związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
 - 4) Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie przewidzianym prawem (administracja kadrowa).
 - 5) Nadzór nad prawidłowością stosowania w RDLP przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z PUZP, rozporządzeń Ministra właściwego ds. środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego z zakresu:
 - a. zasad wynagradzania;
 - b. świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - c. przechodzenia pracowników na emerytury i renty;
 - d. udzielania urlopów;
 - e. czasu pracy i dyscypliny pracy;
 - f. wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia prawa pracy.
 - 6) Obsługa podsystemu SILP „Kadry i Płace” w zakresie administrowania zasobami kadrowymi RDLP.
 - 7) Opracowywanie regulaminu pracy RDLP oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy.
 - 8) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników RDLP i innych uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
 - 9) Współpraca i utrzymanie kontaktów ze środowiskiem emerytowanych kierowników jednostek oraz emerytowanych pracowników RDLP.
 - 10) Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie oraz nadawanie odznak będących w kompetencji Dyrektora, a także kordelasów leśnika polskiego, zgodnie z obowiązującą procedurą.
 - 11) Prowadzenie zagadnień związanych z współpracą ze związkami zawodowymi.

- 12) Organizowanie i dokumentowanie egzaminów dla kandydatów ubiegających się o nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, uprawniającego do zatrudnienia w Służbie Leśnej.
 - 13) Ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w RDLP oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
 - 14) Współpraca ze szkołami leśnymi w zakresie praktyk zawodowych uczniów oraz koordynacja realizacji praktyk zawodowych prowadzonych przez zaangażowane nadleśnictwa.
 - 15) Realizacja zadań związanych z organizacją praktyk studenckich oraz zatrudnieniem najlepszych absolwentów wydziałów leśnych.
 - 16) Realizacja zadań związanych z organizacją i przebiegiem staży dla absolwentów średnich i wyższych szkół w jednostkach RDLP, zgodnie z regulacjami Dyrektora Generalnego w tym zakresie.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników RDLP. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizacja planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń.
 - 18) Organizacja, prowadzenie i dokumentowanie naboru nowych pracowników RDLP oraz koordynacja tych zagadnień w jednostkach nadzorowanych.
 - 19) Rozpatrywanie wniosków z zakresu optymalizacji zatrudnienia, we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. planowania.
 - 20) Realizacja zadań związanych z uruchomieniem przez DGLP nagród o charakterze okolicznościowym i motywacyjnym oraz awansów dla pracowników RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 21) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną oraz koordynacja tych zagadnień w jednostkach organizacyjnych RDLP, w tym także związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi oraz procedurą im towarzyszącą, określoną przez DGLP.
 - 22) Koordynacja i realizacja spraw związanych z systemem imprez pracowniczych w PGL LP.
10. Wydział koordynuje i prowadzi zagadnienia związane z funkcjami społecznymi jakie pełnią lasy, zwłaszcza w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz udostępniania lasu dla społeczeństwa, a w szczególności:
- 1) Realizuje politykę edukacji leśnej społeczeństwa w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Polityki Leśnej Państwa oraz aktów prawa wewnętrznego.
 - 2) Sprawuje funkcję i realizuje obowiązki koordynatora edukacji leśnej RDLP, inicjuje i koordynuje działalność nadzorowanych jednostek z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa, podejmuje inicjatywy na rzecz uzyskiwania środków pomocowych na budowę ośrodków i prowadzenie działalności edukacyjnej.
 - 3) Organizuje i koordynuje pracę Zespołu Merytorycznego ds. Edukacji Leśnej przy RDLP.
 - 4) Sporządza plany działań edukacyjnych RDLP, koordynuje tę działalność na poziomie jednostek organizacyjnych i odpowiada za sprawozdawczość w sferze edukacji na rzecz DGLP.
 - 5) Organizuje i koordynuje wspólne przedsięwzięcia edukacyjne nadzorowanych jednostek, w tym z udziałem podmiotów zewnętrznych.
 - 6) Podejmuje działania na rzecz kształtowania w społeczeństwie wiedzy w zakresie funkcjonowania ekosystemów leśnych oraz zasad prowadzenia gospodarki leśnej

oraz w zakresie informacji przybliżających społeczeństwu problematykę związaną z działalnością RDLP i jej jednostek.

- 7) Współpracuje z władzami i placówkami oświatowymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć i realizacji podstawy programowej.
 - 8) Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu dla społeczeństwa, turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych oraz korzystaniem z lasów na cele rekreacyjne i sportowe.
11. Wydział realizuje i koordynuje działania z zakresu promocji i reklamy w RDLP i nadzorowanych jednostkach, a w szczególności:
- 1) Koordynuje prace związane z promocją i reklamą w nadzorowanych jednostkach oraz ich realizację w zakresie dotyczącym RDLP.
 - 2) Przygotowuje, organizuje oraz prowadzi działania promocyjno-reklamowe własne oraz je koordynuje na poziomie nadzorowanych jednostek, w szczególności w zakresie:
 - a. wydarzeń i kampanii promocyjnych;
 - b. wydawnictw promocyjno-reklamowych;
 - c. wystaw, konkursów, itp.;
 - d. zapewnienia zgodności z Księgą Identyfikacji Wizualnej Lasów Państwowych;
 - e. organizowania akcji sadzenia i sprzątania lasu, w tym współpracy z interesariuszami w ramach społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw;
 - f. przygotowania i wysyłki życzeń świątecznych.
 - 3) Współpracuje z CILP oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji i reklamy.
 - 4) Prowadzi sprawy związane z udzielaniem Honorowego Patronatu Dyrektora RDLP.
 - 5) Zaopatruje RDLP w materiały promocyjno-reklamowe, w tym na potrzeby Dyrektora RDLP.
12. Wydział realizuje zadania koordynatora dostępności w RDLP.
13. Wydział prowadzi i koordynuje działania z obszaru społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa (Corporate Social Responsibility - CSR), w tym społecznej odpowiedzialności środowiskowej (Environmental, Social Responsibility, Corporate Governance - ESG), a w szczególności w zakresie:
- 1) Uczestnictwa w działaniach CSR/ESG Lasów Państwowych.
 - 2) Inicjowania, prowadzenia i monitorowania spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością, zrównoważonym rozwojem ESG w RDLP oraz nadzorowanych jednostkach.
 - 3) Wsparcia i informowania właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej DGLP o podejmowanych działaniach z zakresu społecznej odpowiedzialności, zrównoważonego rozwoju, ESG, itp.
 - 4) Nawiązywania i utrzymywania skutecznych relacji z interesariuszami.
 - 5) Komunikowania opinii publicznej m. in. o podejmowanych działaniach i projektach realizowanych w RDLP i innych przedsięwzięciach z zakresu ESG/CSR.

VI.1.2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]

§ 38. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]

Wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach i jednostkach organizacyjnych RDLP, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg

i wniosków, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) Przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających - na polecenie Dyrektora w ramach regulacji formalno-prawnych w sprawie kontroli instytucjonalnej obowiązujących w PGL LP i wydanych przez Dyrektora Generalnego.
- 2) Współpraca z ILP.
- 3) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych i/lub potrzeby zgłaszania wykazanych nieprawidłowości do organów ścigania.
- 4) Dokonywanie oceny działalności jednostek organizacyjnych RDLP, zgodności ich działania z przepisami prawnymi.
- 5) Opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi tematyki kontroli problemowych i doraźnych inicjowanych przez Dyrektora.
- 6) Opracowywanie i doskonalenie metodyki oceny jednostek organizacyjnych RDLP.
- 7) Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do RDLP oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, w tym przeprowadzanie kontroli doraźnych jak też, w ramach koordynacji, kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych RDLP, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia.
- 9) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.
- 10) Nadzór nad prawidłowym postępowaniem pokontrolnym.

VI.1.3. Zespół ds. BHP, Ochrony Mienia i Informacji Niejawnych [DB]

§ 39. Zespół ds. BHP, Ochrony Mienia i Informacji Niejawnych [DB]

1. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje jednostki w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) Analizowania i oceny przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowania prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów.
 - 2) Inicjowania i koordynowania przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
 - 3) Prowadzenia ewidencji wypadków zaistniałych wśród pracowników RDLP oraz nadzoru nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych RDLP.
 - 4) Sporządzania dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy RDLP.
 - 5) Nadzoru merytorycznego nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP.

- 6) Inicjowania różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna).
 - 7) Kierowania pracowników RDLP na okresowe badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności.
 - 8) Prowadzenia instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych pracowników.
 - 9) Współdziałania ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników RDLP.
 - 10) Współpracy z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 11) Organizowania dla pracowników RDLP i koordynowania dla stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP szkoleń okresowych w zakresie bhp.
2. Zespół koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia działań na rzecz ograniczania szkodnictwa leśnego, w tym nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi RDLP, w szczególności:
- 1) Monitorowanie szkodnictwa leśnego, udział w naradach dotyczących szkodnictwa, organizowanie odpraw z komendantami posterunków oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw.
 - 2) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i postępowania mandatowego oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w nadleśnictwach.
 - 3) Kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych RDLP, w tym ewidencjonowania i przechowywania broni.
 - 4) Opracowywanie programów szkoleń regionalnych dla strażników leśnych, planowanie i nadzór merytoryczny.
 - 5) Współdziałanie z organami ścigania szczebla wojewódzkiego (Prokuratura, Policja) oraz Państwową Strażą Łowiecką i Inspekcją Transportu Drogowego.
 - 6) Koordynowanie działań dotyczących współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
3. W skład Zespołu wchodzi grupa interwencyjna Straży Leśnej, którą kieruje Główny Specjalista Służby Leśnej Zespołu ds. BHP i Ochrony Mienia - dowódca grupy interwencyjnej. Zespół kieruje pracą grupy interwencyjnej Straży Leśnej oraz nadzoruje realizację wykonywanych przez nią zadań z zakresu ochrony mienia.
4. Zespół kieruje i koordynuje pracę Grupy Reprezentacyjnej RDLP. Zakres i potrzeby w tym zakresie ustala każdorazowo Dyrektor RDLP.
5. Zespół prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych, w tym w szczególności odpowiada za:
- 1) Prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP zgodnie z regulacjami Dyrektora Generalnego w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową w PGL LP oraz zapewnia ochronę informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 2) Przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych RDLP, których praca wiąże się z dostępem do

informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa ww. osobom.

- 3) Prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych ww. osób.
- 4) Współpracę z ABW w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji oraz realizację na poziomie RDLP zadań przewidzianych zarządzeniem Dyrektora Generalnego w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP.
- 6) Kontrolę przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz kancelarii informacji niejawnych i oddziałów kancelarii informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.
- 7) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych jednostki i nadzorowanie jego realizacji.

VI.1.4. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej, Obronności i Zdarzeń Kryzysowych [DP]

§ 40. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej, Obronności i Zdarzeń Kryzysowych [DP]
Stanowisko inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów, wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, a w szczególności odpowiedzialne jest za:

- 1) Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania.
- 2) Analizowanie i ocenę zagrożenia pożarowego na terenie RDLP.
- 3) Koordynowanie działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
- 4) Prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.
- 5) Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpraca z podmiotami świadczącymi usługi lotnicze.
- 6) Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego.
- 7) Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad działaniem sieci radiowej RDLP.
- 8) Przygotowanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
- 9) Współpracę z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Wydziałami Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędów Wojewódzkich.
- 10) Planowanie, koordynację i realizację zadań, związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów, w zakresie:
 - a. prowadzenia działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w LP;
 - b. właściwego przygotowania jednostki do militaryzacji poprzez bieżące procedowanie uzgodnień osobowych i rzeczowych z organami do tego celu wyznaczonymi.

- c. nadzoru nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP;
- d. nadzoru nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne RDLP obszarów leśnych na potrzeby obronne;
- e. szkolenia jednostek organizacyjnych i kadry kierowniczej z zakresu obronności;
- f. prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne RDLP;
- g. koordynacji działań w jednostkach organizacyjnych na terenie, których znajdują się obiekty wojskowe oraz współpraca z instytucjami, które je nadzorują.

VI.1.5. Stanowisko Rzecznika Prasowego [DR]

§ 41. Stanowisko Rzecznika Prasowego [DR]

Stanowisko realizuje zadania w zakresie prowadzenia i koordynacji spraw z dziedziny Public Relations i polityki informacyjnej oraz zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) Koordynacji prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” w RDLP oraz nadzorowanych jednostkach.
- 2) Współpracy z rzecznikiem prasowym LP, m. in. przekazywaniem informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w RDLP i nadzorowanych jednostkach.
- 3) Współpracy z osobami pełniącymi funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach, m.in. pozyskiwanie od nich informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w ich jednostkach oraz służenie im wsparciem merytorycznym.
- 4) Wykorzystania dla realizacji celów PR i komunikacji informacji od kierowników lub osób pełniących funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach.
- 5) Sporządzania, w cyklu rocznym, planu głównych działań komunikacyjnych RDLP, przekazywania go rzecznikowi prasowemu LP i dyrektorowi CILP.
- 6) Zbierania, przygotowywania i przedstawiania w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Dyrektora RDLP, komórek organizacyjnych RDLP oraz udostępniania informacji przygotowanych przez nadzorowane jednostki.
- 7) Monitorowania i analizowania informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu RDLP, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek RDLP, nadzorowanych jednostek lub całych LP oraz przedstawiania wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych Dyrektorowi, kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych RDLP lub kierownikom nadzorowanych jednostek oraz osobom pełniącym funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach.
- 8) Nawiazywania i utrzymywania kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na poziomie regionalnym i lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP lub nadzorowanych jednostek.
- 9) Dbania o spójność działań komunikacyjnych prowadzonych w nadzorowanych jednostkach.

- 10) Prowadzenia lub nadzorowania prowadzenia w mediach społecznościowych oficjalnych kanałów RDLP oraz kontroli prowadzenia oficjalnych kanałów nadzorowanych jednostek.
- 11) Kształtowania w społeczeństwie, za pomocą mediów elektronicznych, wiedzy w zakresie misji Lasów Państwowych oraz zasad prowadzenia gospodarki leśnej.
- 12) Prowadzenia strony internetowej RDLP, w tym przygotowywania lub akceptacji przygotowanych przez inne komórki organizacyjne do publikacji informacji i komunikatów.
- 13) Koordynacji i nadzoru działania komórek i jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie aktualizacji stron internetowych oraz w zakresie informacji i komunikatów publikowanych na stronach internetowych nadzorowanych jednostek.
- 14) Wspierania procesu doskonalenia organizacji LP w zakresie komunikacji społecznej poprzez organizację na szczeblu RDLP różnych form szkoleniowych uzupełniających szkolenia centralne.
- 15) Koordynacji działania komórek organizacyjnych w zakresie opracowania i udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie.
- 16) Koordynacja załatwiania wniosków złożonych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej dotyczących spraw skomplikowanych, wykraczających poza zakres merytoryczny jednej lub kilku komórek organizacyjnych.
- 17) Przedstawiania Dyrektorowi RDLP i rzecznikowi prasowemu LP rocznego sprawozdania, w terminie do 1 marca danego roku, obejmującego wykaz najważniejszych zdarzeń, zjawisk oraz podjętych działań w zakresie komunikacji w RDLP i nadzorowanych jednostkach w roku poprzednim wraz z analizą i propozycjami kierunku przyszłych działań komunikacyjnych.
- 18) Śledzenia bieżących publikacji medialnych dotyczących Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP.
- 19) Stałej współpracy z Dyrektorem RDLP w zakresie działań rzecznika prasowego RDLP.
- 20) Pełnienia funkcji redaktora BIP i koordynacji prac w zakresie tworzenia i utrzymania stron BIP RDLP oraz nadzoru nad prawidłowością prowadzenia BIP w jednostkach organizacyjnych.
- 21) Obsługi i prowadzenia konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych.

VI.2. Pion Gospodarki Leśnej

VI.2.1. Wydział Hodowli Lasu [ZH]

§ 42. Wydział Hodowli Lasu [ZH]

1. Przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, użytkowaniem lasu,

zadrzewieniami, a także nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Do zadań wydziału w tym zakresie w szczególności należy:

- 1) Inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP.
 - 2) Nadzorowanie rozwoju nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych, z uwzględnieniem produkcji sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym oraz mikoryzowanych.
 - 3) Współdziałanie we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności ekonomicznej i wpływu nowych metod i rozwiązań technicznotechnologicznych na stan lasu i jakość wykonywanych prac hodowlanych.
 - 4) Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
 - 5) Analiza PUL w zakresie hodowli lasu, pod kątem ich zgodności z celami hodowli lasu oraz śledzenie stopnia wykonania tych planów.
 - 6) Koordynacja i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększenia lesistości, w zakresie zadań zleconych wynikających z zapisów obowiązującej ustawy o lasach oraz dla gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym koordynacja produkcji szkółkarskiej i dostaw sadzonek na potrzeby wynikające z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
 - 7) Analizowanie działalności nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami PUL, ustalanie i nadzór realizacji rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć oraz wnioskowanie o sporządzanie aneksów do PUL.
 - 8) Ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego i ubocznego (za wyjątkiem użytkowania ubocznego w ramach gospodarki łowieckiej) oraz regulacja rozmiaru użytkowania w skali RDLP.
 - 9) Analizowanie prawidłowości gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz doskonalenie sprawowania nadzoru nad tymi lasami.
 - 10) Koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych.
 - 11) Koordynacja prac związanych z opracowaniem informacji o stanie lasu na terenie RDLP.
2. Wydział koordynuje współpracę RDLP i jednostek organizacyjnych z placówkami naukowo-badawczymi, w zakresie zlecenia, odbioru, wdrażania oraz opiniowania ekspertyz i prac badawczych, w tym w zakresie zgłaszania przez komórki organizacyjne zapotrzebowania na ekspertyzy i badania naukowe oraz prowadzenia przez te komórki nadzoru nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce i oceną ich przydatności.
 3. Wydział realizuje zadania związane z certyfikacją gospodarki leśnej, współpracuje z organizacjami certyfikującymi, koordynuje prace komórek organizacyjnych oraz prowadzi w tym zakresie nadzór i koordynację na poziomie jednostek organizacyjnych RDLP.

VI.2.2. Wydział Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody [ZO]

§ 43. Wydział Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody [ZO]

1. Inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego i ochrony ppoż. terenów leśnych), ochroną środowiska, przyrody i krajobrazu. Do zadań Wydziału Ochrony Lasu należą w szczególności:
 - 1) Analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem.
 - 2) Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi.
 - 3) Nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania przez nadleśnictwa szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustalaniu ich przyczyn i skutków.
 - 4) Organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych w przypadku ich występowania na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.
 - 5) Opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa.
 - 6) Bieżąca współpraca z ZOL.
 - 7) Koordynowanie działań zmierzających do realizacji na terenie jednostek RDLP programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu.
 - 8) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony przyrody i różnorodności przyrodniczej.
 - 9) Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.
 - 10) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, zgodnie z postanowieniami ustawy²⁴.
 - 11) Prowadzenie w ramach kompetencji RDLP całokształtu spraw związanych z siecią Natura 2000.
 - 12) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego "Lasy Beskidu Śląskiego".
 - 13) Współpraca i koordynacja współpracy komórek organizacyjnych RDLP i jednostek organizacyjnych z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i regionalnymi dyrekcjami Ochrony Środowiska funkcjonującymi w zasięgu terytorialnym RDLP.
2. Wydział koordynuje realizację prac związanych z prowadzeniem przez nadleśnictwa gospodarki łowieckiej, prowadzi obsługę polowań oraz koordynuje i nadzoruje gospodarkę rybacką na terenie RDLP, a w szczególności:

²⁴ Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2008 Nr 199 poz. 1227, t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1112).

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a. opracowanie planów w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych;
 - b. zatwierdzanie rocznych planów łowieckich obwodów wyłączonych z wydzierżawienia (obwody LP oraz innych zarządców) oraz kontrola realizacji łowieckich planów hodowlanych w OHZ RDLP;
 - c. wydzierżawianie obwodów łowieckich i koordynacja spraw z tym związanych;
 - d. koordynacja oceny trofeów łowieckich.
- 2) Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej w ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na terenach RDLP, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej.
- 3) Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów oraz realizację celów gospodarki leśnej i łowieckiej.
- 4) Współdziałanie z organami władz wojewódzkich, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej oraz prowadzonej przez RDLP gospodarki rybackiej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań w ramach posiadanej koncesji w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny RDLP, a w szczególności:
 - a. Prowadzenie akwizycji.
 - b. Dokonywanie rozliczeń.
 - c. Współpraca z zagranicznymi biurami polowań.
- 7) Opracowywanie i stosowanie cenników na zwierzynę pozyskaną przez myśliwych na terenie obwodów zarządzanych przez RDLP.
- 8) Przeprowadzanie analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych.
- 9) Koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie gospodarki rolnej podległych jednostek oraz opiniowanie wniosków do Dyrektora o zgodę na wydzierżawienie gruntów rolnych.
- 10) Koordynacja i nadzorowanie gospodarki rybackiej prowadzonej na obiektach stawowych gospodarstw rybackich RDLP oraz współdziałanie w organizacji i działalności marketingowej.

VI.2.3. Wydział Urządzenia Lasu [ZU]

§ 44. Wydział Urządzenia Lasu [ZU]

Prowadzi całokształt spraw związanych z urządzeniem lasu oraz koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w tym zakresie, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących urządzenia lasu, w tym koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa w zakresie opracowywania dla nadleśnictw:
 - a. PUL;
 - b. aneksów do PUL;
 - c. prognoz oddziaływania na środowisko dla PUL;
 - d. opracowań glebowo-siedliskowych;
 - e. opracowań fitosocjologicznych;
 - f. wniosków o uznawanie lasów za ochronne i pozbawianie ich tego charakteru.

- 2) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z poddawaniem PUL procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.
- 3) Organizowanie uczestnictwa w naradach i komisjach urzędzeniowych nadleśnictw RDLP.
- 4) Prowadzenie kontroli wykonawstwa terenowych prac urzędzeniowych oraz weryfikacja i kontrola opracowań dokumentacji urzędzeniowej.
- 5) Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania prac urzędzeniowych według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru PUL i innych opracowań.
- 6) Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących możliwości produkcyjnych lasu.
- 8) Rejestrowanie zmian zasobów drzewnych, etatów i pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowanie – porównywanie wieloletnich danych z PUL.
- 9) Prowadzenie rejestru i składu operatów urzędzeniowych i map oraz spraw związanych z ich udostępnianiem.
- 10) Współdziałanie z komórką organizacyjną właściwą ds. infrastruktury w przygotowywaniu materiałów do przetargów na prace urzędzeniowe (określenie wartości i sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia).
- 11) Pełnienie funkcji konsultanta ds. kontaktów społecznych.
- 12) Prowadzenie rejestru wniosków, petycji, postulatów, itp. dotyczących oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej oraz koordynacja ich rozpatrywania w merytorycznych komórkach organizacyjnych, a także koordynacja działania nadzorowanych jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
- 13) Współpraca, w zakresie rozpatrywania petycji, postulatów, itp. dotyczących oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej, z konsultantami ds. kontaktów społecznych w RDLP i podległych jednostkach organizacyjnych.

VI.2.4. Wydział Infrastruktury Leśnej i Koordynacji Projektów [ZI]

§ 45. Wydział Infrastruktury Leśnej i Koordynacji Projektów [ZI]

1. Wspiera oraz prowadzi w jednostkach organizacyjnych pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, prywatyzacji prac leśnych. Przeprowadza procedury przetargowe związane z zamawianiem robót, dostaw i usług na potrzeby RDLP. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) Kreowanie kierunków i zasad realizacji zadań inwestycyjnych w RDLP i nadzór nad ich realizacją.
 - 2) Prowadzenie doradztwa oraz instruktażu w odniesieniu do jednostek RDLP w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej.
 - 3) Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych RDLP.
 - 4) Opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej.
 - 5) Koordynowanie działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu podległych jednostek w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań, w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną RDLP.

- 6) Inicjowanie i koordynacja działań związanych z postępowaniem technicznym i technologicznym, ze szczególnym uwzględnieniem prac związanych z zawieraniem umów wdrożeniowych i nadzorem nad ich realizacją.
- 7) Koordynacja, nadzór i wspomaganie realizacji programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących w zakres prawa budowlanego.
- 8) Koordynacja i nadzór nad realizacją programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie budownictwa.
- 9) Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
- 10) Sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej dla RDLP.
- 11) Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, środków trwałych dla RDLP oraz zbiorczo dla jednostek organizacyjnych RDLP. Sporządzanie planów wieloletnich w zakresie nakładów na budowę środków trwałych, dla RDLP oraz zbiorczo dla wszystkich jednostek organizacyjnych RDLP.
- 12) Weryfikacja planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych pod kątem celowości i gospodarności.
- 13) Koordynacja całokształtu działalności dotyczącej likwidacji szkód w jednostkach RDLP w ramach TUW Cuprum.
- 14) Prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez RDLP.
- 15) Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw związanych z zamówieniami dokonywanymi w RDLP oraz wydawanie opinii i porad w zakresie prawidłowości przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przez jednostki organizacyjne RDLP.
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa zamówień publicznych²⁵ w jednostkach organizacyjnych RDLP.
- 17) Prowadzenie rejestru umów zawartych w RDLP w oparciu o prawo zamówień publicznych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. stanu posiadania w zakresie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych.
- 19) Koordynacja i nadzór nad sprzedażą zbędnych lokali mieszkalnych jednostek organizacyjnych RDLP w Katowicach.
- 20) Nadzór nad transportem w jednostkach RDLP, dotyczący gospodarowania środkami transportu w jednostkach w zakresie przepisów i wytycznych wydawanych przez DGLP, w zakresie:
 - a. stanu pojazdów;
 - b. garażowania i dojazdów pojazdów służbowych poza siedzibą jednostki;
 - c. zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - d. sprawozdawczości;
 - e. zawierania umów na używanie samochodów prywatnych z pracownikami RDLP oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.
- 21) Wsparcie merytoryczne komórki organizacyjnej właściwej ds. administracji w zakresie remontów budynków i pomieszczeń RDLP, poprzez:

²⁵ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Dz. U. 2019 poz. 2019, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.

- a. udział w przeglądach okresowych obiektów budowlanych;
- b. kwalifikowanie prac budowlanych do remontowych lub inwestycyjnych w zakresie przepisów Prawa Budowlanego z uwzględnieniem opinii komórki organizacyjnej właściwej ds. księgowych w zakresie przepisów skarbowo-księgowych;
- c. sporządzanie dokumentacji przetargowej z uwzględnieniem stosownego zarządzenia Dyrektora RDLP;
- d. nadzór nad robotami o charakterze budowlanym na etapach: przygotowania, projektowania, realizacji zlecenia, realizacji robót, odbioru robót i rozliczania.

VI.2.4.1. Stanowisko ds. Koordynacji Projektów

2. W ramach Wydziału Infrastruktury Leśnej i Koordynacji Projektów funkcjonuje Stanowisko ds. Koordynacji Projektów, które realizuje, wprowadzone przez Dyrektora Generalnego²⁶, zasady zarządzania projektami w PGL LP przewidziane dla koordynatora projektów RDLP, to jest:

1) Implementacja projektów rozwojowych na terenie PGL LP:

- a. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów rozwojowych PGL LP.
- b. Prowadzenie szkoleń i prezentacji dla pracowników RDLP i jednostek nadzorowanych z zakresu realizowanych projektów.
- c. Monitorowanie realizacji projektów poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych, weryfikacja danych i analiza wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP.
- d. Koordynowanie działań w zakresie komunikowania realizacji projektów, etapów i efektów ich wdrażania, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
- e. Bezpośredni kontakt i współpraca z Biurem Programu (CKPŚ) przy realizacji projektów rozwojowych, w tym przy sporządzaniu raportów okresowych i raportów zamykających projekt.
- f. Koordynator RDLP wdraża i nadzoruje sprawy związane z pozyskaniem funduszy zewnętrznych na poziomie lokalnym i regionalnym oraz koordynuje już wdrażane projekty w LP (np. projekty retencyjne, ppoż., etc.).

2) Zarządzanie realizacją projektów na poziomie regionalnym i lokalnym:

- a. Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami w biurze RDLP i jednostkach podległych, we współpracy z Biurem Portfela (Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP).
- b. Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym.
- c. Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach.
- d. Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów w podległych jednostkach na wniosek DGLP, Dyrektora, Lidera projektu lub Biura Programu (CKPŚ).
- e. Udział w procesach dokonywania zmian w projektach.
- f. Analiza potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania na poziomie regionalnym i lokalnym oraz udział w uzgodnieniach programów z właściwymi instytucjami.
- g. Współpraca z innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie realizacji projektów.

²⁶ Zarządzenie nr 89 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania projektami w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zn. spr.: ZW.011.10.2024.

- h. Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
- i. Udział w okresowych (co najmniej 2 razy w roku) wizytach weryfikujących projekty w terenie, udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących statusu realizacji projektu, proponowanie działań naprawczych w projekcie oraz nadzór nad ich wprowadzeniem we współpracy z Liderami Projektów.

VI.2.5. Zespół ds. Geomatyki [ZM]

§ 46. Zespół ds. Geomatyki [ZM]

1. Zespół prowadzi całokształt spraw związanych z geomatyką leśną i aktualizacją opisów taksacyjnych oraz koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w tym zakresie, prowadzi również sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych, a w szczególności:
 - 1) Monitoruje i bada stopień wykorzystywania rozwiązań z zakresu geomatyki (zwłaszcza stanu aktualizacji LMN i opisów taksacyjnych), a także śledzi stopień użytkowania leśnej mapy numerycznej, numerycznego modelu terenu, ortofotomapy, pozycjonowania satelitarnego oraz prowadzenia analizy zastosowania możliwych rozwiązań geomatycznych.
 - 2) Śledzi zmiany zachodzące w geometrycznych i opisowych bazach danych oraz nadzoruje ich wykorzystywanie w zakresie związanym z geomatyką.
 - 3) Bieżąco śledzi zmiany standardu leśnej mapy numerycznej (LMN) dla poziomów jednostek, kontroluje jego zapisy pod względem faktycznych potrzeb i zgłasza do DGLP ewentualne propozycje modyfikacji, a także organizuje serwisowanie zmian w tym zakresie w podległych jednostkach.
 - 4) Przeprowadza odbiory i aktualizacje LMN.
 - 5) Nadzoruje aktualizacje LMN w jednostkach poprzez wskazywanie sposobów aktualizacji oraz monitorowanie jej wykonania.
 - 6) Nadzoruje wdrażanie i prawidłową eksploatacją map numerycznych w jednostkach organizacyjnych.
 - 7) Współpracuje z Wydziałem Informatyki w zakresie zarządzania danymi GIS gromadzonymi w zasobach RDLP.
 - 8) Dostarcza dane przestrzenne oraz nadzoruje prawidłowość działania aplikacji bazujących na tych danych.
 - 9) Koordynuje wykorzystanie danych teledetekcyjnych w urządzaniu lasu oraz w innych działach gospodarki leśnej.
 - 10) Koordynuje wykorzystanie technologii pozycjonowania satelitarnego.
 - 11) Wykorzystuje w praktyce współdziałanie różnych działów geomatyki oraz aplikacji do obsługi leśnego SIP i innych działów geomatyki.
 - 12) Sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem istniejących dedykowanych Lasom Państwowym aplikacji SIP, tworzy nowe narzędzia dla geomatyki leśnej.
 - 13) Uczestniczy w tworzeniu prezentacji multimedialnych wykorzystujących techniki geomatyczne.
 - 14) Współtworzy mapy interaktywne Lasów Państwowych w internecie.
 - 15) Prowadzi mapę numeryczną RDLP w zakresie eksploatacji, rozwoju i konserwacji.
 - 16) Organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu geomatyki dla pracowników jednostek organizacyjnych.

- 17) Współpracuje z komórkom organizacyjną właściwą ds. urządzania lasu w zakresie odbioru baz danych programu TAKSATOR, co do ich zgodności z LMN.
 - 18) Nadzoruje organizację nadleśnictw w kontekście zasięgu terytorialnego, map, kompleksów leśnych, podziału na obręby i leśnictwa, itp.
 - 19) Przygotowuje dokumentację techniczną (mapy zasięgu, opis zmian wg. obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) w sprawach dotyczących określania zasięgu terytorialnego, przebiegu granic oraz nazw nadleśnictw.
2. Zespół kieruje i koordynuje pracę Zespołu Reprezentacyjnego Sygnalistów Myśliwskich przy RDLP.

VI.3. Pion Ekonomiczny

VI.3.1. Wydział Księgowości [EK]

§ 47. Wydział Księgowości [EK]

Prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników RDLP zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym: przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych RDLP i podległych jednostek.
- 2) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP.
- 4) Opracowywanie działań związanych z lokatą środków pieniężnych RDLP.
- 5) Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP.
- 6) Prowadzenie dla RDLP spraw związanych z podatkami.
- 7) Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w RDLP oraz nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową RDLP oraz Zespołu Ochrony Lasu w Opolu, a w szczególności z:
 - a. naliczaniem wynagrodzeń pracowników, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - b. naliczaniem zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.;
 - c. prowadzeniem rozliczeń z budżetem i ZUS.
- 9) Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec jednostek RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- 10) Śledzenie zmian w przepisach podatkowych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich stosowania w jednostkach RDLP.

- 11) Realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczenia jednostek oraz prowadzenie rocznego rozliczenia składek wpłaconych ubezpieczycielowi przez jednostki RDLP.
- 12) Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w RDLP, badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
- 13) Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych.
- 14) Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych RDLP, a w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych;
 - b. opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności.
- 15) Nadzór i Koordynacja realizacji postanowień regulacji Dyrektora Generalnego w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości planu kont z komentarzem PGL LP.
- 16) Opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w RDLP, bieżąca aktualizacja oraz nadzór nad realizacją postanowień.
- 17) Nadzór nad realizacją postanowień regulaminu kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.
- 18) Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

VI.3.2. Wydział Analiz i Planowania [EP]

§ 48. Wydział Analiz i Planowania [EP]

Wydział Analiz i Planowania [EP] prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych. Wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki w tym zakresie. Koordynuje współpracę z przedsiębiorcami leśnymi. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych RDLP.
- 2) Śledzenie realizacji planu rocznego.
- 3) Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej jednostek RDLP i prognozowanie zagrożeń.
- 4) Przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych RDLP, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności RDLP.
- 5) Ustalanie wielkości ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego RDLP oraz do jego aktualizacji.
- 6) Zestawienie planów rocznych jednostek organizacyjnych RDLP, opracowanie planu finansowo-gospodarczego RDLP i kontrola zachowania ustalonych parametrów.
- 7) Przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego RDLP.
- 8) Nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych, koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.

- 9) Opracowanie planu finansowego utrzymania RDLP, bieżące monitorowanie jego realizacji oraz opracowywanie miesięcznej syntetycznej informacji w tym zakresie dla osób odpowiedzialnych za jego realizację.
- 10) Przygotowanie i zestawianie planu zatrudnienia i wynagrodzeń RDLP i nadzorowanych jednostek oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń, ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania poziomu środków na wynagrodzenia.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem jest RDLP.
- 12) W zakresie sprawozdawczości:
 - a. sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania RDLP;
 - b. współpraca z GUS odnośnie metodyki sprawozdań rocznych lub wieloletnich programów statystycznych oraz ustalania zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP;
 - c. opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 13) Sporządzanie rocznego raportu z działalności RDLP w oparciu o informację z zakresu merytorycznego objętego działalnością komórek organizacyjnych RDLP.
- 14) Koordynacja wykorzystania środowiska Business Intelligence w zakresie wykonywania raportów i prowadzenia szkoleń na potrzeby jednostek RDLP.
- 15) Współpraca z przedsiębiorstwami leśnymi świadczącymi usługi na rzecz Lasów Państwowych ze szczególnym uwzględnieniem koordynacji w zakresie kontraktacji, w drodze przetargów, robót leśnych na poziomie regionalnym.
- 16) Zarząd nad programem optymalizacji poziomu zatrudnienia w jednostkach nadzorowanych przez RDLP.

VI.3.3. Wydział Gospodarki Drewnem [ED]

§ 49. Wydział Gospodarki Drewnem [ED]

Wydział Gospodarki Drewnem [ED] prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność jednostek podległych w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej oraz prowadzi analizę rynków i czuwa nad realizacją umów w zakresie obrotu drewnem. Prowadzi sprawy związane z normalizacją i normami na surowiec drzewny, sortymentacją i klasyfikacją surowca drzewnego, a także działania zmierzające do racjonalnego wykorzystania surowca drzewnego. Odpowiada za organizację, koordynację i funkcjonowanie służby nadzoru gospodarki drewnem. Prowadzi sprawy związane z promocją drewna oraz innych produktów i usług oferowanych przez jednostki organizacyjne. Do zadań Wydziału należą w szczególności:

- 1) Koordynacja realizacji przez nadleśnictwa zasad sprzedaży surowca drzewnego.
- 2) Analiza wielkości i struktury podaży produktów i usług na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami.
- 3) Monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej.
- 4) Wdrażanie zasad sprzedaży i marketingu drewna oraz innych produktów i usług przez jednostki RDLP.

- 5) Zestawianie wyników szacunków brakarskich, analiza planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz opracowywanie bilansu jego sprzedaży w poszczególnych segmentach rynku drzewnego.
- 6) Koordynacja działań służb marketingowych jednostek organizacyjnych RDLP.
- 7) Inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług jednostek RDLP, a zwłaszcza sortymentów trudno zbywalnych.
- 8) Prowadzenie badań rynkowych i inicjowanie specjalnych form sprzedaży, ze szczególnym uwzględnieniem aukcji, przetargów, itp.
- 9) Opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna do największych nabywców.
- 10) Sprawy zawierania porozumień ramowych, wstępnych i umów w zakresie dotyczącym handlu drewnem, ustalania zasad koordynacji sprzedaży surowca drzewnego na rynku regionalnym oraz w eksporcie w skali RDLP.
- 11) Koordynacja polityki cenowej w skali RDLP.
- 12) Współdziałanie z komórką organizacyjną właściwą ds. księgowości przy ustalaniu sposobów postępowania wobec wybranych klientów RDLP w zakresie ściągania należności.
- 13) Opracowywanie okresowych informacji oraz analiz, zwłaszcza z realizacji pozyskania, sprzedaży drewna - dla potrzeb jednostek organizacyjnych RDLP.
- 14) Monitoring należności w zakresie związanym z procedurami sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych RDLP.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i koordynowaniem pracy brakarzy regionalnych RDLP, których organizacyjne usytuowanie oraz zakres zadaniowy regulują przepisy zarządzenia nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (znak: EM.800.1.2023).
- 16) Wdrażanie nowych technologii i techniki leśnej oraz metod pozyskania i zrywki, racjonalnego wykorzystania surowców leśnych, bezpiecznych środowiskowo technologii pozyskania drewna oraz użytkowania runa leśnego, zgodnie z możliwościami ich biologicznego odtwarzania.

VI.3.4. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ES]

§ 50. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ES]

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ES] organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wyłączeń z produkcji. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz rozpatrywanie 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 wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP.

- 3) Nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym: przeznaczonych do zalesień oraz zmianami w stanie posiadania związanymi z:
 - a. sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości;
 - b. zakupem i przejmowaniem lasów, gruntów oraz innych nieruchomości;
 - c. dzierżawą i najmem (użyczeniem) nieruchomości, z wyłączeniem mieszkań oraz innych obiektów inwentarzowych znajdujących się na stanie nadleśnictw;
 - d. ustanawianiem służebności drogowej oraz służebności przesyłu;
 - e. przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie;
 - f. wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów;
 - g. zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - h. rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste).
- 4) Współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. geomatyki w zakresie przygotowania stosownych wniosków oraz przeprowadzania procedur związanych ze zmianą zasięgu terytorialnego RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych.
- 5) Opiniowanie zmian przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne w trybie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 6) Opiniowanie rekultywacji gruntów w kierunku leśnym w trybie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 7) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w trybie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 8) Opiniowanie projektów realizowanych w ramach tzw. „specustaw” w trybie przepisów dotyczących „specustaw”.
- 9) Prowadzenie postępowań dotyczących naruszenia stanu posiadania oraz gruntów leśnych w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

VI.3.5. Wydział Administracji [EA]

§ 51. Wydział Administracji [EA]

Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt, itp. oraz zaspokajaniem bieżących potrzeb w tym zakresie. Prowadzi obsługę sekretarską i asystencką dyrektorów RDLP. Prowadzi kancelarię i archiwum, a także obsługuje narady i spotkania organizowane w siedzibie RDLP. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Ustalanie potrzeb i sporządzania planu wydatków administracyjno-gospodarczych RDLP oraz ich bieżąca realizacja.
- 2) Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi RDLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia.
- 3) Zabezpieczenie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i budynków RDLP, poprzez:
 - a. przeglądy okresowe stanu technicznego;
 - b. przygotowanie projektu planu remontów;

- c. realizację remontów z udziałem merytorycznych pracowników ds. budownictwa z Wydziału Infrastruktury Leśnej.
- 4) Zawieranie umów najmu i regulowanie stawek czynszu w lokalach administrowanych przez RDLP.
 - 5) Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach RDLP, związanych z zapewnieniem całodobowej ochrony mienia w obrębie obiektów RDLP oraz obsługi środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych.
 - 6) Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku RDLP.
 - 7) Nadzór i kontrola nad ruchem środków trwałych i nietrwałych w użytkowaniu – sporządzanie dokumentów OT i PT na potrzeby komórki organizacyjnej właściwej ds. księgowości.
 - 8) Likwidacja środków trwałych i nietrwałych w użytkowaniu, współdziałanie w pracy komisji likwidacyjnej, sporządzanie dokumentów LT/NT.
 - 9) Załatwianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja.
 - 10) Prenumerata dzienników i czasopism, zakup wydawnictw i druków oraz prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników RDLP.
 - 11) Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych.
 - 12) Udzielanie pożyczek na zakup samochodów wykorzystywanych także do celów służbowych dla pracowników RDLP.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań zakładowych dla pracowników RDLP i koordynacja działań związanych z utrzymaniem ich stanu technicznego.
 - 14) Zawieranie umów najmu z kierownikami jednostek RDLP, którym przysługuje bezpłatne mieszkanie, ustalanie równoważnika.
 - 15) Koordynacja spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników RDLP i nadleśnictw w umundurowanie oraz współpraca z Wydziałem Infrastruktury w zakresie organizacji przetargów na elementy umundurowania.
 - 16) Prowadzenie kartoteki umundurowania i przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników RDLP i Zespołu Ochrony Lasu w Opolu.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z deputatem opałowym przysługującym pracownikom RDLP i Zespołu Ochrony Lasu w Opolu.
 - 18) Zapewnienie obsługi techniczno-gospodarczej spotkań, narad i konferencji.
 - 19) Prowadzenie kancelarii korespondencji przychodzącej i wychodzącej RDLP.
 - 20) Prowadzenie składnicy akt RDLP (archiwum).
 - 21) Koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego w RDLP, w tym EZD oraz prowadzenie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
 - 22) Prowadzi obsługę sekretarską i asystencką dyrektorów RDLP, a w szczególności:
 - a. zapewnia logistyczne i administracyjne wsparcie dyrektorów w codziennych obowiązkach;
 - b. realizuje zadania sekretariatu dyrektorów przewidziane instrukcją kancelaryjną i zapewnienia właściwy przepływ informacji;

- c. obsługuje sekretariat oraz na bieżąco wspiera pracę dyrektorów, w tym obsługuje kontakty telefoniczne, faksowe, pocztę elektroniczną, prowadzi terminarze, obsługuje spotkania, itp.;
- d. organizuje podróże służbowe dyrektorów;
- e. przygotowuje zestawienia, sprawozdania, prezentacje i raporty, sporządza lub zapewnia tłumaczenia oraz prowadzi bieżącą korespondencję w imieniu dyrektorów;
- f. zapewnia i koordynuje sprawny przepływ informacji oraz współpracę z pionami i komórkami organizacyjnymi;
- g. realizuje bieżące zadania wyznaczone przez dyrektorów.

VI.3.6. Wydział Informatyki [EI]

§ 52. Wydział Informatyki [EI]

Realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP, w jednostkach podległych oraz RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w RDLP. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Obsługa informatyczna RDLP w zakresie administrowania i wdrażania SILP oraz oprogramowania na komputerach PC.
- 2) Administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników RDLP, jednostek organizacyjnych i innych odbiorców w tym zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji.
- 3) Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności aplikacją LAS, serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego (PKI).
- 4) Administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 5) Koordynowanie współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w RDLP i jednostkach organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie wsparcia pracowników RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
- 7) Przeprowadzenie wdrożeń, w tym szkoleń oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych.
- 8) Realizowanie zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego LP zawartych w regulacjach Dyrektora Generalnego.
- 9) Konserwowanie i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Dyrektora ZILP.
- 10) Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz z i do Internetu.
- 11) Organizowanie szkoleń dla administratorów SILP z jednostek organizacyjnych oraz instruktorów regionalnych SILP oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji szkoleń z zakresu SILP dla pracowników RDLP i pracowników jednostek organizacyjnych.

- 12) Opracowywanie programów szkoleń dla wdrażanych tematów i aplikacji użytkowych oraz ich prowadzenie.
- 13) Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP - powołanych Zarządzeniem Dyrektora, których zadaniem jest:
 - a. udział w szkoleniach centralnych i warsztatach;
 - b. przekazywanie informacji uzyskanych na szkoleniach centralnych i warsztatach użytkownikom z jednostek organizacyjnych i RDLP;
 - c. prowadzenie wsparcia dla użytkowników z jednostek organizacyjnych i RDLP w zakresie merytorycznej obsługi SILP i innych systemów informatycznych.
- 14) Koordynowanie procesu zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych, w RDLP.
- 15) Zabezpieczenie pracowników RDLP w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane.
- 16) Rozpowszechnianie informacji o aktualizacjach oraz nowych aplikacjach SILP.
- 17) Koordynowanie obsługi SZBiM w zakresie problemów zgłaszanych przez pracowników jednostek organizacyjnych i RDLP.
- 18) Udostępnianie zasobów SILP, pracownikom firm zewnętrznych, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowne umowy.
- 19) Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń w RDLP, co najmniej raz w roku w celu zapewnienia sprawności i bezpieczeństwa technicznego urządzeń komputerowych służących do przetwarzania danych.
- 20) Nadzorowanie i instalowanie oprogramowania na stacjach roboczych w RDLP, w szczególności systemu operacyjnego i ochrony antywirusowej.
- 21) Administrowanie urządzeniami komputerowymi i oprogramowaniem ZOL.
- 22) Nadzorowanie prawidłowości pracy administratorów SILP jednostek podległych oraz składanie wniosków w tym zakresie do kierowników tych jednostek.
- 23) Prowadzenie nadzoru i wsparcia jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a. realizacji zasad bezpieczeństwa zawartych w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z 18 września 2017 roku;
 - b. zarządzania bazami szkoleniowymi jednostek organizacyjnych;
 - c. administrowania serwerami;
 - d. administrowania komputerami PC, funkcjonowaniem systemów antywirusowych;
 - e. wdrażania aktualizacji SILP oraz nowych aplikacji SILP;
 - f. wdrożenia i eksploatacji rejestratorów, innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego dla leśniczych;
 - g. administrowania innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP, w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN;
 - h. stosowania przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, prowadzenia dokumentacji licencyjnej, w tym nad audytem legalności oprogramowania;
 - i. zakupu sprzętu i oprogramowania;
 - j. instalacji oprogramowania i jego aktualizacji;
 - k. wdrożenia i funkcjonowania transmisji danych leśnictwo – SILP;
 - l. zabezpieczenia i prawidłowości wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - m. przestrzegania zgodności w zakresie sprzętowo – systemowym;
 - n. bezpiecznego dostępu do zasobów SILP urządzeń mobilnych;

- o. zabezpieczenia i zapewnienia właściwej pracy urządzeniom znajdującym się w serwerowni jednostki.
- 24) Wykonywanie czynności administratora poczty elektronicznej dla użytkowników w RDLP oraz podległych jednostkach.
- 25) Prowadzenie czynności związanych z techniczną obsługą witryny internetowej RDLP katowice.lasy.gov.pl w Portalu Korporacyjnym LP.
- 26) Wykonywanie czynności administratora domeny ad.lasy.gov.pl dla kont użytkowników w RDLP oraz podległych jednostkach.
- 27) Prowadzenie całości prac związanych z działaniem domeny „ad.lasy.gov.pl”, a w szczególności: wykorzystaniem przydzielonych certyfikatów, monitorowaniem działania dołączonych urządzeń oraz bezpieczeństwa użytkowników.
- 28) Przydzielanie uprawnień dostępu zdalnego VPN do SILP pracownikom RDLP na wniosek kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników jednostek na wniosek kierownika jednostki.
- 29) Sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
- 30) Realizacja zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych osobowych zgromadzonych w postaci cyfrowej i przetwarzanych w ramach systemu informatycznego.

Rozdział VII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

Posiedzenia ścisłego kierownictwa i kierownictwa RDLP zwołuje Dyrektor, gdy zaistnieje taka potrzeba.

§ 54.

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 10.00 do 17.00, po uprzednim umówieniu terminu i godziny przyjęcia (telefonicznie: +48 32 609 45 01 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: rdlp@katowice.lasy.gov.pl).
2. Komórka organizacyjna właściwa ds. kontroli przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i czwartki, w godzinach od 8.00 do 14.00 (pokój nr 408, 409).
3. Za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. kontroli.

§ 55.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego.

§ 56.

Wszyscy pracownicy RDLP otrzymują kopię regulaminu organizacyjnego RDLP i zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią oraz przestrzegania jego postanowień.

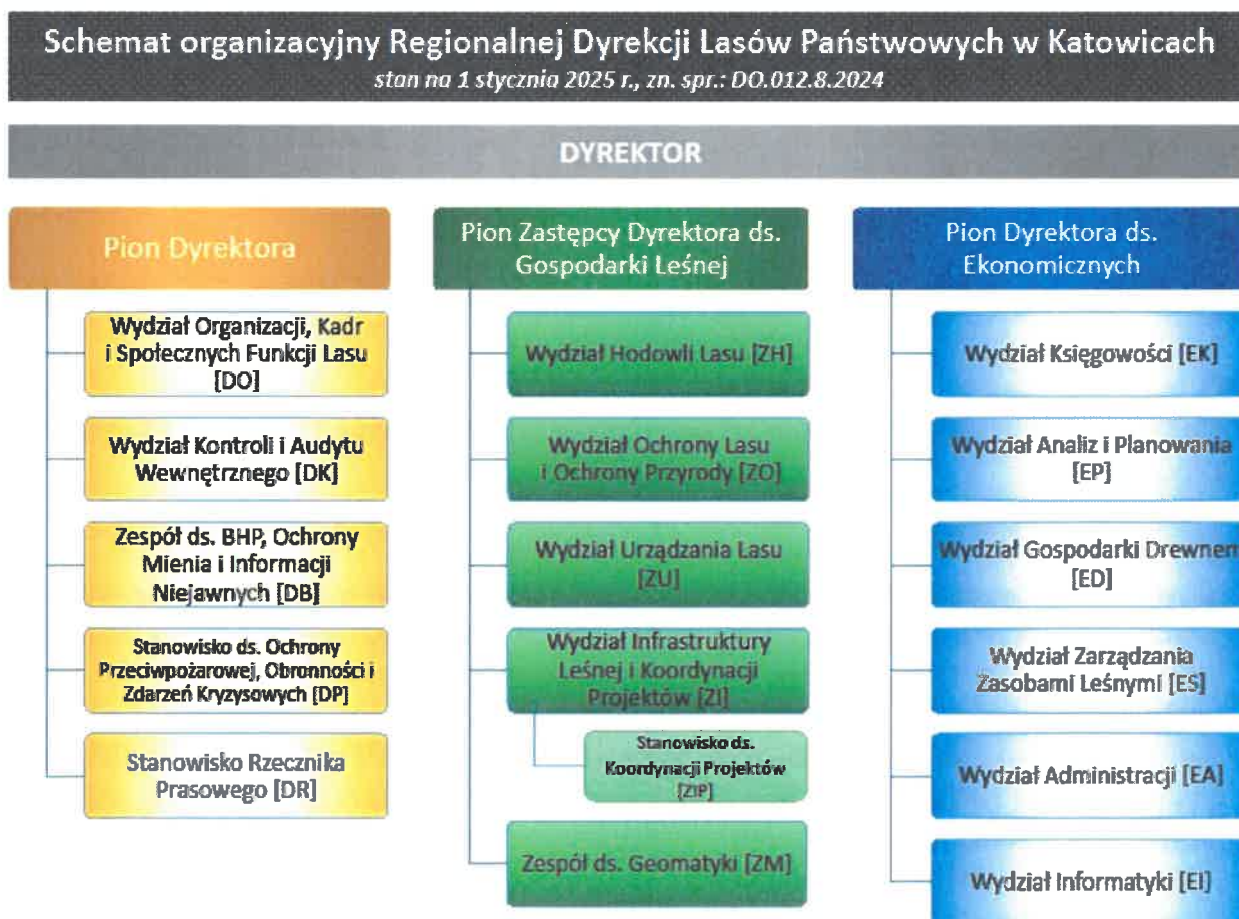
§ 57.

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 58.

Dokumenty i akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora na podstawie dotychczas obowiązującego regulaminu organizacyjnego, pozostają w mocy do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich regulacji w oparciu o niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ VIII: SCHEMAT ORGANIZACYJNY RDLP



ROZDZIAŁ IX: WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1	Nadleśnictwo Andrychów	34-120 Andrychów, ul. Słowackiego 2E
2	Nadleśnictwo Bielsko	43-382 Bielsko Biała, ul. Kopytko 13
3	Nadleśnictwo Brynek	42-690 Tworóg, ul. Grabowa 3
4	Nadleśnictwo Brzeg	49-300 Brzeg, ul. Kilińskiego 1
5	Nadleśnictwo Chrzanów	32-500 Chrzanów, ul. Oświęcimska 31
6	Nadleśnictwo Gidle	97-540 Gidle, Niesulów 3
7	Nadleśnictwo Herby	42-284 Herby, ul. Lubliniecka 6
8	Nadleśnictwo Jeleśnia	34-340 Jeleśnia, ul. Suska 5
9	Nadleśnictwo Katowice	40-754 Katowice, ul. Kijowska 37b
10	Nadleśnictwo Kędzierzyn	47-246 Kotlarnia, Stara Kuźnia, ul. Brzozowa 48
11	Nadleśnictwo Kluczbork	46-200 Kluczbork, ul. Mickiewicza 8
12	Nadleśnictwo Kłobuck	42-100 Kłobuck, ul. Zakrzewska 85
13	Nadleśnictwo Kobiór	43-211 Piasek, ul. Katowicka 141
14	Nadleśnictwo Koniecpol	42-230 Koniecpol, ul. Różana 11
15	Nadleśnictwo Koszęcin	42-286 Koszęcin, ul. Sobieskiego 1
16	Nadleśnictwo Kup	46-082 Kup, ul. 1-go Maja 9
17	Nadleśnictwo Lubliniec	42-700 Lubliniec, ul. Myśliwska 1
18	Nadleśnictwo Namysłów	46-100 Namysłów, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 14A
19	Nadleśnictwo Olesno	46-300 Olesno, ul. Gorzowska 74
20	Nadleśnictwo Olkusz	32-300 Olkusz, ul. Ponikowska 32
21	Nadleśnictwo Opole	45-517 Opole, ul. Groszowicka 10
22	Nadleśnictwo Prószków	46-060 Prószków, ul. Opolska 11
23	Nadleśnictwo Prudnik	48-200 Prudnik, ul. Dąbrowskiego 34
24	Nadleśnictwo Rudy Raciborskie	47-430 Rudy, ul. Rogera 1
25	Nadleśnictwo Rudziniec	44-160 Rudziniec, ul. Leśna 7
26	Nadleśnictwo Rybnik	44-200 Rybnik, ul. Kościuszki 36
27	Nadleśnictwo Siewierz	42-470 Siewierz, Łysa Góra 6
28	Nadleśnictwo Strzelce Opolskie	47-100 Strzelce Opolskie, ul. Moniuszki 7
29	Nadleśnictwo Sucha	34-200 Sucha Beskidzka, ul. Zamkowa 7

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
30	Nadleśnictwo Świerklaniec	42-622 Świerklaniec, ul. Oświęcimska 19
31	Nadleśnictwo Tułowice	49-130 Tułowice, ul. Parkowa 14/14A
32	Nadleśnictwo Turawa	46-045 Turawa, ul. Opolska 35
33	Nadleśnictwo Ujsoły	34-371 Ujsoły, ul. Św. Huberta 2
34	Nadleśnictwo Ustroń	43-450 Ustroń, ul. 3 Maja 108
35	Nadleśnictwo Węgierska Górka	34-350 Węgierska Górka, ul. Zielona 62
36	Nadleśnictwo Wisła	43-460 Wisła, ul. Czarne 6
37	Nadleśnictwo Zawadzkie	47-120 Zawadzkie, ul. Strzelecka 6
38	Nadleśnictwo Złoty Potok	42-253 Janów, Złoty Potok, ul. Kościuszki 2
39	Gospodarstwo Rybackie Krogulna	46-034 Krogulna, ul. Stawowa 3
40	Gospodarstwo Rybackie Niemodlin	49-100 Niemodlin, ul. Zamkowa 3