

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie
z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie.

znak: DO.012.3.2023

Na podstawie § 17¹ i § 21 ust. 2² 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 oraz Zarządzenia nr 94³ Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych znak: EO-0110-1/2012 zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 października 2017 r. znak: OR.013.35.2017, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP w Krakowie w terminie do dnia 15 lutego 2024 r. przygotowują zmiany zakresów czynności podległych pracowników oraz w razie potrzeby, spowodują sporządzenie przez pracowników spisów zdawczo – odbiorczych z przekazania dokumentacji.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z dniem 15 stycznia 2024 r., traci moc Zarządzenie Nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 28 lutego 2023 r. znak: DO.012.1.2023 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie
[Signature]
Paweł Szczygiel

¹ Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w § 17 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że dyrektor regionalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze regionalnej dyrekcji.

² Organizację regionalnej dyrekcji określa regulamin ustalony przez dyrektora regionalnej dyrekcji z uwzględnieniem ramowego regulaminu organizacyjnego jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

³ Zarządzenie Nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych znak EO-0110-1/2012, § 2 stanowi, że organizację wewnętrzną ilość komórek organizacyjnych, szczegółowy zakres zadań tych komórek oraz tryb pracy RDLP ustanawia dyrektor w regulaminie organizacyjnym RDLP, z uwzględnieniem ramowego regulaminu.



Załącznik 1
do Zarządzenia nr 2
Dyrektora RDLP w Krakowie
z dnia 15 stycznia 2024 r.,
znak: DO.012.3.2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W KRAKOWIE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie (dalej RDLP) ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania biura RDLP,
2. Strukturę organizacyjną,
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura RDLP,
4. Nazwy i ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych biura RDLP.

§ 2.

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. z późn. zm. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356) oraz na podstawie statutu nadanego PGL LP Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego RDLP.
2. Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora RDLP zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.
3. Budynek biura RDLP jest monitorowany wizyjnie.

§ 3.

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4.

Zadania RDLP polegają w szczególności na:

- 1) Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 2) Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa;
- 3) Udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w nadleśnictwach;
- 4) Współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych;
- 5) Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania RDLP;
- 6) Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych;
- 7) Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla nadleśnictw na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego LP oraz analizy realizacji przyjętych planów;
- 8) Bieżącym analizowaniu funkcjonowania nadleśnictw, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej;
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego;
- 9) Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w nadleśnictwach;
- 10) Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej LP środków będących przychodem funduszu leśnego, wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych oraz wpłat z tytułu wpłaty ze sprzedaży drewna, stanowiącą 2% przychodów ze sprzedaży drewna (sprzedaż poza jednostki LP) (**odpis na RFRD**);
- 11) Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej przez nadleśniczych w lasach Skarbu Państwa oraz nadzorowaniu prowadzenia przez nadleśniczych w imieniu starosty spraw z zakresu nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 12) Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora RDLP w sprawach:
 - a) Tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw oraz obrębów leśnych,

- b) Zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
 - c) Powoływania i odwoływania zastępców Dyrektora RDLP – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym LP,
 - d) Powoływania i odwoływania nadleśniczych,
 - e) Nadzorowania działalności nadleśniczych,
 - f) Organizowania wspólnych przedsięwzięć nadleśnictw w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - g) Prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - h) Ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora RDLP,
 - i) Organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzenia lasu oraz ich wykonawstwem,
 - j) Organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
 - k) Współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - l) Koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz zapobiegania szkodnictwu leśnemu na terenie RDLP,
 - m) Uruchamiania Stałej Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej do wykonania zadań na terenie RDLP .
- 13) Rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez nadleśnictwa oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 14) Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP;
- 15) Nadzorowaniu w nadleśnictwach prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
- 16) Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnych oraz czynności controllingowych w biurze RDLP i w nadzorowanych nadleśnictwach;
- 17) Przyjmowaniu oraz rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz petycji.



§ 5.

W realizacji swoich zadań RDLP prowadzi działalność administracyjną, zakładową, działalność bytową, działalność finansowo-wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

§ 6.

1. RDLP kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Dyrektor powołuje i odwołuje zastępców Dyrektora RDLP w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym LP oraz zatrudnia i zwalnia pozostałych pracowników biura RDLP.

§ 7.

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 działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień i pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym.

§ 8.

Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:

- 1) piony,
- 2) wydziały,
- 3) zespoły.

§ 9.

W ramowej strukturze organizacyjnej RDLP wyróżnia się:

1. Pion Dyrektora /D/:

- | | |
|--|------|
| a) Wydział Organizacji i Kadr | - DO |
| b) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego w tym stanowiska: | - DK |
| – Inspektora Straży Leśnej | |
| – Starszego specjalisty Służby Leśnej ds. obronności/Nieetatowego Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych | |
| c) Zespół Komunikacji Społecznej | - DS |
| d) Stanowisko ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych i Projektów Pomocowych | - DR |
| e) Zespół Obsługi | - DP |



2. Pion zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej /Z/:

- a) Wydział Gospodarki Leśnej - ZG
- b) Wydział Ochrony Lasu - ZO
- c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi - ZZ
- d) Zespół ds. Urządzania Lasu i Geomatyki - ZU

3. Pion zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych /E/:

- a) Wydział Administracji - EA
- b) Wydział Analiz i Planowania - EP
- c) Wydział Gospodarki Drewnem, w tym - ED
- Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego
- d) Wydział Informatyki - EI
- e) Wydział Infrastruktury Leśnej - ER
- f) Wydział Księgowości - EK

§ 10.

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

1. Wydziałem Księgowości – Główny Księgowy,
2. Pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów,
3. Zespołami – główni specjaliści SL, specjaliści SL oraz kierownicy zespołów.

§ 11.

1. Obsługę prawną biura RDLP realizuje podmiot zewnętrzny zgodnie z zawartą umową.
2. Zadania wynikające z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy i obejmujące czynności wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, realizuje Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 12.

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe 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.

§ 13.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 1. Dyrektor,

2. Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 2, przekazuje się do Wydziału DO.

§ 14.

Do zadań wspólnych poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. Ścisła współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu i realizacji planu finansowo – gospodarczego oraz innych zadań RDLP.
2. 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.
3. Przygotowywanie wystąpień do władz nadrzędnych, Najwyższej Izby Kontroli oraz organów administracji rządowej.
4. Wnioskowanie do Dyrektora RDLP o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej.
5. Wspieranie i merytoryczna ocena funkcjonowania nadleśnictw – w zakresie swojego działania.
6. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
7. Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji nadleśniczych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
9. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie ich.
10. Udzielanie pomocy nadleśnictwom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej,
11. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
12. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
13. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością nadleśnictw, dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentów wejściowych do SILP z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy, koordynowanie i wspieranie nadleśnictw w tym zakresie.
14. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad realizacją przedkładanych wniosków dot. działań korygujących wynikających z posiadanych certyfikatów FSC i PEFC oraz innych w zakresie gospodarki leśnej.

15. Prowadzenie kontroli funkcjonalnych w nadleśnictwach RDLP w zakresie swojego działania.
16. Ścisła współpraca z pracownikami realizującymi katalog przypisanych zadań redaktora zatwierdzającego, stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej RDLP (BIP RDLP).
17. Ścisłe przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności ujętych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania RDLP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a ponadto zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.
18. Ścisłe przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Współpraca z zespołami zadaniowymi powoływanymi przez Dyrektora RDLP.

§ 15.

Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych:

1. Wydział Organizacji i Kadr (DO)

Wydział Organizacji i Kadr zajmuje się organizacją struktury biura RDLP, całokształtem spraw pracowniczych w biurze RDLP oraz sprawami pracowniczymi dot. nadleśniczych zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Realizuje politykę personalną w RDLP oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w nadleśnictwach (nadleśniczy), współpracuje z przedstawicielami załogi, szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą, koordynuje sprawy związane ze zlecaniem obsługi prawnej RDLP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Opracowywanie, wdrażanie i systematyczne aktualizowanie regulaminów: organizacyjnego, regulaminu pracy biura RDLP, regulaminów premiowania i nagradzania oraz współpraca przy opracowywaniu innych regulaminów;
- Współpraca ze związkami zawodowymi;
- Współpraca z przedstawicielami załogi;
- Koordynowanie prac komórek organizacyjnych związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP;
- Tworzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP;
- Przygotowywanie oraz obsługa narad Dyrektora RDLP z nadleśniczymi bądź kierownikami komórek organizacyjnych RDLP, przedstawicielami załogi, zespołów zadaniowych i doradczych oraz innych spotkań;
- Uczestniczenie w przekazywaniu agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach nadleśniczych i na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w biurze RDLP oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- Koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP;
- Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z delegacjami i wyjazdami służbowymi pracowników, w tym weryfikacja delegacji oraz wyjazdów i wyjazdów w aplikacji „Absencje i delegacje” w SILPweb;
- Rozliczanie czasu pracy pracowników RDLP, urlopów i innych nieobecności;
- Realizacja polityki personalnej w RDLP;
- Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze RDLP;
- Współdziałanie z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości zatrudniania absolwentów szkół;
- Koordynowanie i nadzór nad odbywaniem stażów przez absolwentów szkół leśnych i innych w biurze RDLP i nadleśnictwach;
- Realizacja porozumienia RDLP z Wydziałem Leśnym UR w Krakowie z dnia 21 września 2011 r. w zakresie badań naukowych, szkolenia kadr i działalności dydaktyczno-edukacyjnej oraz promowania RDLP i Wydziału Leśnego UR w Krakowie;
- Współpraca z uczelniami wyższymi;
- Koordynowanie spraw dotyczących konferencji naukowych;
- Współpraca z Technikum Leśnym w Starym Sączu. Analiza potrzeb w zakresie praktycznej nauki zawodu oraz wniosków TL o dofinansowanie praktyk ze środków związanych z funduszem leśnym;
- Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń;
- Wspieranie Wydziału Komunikacji Społecznej w zakresie organizacji współpracy dwustronnej z zagranicą oraz wymian zawodowych z jednostkami leśnictwa w krajach UE;
- Merytoryczne rozliczanie wyjazdów zagranicznych pracowników RDLP;
- Prowadzenie spraw dot. lekarskich badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;
- Prowadzenie list obecności osób z podmiotów zewnętrznych świadczących usługi dla biura RDLP;
- Prowadzenie ewidencji pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora RDLP;
- Organizowanie imprez pracowniczych dedykowanych obecnym pracownikom biura RDLP, z wyłączeniem imprez o dominującym charakterze edukacyjnym lub/i promocyjnym;

- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pozapłacowych form nagradzania (odznaczenia, kordelasy itp.);
- Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w biurze RDLP.
- Nadzór na nadleśnictwach podległych RDLP w Krakowie, w zakresie swojego działania.

2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllngiem w komórkach organizacyjnych biura RDLP i w nadzorowanych przez Dyrektora RDLP nadleśnictwach, rejestruje wpływające do biura RDLP skargi i wnioski oraz petycje, następnie koordynuje sprawy związane z ich załatwianiem, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej.

Opracowuje roczne plany kontroli przygotowawczych, problemowych i sprawdzających oraz programy kontroli w trybie i na zasadach określonych w obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP.

Wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii niejawnej.

Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego na terenie RDLP.

Realizuje zadania wynikające z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy i obejmujące czynności wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- Prowadzenie, na zlecenie Dyrektora RDLP, kontroli instytucjonalnych (przygotowawczych, problemowych, sprawdzających, doraźnych) w nadleśnictwach i komórkach organizacyjnych biura RDLP w trybie i na zasadach określonych w obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP;
- Ustalanie przyczyn, skutków i osób odpowiedzialnych w zakresie nieprawidłowości ujawnianych podczas prowadzonych kontroli oraz przedkładanie Dyrektorowi RDLP wniosków pokontrolnych wynikających z ustaleń kontrolnych;
- Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych Dyrektora RDLP wydawanych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP;

- Współpraca z Głównym Inspektorem LP oraz innymi uprawnionymi organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz z organami ścigania;
- Realizacja obowiązków redaktora stron wyodrębnionych BIP RDLP w module „Informacja o kontrolach” i „Petycje”;
- Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających do RDLP;
- Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, bądź kierowanie ich wg właściwości do rozpatrzenia przez nadleśnictwa lub inne komórki organizacyjne biura RDLP;
- Przygotowywanie upoważnień Dyrektora RDLP dla pracowników biura RDLP oraz nadleśnictw ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- Monitorowanie przejawów szkodnictwa leśnego, udział w naradach dot. oceny szkodnictwa leśnego, organizowanie narad z komendantami posterunków Straży Leśnej;
- Koordynowanie i nadzorowanie pracy posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych oraz realizowanie innych zadań w ramach ochrony mienia;
- Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w nadleśnictwach;
- Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości działania Straży Leśnej w nadleśnictwach, w tym również ewidencjonowania i przechowywania służbowej broni palnej;
- Organizowanie szkoleń dla strażników leśnych;
- Współdziałanie z organami ścigania szczebla wojewódzkiego (prokuratura, policja) oraz innymi organami działającymi w obszarze ochrony mienia oraz zwalczania przestępczości;
- Współpraca w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych z organizacjami społecznymi i innymi, takimi jak: Polski Związek Łowiecki, Liga Ochrony Przyrody, Straż Rybacka, Straż Łowiecka, Straż Miejska, w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych z zakresu szkodnictwa leśnego;
- Gromadzenie i przekazywanie do nadleśnictw informacji o zaistniałych przypadkach zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania oraz urządzeń do cechowania i numerowania pozyskanego drewna, zgodnie z postanowieniami w tym zakresie zawartymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP;
- Koordynowanie i nadzorowanie działań posterunków Straży Leśnej w nadzorowanych nadleśnictwach w zakresie współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych;
- Obsługa Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego (SESL), funkcjonującego w RDLP w Krakowie;

- Bieżące aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP na wypadek kryzysu lub wojny;
- Opracowywanie, na podstawie wytycznych Dyrektora Generalnego LP, rocznego Planu Szkolenia Obronnego RDLP oraz wytycznych do szkolenia obronnego dla nadleśnictw;
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności dla pracowników RDLP;
- Występowanie do Wojskowych Komend Uzupełnień o reklamowanie pracowników biura RDLP od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- Sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej;
- Prowadzenie spraw dotyczących militaryzacji RDLP;
- Realizacja zleconych zadań specjalnych w zakresie obronności oraz dbałość o utrzymanie gotowości obronnej biura RDLP;
- W oparciu o aktualne przepisy i instrukcje, organizowanie i koordynowanie przygotowań RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych;
- Prowadzenie kontroli w nadleśnictwach w zakresie spraw obronnych, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz przygotowywanie zaleceń pokontrolnych;
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań gospodarczo – obronnych w nadleśnictwach;
- Prowadzenie kancelarii niejawnej oraz sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentacji niejawnej w biurze RDLP;
- Prowadzenie postępowania sprawdzającego dla pracowników biura RDLP oraz nadleśnictw ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
- Prowadzenie rejestru spraw posiadających klauzule „poufne” i „zastrzeżone” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji niejawnej;
- Prowadzenie działań związanych z wyjaśnianiem okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamianie o tych faktach Dyrektora RDLP w Krakowie;
- Koordynowanie prac z zakresu ochrony informacji niejawnych, prowadzonych na szczeblu nadleśnictw;
- Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP;

- Organizowanie i prowadzenie z pracownikami ds. ochrony informacji niejawnych na szczeblu nadleśnictw okresowych narad dotyczących wykonywania w nadleśnictwach przepisów prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- Realizowanie zadań wynikających z Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP;
- Realizowanie obowiązków Pełnomocnika ds. udodo zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości - Dz.U. 2023 poz. 1206, w biurze RDLP określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- Realizowanie zadań wynikających z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy i obejmujących czynności wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- Realizowanie zadań związanych z problematyką ochrony zdrowia w biurze RDLP i nadleśnictwach nadzorowanych przez Dyrektora RDLP.

Do zadań Wydziału w zakresie BHP należy w szczególności:

- a) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad BHP w biurze RDLP i w nadzorowanych nadleśnictwach,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie problematyki BHP na odcinku działalności tych komórek,
- d) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy biura RDLP,
- e) opracowywanie programów i prowadzenie szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
- f) wnioskowanie o zlecenie szkoleń z zakresu BHP jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność szkoleniową w dziedzinie bhp dla pracowników biura RDLP,
- g) prowadzenie spraw dotyczących badań specjalistycznych pracowników biura RDLP w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- h) sporządzanie i aktualizacja instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w biurze RDLP oraz instrukcji stanowiskowych obsługi maszyn i urządzeń w zakresie bhp,
- i) sporządzanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w biurze RDLP,

- j) prowadzenie rejestrów stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby,
- k) prowadzenie rejestrów wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- l) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników biura RDLP w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w zakresie opracowania wytycznych, zarządzeń, decyzji, itp.
- m) inicjowanie oraz prowadzenie działań na rzecz promowania kultury bezpieczeństwa pracy oraz podnoszenie poziomu wiedzy w zakresie BHP w biurze RDLP oraz w nadzorowanych nadleśnictwach,
- n) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w biurze RDLP oraz w nadzorowanych nadleśnictwach,
- o) prowadzenie ewidencji śmiertelnych i zbiorowych wypadków przy pracy w biurze RDLP i w nadzorowanych nadleśnictwach,
- p) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych nadleśnictwach,
- q) sporządzanie analiz okresowych i sprawozdań rocznych z zakresu stanu BHP oraz opracowywanie wniosków i wytycznych do działań profilaktycznych w zakresie likwidacji zagrożeń i poprawy warunków pracy w biurze RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictwach,
- r) prowadzenie postępowań o udzielanie pracownikom biura RDLP oraz nadleśnictw skierowań na leczenie sanatoryjne, w tym prowadzenie ewidencji w przedmiotowym zakresie.

3. Zespół Komunikacji Społecznej (DS)

Zespół Komunikacji Społecznej realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Ponadto zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień Dyrektora RDLP w mediach oraz innych imprez promocyjno-informacyjnych.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu informacji i komunikacji społecznej w RDLP;
- Informowanie Dyrektora RDLP i Jego Zastępców o bieżących wydarzeniach związanych z działalnością LP;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją RDLP w Krakowie oraz reprezentacją Dyrektora RDLP w Krakowie;
- Prowadzenie spraw związanych z promocją: gospodarki leśnej i Leśnych Kompleksów Promocyjnych. We współpracy z Wydziałem ZO prowadzenie spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną, turystyką i udostępnieniem lasu;

- Udział w redakcji i monitorowanie treści stron internetowych www, w tym portali społecznościowych, RDLP oraz nadleśnictw;
- Informowanie społeczeństwa o misji LP;
- W porozumieniu z rzecznikiem prasowym DGLP opracowywanie i realizowanie polityki informacyjnej LP na terenie RDLP;
- Podejmowanie działań oraz przygotowywanie Dyrektorowi RDLP stosownych komentarzy na rzecz właściwego reagowania na bieżące wydarzenia oraz publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych;
- Czuwanie nad realizacją wydarzeń objętych patronatem Dyrektora RDLP oraz opracowanie informacji o tych wydarzeniach;
- Utrzymywanie stałych kontaktów z prasą leśną oraz przygotowywanie artykułów o bieżących i ważnych wydarzeniach na terenie biura RDLP i nadleśnictw;
- Organizacja współpracy dwustronnej z zagranicą oraz wymian zawodowych z jednostkami leśnictwa w krajach UE;
- W porozumieniu z Dyrektorem RDLP i rzecznikiem prasowym DGLP interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczeń lub wyrażanie stanowiska LP w innej uzgodnionej formie, przygotowywanie Dyrektorowi RDLP stosownych komentarzy);
- Realizowanie obowiązków redaktora stron wyodrębnionych BIP RDLP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami;
- Jeden raz w roku, szczegółowa kontrola stron internetowych nadleśnictw RDLP w zakresie wiarygodności oraz kompletności i aktualności zamieszczanych informacji publicznych i sporządzanie w formie elektronicznej raportu zbiorczego o wynikach nadzoru i przekazywanie go do Centrum Informacyjnego LP;
- Uczestnictwo w działaniach z zakresu ESG/CSR prowadzonych przez Lasy Państwowe;
- Koordynowanie, inicjowanie i monitorowanie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością/ESG, zrównoważonym rozwojem w RDLP oraz nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Krakowie;
- Informowanie Dyrektora RDLP o działaniach z zakresu ESG/CSR, zrównoważonego rozwoju itp. podejmowanych przez nadzorowane nadleśnictwa;
- współpraca i informowanie Dyrekcji Generalnej Lasów w zakresie działań związanych z ESG/CSR oraz zrównoważonym rozwojem itp. realizowanych przez RDLP oraz nadzorowane nadleśnictwa.

4. Stanowisko ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych i Projektów Pomocowych (DR)

Stanowisko ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych i Projektów Pomocowych wykonuje zadania związane z koordynacją działań w zakresie realizacji projektów rozwojowych i projektów pomocowych przez biuro RDLP w Krakowie oraz nadzorowane nadleśnictwa. Prowadzi całokształt spraw związanych z analizowaniem i sprawozdawczością w zakresie środków zewnętrznych w biurze RDLP w Krakowie oraz nadzorowanych nadleśnictwach. Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką wodną.

Do zadań Stanowiska ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych i Projektów Pomocowych w szczególności należy:

- Zarządzenie realizacją projektów rozwojowych i projektów pomocowych (bez właściwości przypisanych Wydziałowi Ochrony Lasu) na poziomie regionalnym i lokalnym;
- Prowadzenie prezentacji i szkoleń w tym zakresie dla pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych;
- Zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych i projektów pomocowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP;
- Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi i pomocowymi w biurze RDLP i jednostkach podległych, we współpracy z komórką organizacyjną DGLP właściwą ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych;
- Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych i projektów pomocowych;
- Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych na dedykowanym systemie informatycznym;
- Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych i pomocowych;
- Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych i projektów pomocowych w podległych jednostkach;
- Okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych i projektów pomocowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników jednostek, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych i pomocowych przekazywanych do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- Udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych i pomocowych;
- Udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych i projektów pomocowych;

- Współpraca z komórką organizacyjną DGLP właściwą ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych;
- Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów rozwojowych;
- Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych;
- Zarządzanie realizacją projektów i programów finansowanych ze krajowych i zagranicznych środków zewnętrznych, w tym UE (bez właściwości przypisanych Wydziałowi Ochrony Lasu) na poziomie regionalnym i lokalnym;
- Inicjowanie, koordynowanie i udział w wykonywaniu usprawniających działań z funkcjonowania RDLP i nadleśnictw w ramach UE;
- Zarządzenie, koordynowanie i rozliczanie realizacji projektów finansowanych w ramach programów wspólnotowych przy merytorycznym wsparciu właściwych komórek organizacyjnych RDLP;
- Nadzór nad wdrażaniem opracowanych dla Lasów Państwowych programów finansowanych ze środków UE;
- Wyszukiwanie możliwości i pozyskiwanie zagranicznych środków pomocowych oraz środków krajowych na cele związane z działalnością nadleśnictw i RDLP;
- Nadzór nad pozyskiwaniem i wykorzystaniem krajowych i zagranicznych środków zewnętrznych przez nadleśnictwa;
- Opracowanie projektów krajowych środków pomocowych przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi RDLP;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną, m.in. wynikających z ustawy Prawo wodne;
- Nadzór nad działalnością nadleśnictw podległych RDLP w Krakowie w zakresie właściwości działania Stanowiska.

5. Zespół Obsługi (DP)

Prowadzi kompleksową obsługę sekretariatu Dyrektora i jego Zastępców oraz składu chronologicznego EZD. Wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora i jego Zastępców. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- Prowadzenie kompleksowej obsługi kancelaryjnej sekretariatu Dyrektora i jego Zastępców oraz dziennika podawczego biura RDLP w Krakowie;
- Prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną oraz obsługiwanie składu chronologicznego EZD zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną;
- Prowadzenie kompleksowej obsługi korespondencji;

- Prowadzenie obsługi interesantów i gości Dyrektora RDLP oraz jego Zastępców, w tym przygotowywanie napojów, drobnych posiłków, itp. oraz zamawianie hoteli, restauracji, cateringu itp.;
- Przechowywanie pism wytworzonych przez Dyrektora RDLP oraz Książki Kontroli;
- zgodnie z wytycznymi zarządzenia Nr 84/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2004 r. prowadzenie Ewidencji przyjęć przez Dyrektora RDLP, interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- prowadzenie list obecności: Dyrektora RDLP i jego Zastępców;
- prowadzenie i koordynowanie terminarza spotkań Dyrektora RDLP, w tym zaproszeń imiennych dla Dyrektora RDLP;
- koordynowanie utrzymania porządku oraz dbanie o wystrój wnętrza w gabinetach Dyrektora i jego Zastępców oraz pomieszczeniu socjalnym wykorzystywanym przez Dyrektora i jego Zastępców.

6. Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

Wydział Gospodarki Leśnej inicjuje, koordynuje, wspiera merytorycznie oraz nadzoruje zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i użytkowaniem lasu oraz gospodarką łowiecką, rolną i rybacką prowadzoną w nadleśnictwach RDLP, a także kontroluje nadzór sprawowany przez nadleśnictwa nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań związanych z leśną genetyką stosowaną oraz zachowaniem zasobów genowych;
- Inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań w zakresie nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego;
- Analizowanie projektów planów urządzenia lasu w zakresie hodowli lasu oraz składanie wniosków związanych z planowaniem hodowlanym do wykonawców planów urządzenia lasu;
- Współpraca z Wydziałem ED i Zespołem ZU w zakresie analiz rozmiaru użytkowania proponowanego w projektach planów urządzenia lasu oraz ich dostosowaniem do bieżących potrzeb hodowlanych drzewostanów;
- Okresowa ocena zgodności realizowanych prac hodowlanych z zapisami planów urządzenia lasu;
- Koordynowanie rocznego planowania oraz okresowe analizowanie realizacji zadań z zakresu hodowli lasu;
- Przygotowywanie wytycznych i zaleceń dla nadleśnictw RDLP dotyczących ewidencjonowania oraz wykonywania prac hodowlanych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i regulacji prawnych;

- Nadzorowanie prawidłowości ewidencjonowania i wykonywania prac hodowlanych w nadleśnictwach RDLP;
- Współpraca z Wydziałem EP w zakresie opiniowania wniosków nadleśnictw związanych z pracami hodowlanymi;
- Składanie do Wydziału DK propozycji tematów i zakresu kontroli problemowych związanych z hodowlą lasu;
- Składanie do Dyrektora RDLP w Krakowie wniosków i propozycji dotyczących badań lub ekspertyz w zakresie nowych technik, technologii i metod postępowania hodowlanego;
- Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie działania Wydziału;
- Wdrażanie nowych technik i metod postępowania hodowlanego, w tym z wykorzystaniem potencjału LKP „Lasy Beskidu Sądeckiego”, LKP „Puszcza Niepołomska”;
- Współpraca z Wydziałami DS, DR, ZO, ZZ oraz Zespołem ZU w zakresie przygotowywania opracowań o stanie lasów na terenie RDLP;
- Współpraca z Wydziałami ER i ED w zakresie wdrażania bezpiecznych dla środowiska urządzeń i technologii prac leśnych;
- Współpraca ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych i Projektów Pomocowych (DR) w zakresie projektów rozwojowych i projektów pomocowych związanych z gospodarką leśną;
- Kontrolowanie nadzoru sprawowanego przez nadleśnictwa nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz doskonalenie sprawowanego nadzoru;
- Koordynowanie i nadzór nad wykorzystaniem środków z funduszu leśnego przeznaczonych na realizację zadań z hodowli lasu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- Koordynowanie i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększenia lesistości (w zakresie zadań zleconych, wynikających z art. 54 ustawy o lasach), w tym na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- Koordynowanie zadań związanych z gospodarką zadrzewieniową na gruntach PGL LP;
- Koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rolnej;
- Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- Koordynowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej na terenie Ośrodków Hodowli Zwierzyny LP;
- Wdrażanie metod gospodarowania populacjami zwierząt łownych bazujących na wynikach aktualnych badań naukowych;

- Prowadzenie spraw związanych z leśnymi obwodami łowieckimi wydzierżawianymi przez Dyrektora RDLP;
- Sporządzanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
- Koordynowanie działań w zakresie szacowania szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych w ohz LP oraz w nadleśnictwach;
- Koordynowanie działań i wspieranie nadleśnictw w sprawach nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych;
- Koordynowanie działań oraz wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie obsługi polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny LP;
- Współpraca z Polskim Związkiem Łowieckim oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie łowiectwa;
- Współpraca z Wydziałem ZO w zakresie analiz realizacji planów pozyskania zwierząt łownych oraz wysokości szkód wyrządzanych przez zwierzęta łowne w lasach i uprawach rolnych;
- Organizowanie i koordynowanie działań związanych z utrzymaniem tradycji i zwyczajów myśliwskich;
- Koordynowanie i nadzorowanie działalności Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska w zakresie gospodarki rybackiej.

7. Wydział Ochrony Lasu (ZO)

Wydział Ochrony Lasu inicjuje, koordynuje i nadzoruje działania nadleśnictw w zakresie utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, zabezpieczenia przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), ochrony p. pożarowej terenów leśnych, edukacji przyrodniczo-leśnej, udostępniania lasu dla społeczeństwa, ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu oraz spraw ochrony przyrody wynikających z członkostwa Polski w UE.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Analizowanie i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, ustalenie kierunków działań ochronnych i nadzór nad ich przebiegiem;
- Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych przez czynniki biotyczne, abiotyczne i antropogeniczne;
- Nadzorowanie prac w zakresie szacowania, ewidencjonowania oraz przekazywania informacji o szkodach oraz udział w ustalaniu ich przyczyn i skutków oraz metod zapobiegania i usuwania;

- Organizowanie zabiegów zwalczających i ochronnych, a w szczególności wielkopowierzchniowych zabiegów ochrony przy użyciu pestycydów, za pomocą sprzętu agrolotniczego (samolot, śmigłowiec);
- Opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań nadleśnictw w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia obszaru jednego nadleśnictwa;
- Współpraca z Zespołem Ochrony Lasu w Krakowie (ZOL) w zakresie działań profilaktycznych i ochronnych;
- Koordynowanie działań związanych z realizacją przez nadleśnictwa programów, planów ochrony przyrody i środowiska, w tym także współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
- Inicjowanie, koordynowanie i wspieranie działań na rzecz udostępniania lasu do celów turystycznych i rekreacyjnych oraz zagospodarowania lasu w tym zakresie;
- Koordynowanie i nadzorowanie działań z zakresu ochrony przyrody w nadleśnictwach we współpracy z Regionalnym Konserwatorem Przyrody, przedstawicielami środowisk naukowych oraz organizacjami ekologicznymi;
- Nadzorowanie wdrażania w lasach w zarządzie PGL LP „Sieci Natura 2000” oraz czynny udział w opracowaniu i opiniowaniu planów ochrony i planów zadań ochronnych tych obszarów;
- Koordynowanie i nadzorowanie działalności z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie RDLP, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami (zasadami);
- Analiza i ocena systemu ochrony przeciwpożarowej, wdrażanie nowych efektywnych rozwiązań na terenie RDLP;
- Nadzór nad prowadzeniem regionalnego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasów;
- Koordynacja działalności w zakresie wyposażenia w sprzęt do gaszenia pożarów;
- Ogłaszanie informacji o zakazach wstępu do lasu w związku z zagrożeniem pożarowym lub wykonywaniem zabiegów agrolotniczych ograniczających liczebność owadów liściożernych. Współdziałanie w tym zakresie z Zespołem ds. Komunikacji Społecznej (DS);
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- Koordynowanie i nadzór nad działalnością LKP „Lasy Beskidu Sądeckiego” i LKP „Puszcza Niepołomicka”, wprowadzanie przy współpracy z Wydziałami ZG i ER nowych metod gospodarki leśnej w nadleśnictwach wchodzących w skład LKP;
- Inspirowanie i nadzorowanie działalności edukacyjnej na terenie RDLP, we współpracy z Zespołem ds. Komunikacji Społecznej (DS) w zakresie informacji o tej działalności kierowanej do społeczeństwa;

- Prowadzenie spraw związanych z udziałem Dyrektora RDLP i Jego Zastępców w pracach rad naukowych parków narodowych;
- Koordynowanie i nadzorowanie działalności Nadleśnictwa Niepołomice w zakresie gospodarki na terenie Ośrodka Hodowli Żubrów, w tym m.in. w celu umożliwienia wdrożenia nowoczesnych i racjonalnych rozwiązań, zgodnie z wynikami badań naukowych.

W zakresie właściwości Wydziału, tj. ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, edukacji leśnej, turystyki i udostępniania lasu:

- Inicjowanie, koordynowanie i udział w wykonywaniu usprawniających działań z funkcjonowania RDLP i nadleśnictw w ramach UE;
- Zarządzenie, koordynowanie i rozliczanie realizacji projektów i programów finansowanych z krajowych i zagranicznych środków zewnętrznych, w tym UE;
- Nadzór nad wdrażaniem opracowanych dla Lasów Państwowych programów finansowanych ze środków UE;
- Wyszukiwanie możliwości i pozyskiwanie zagranicznych środków pomocowych oraz środków krajowych na cele związane z działalnością nadleśnictw i RDLP;
- Nadzór nad pozyskiwaniem i wykorzystaniem krajowych i zagranicznych środków zewnętrznych przez nadleśnictwa;
- Inicjowanie, koordynowanie i udział w wykonywaniu usprawniających działań z funkcjonowania RDLP i nadleśnictw w ramach UE.

8. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZZ)

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wyłączeń gruntów leśnych z produkcji.

Prowadzi archiwum zakładowe RDLP oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Przygotowywanie decyzji Dyrektora RDLP 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 jego kompetencji;
- Prowadzenie spraw, doradztwo i nadzór w zakresie nabywania, zbywania i zamian nieruchomości w tym sprzedaży lokali mieszkalnych w trybie art. 40a ustawy o lasach, a także dzierżawy i najmu gruntów oraz użyczenia (np. pasieki w lasach);
- Współdziałanie z nadleśnictwami w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej regulacji stanu posiadania oraz dokumentacji geodezyjno - prawnej do założenia ksiąg wieczystych, pomoc i nadzór nad właściwym jej opracowaniem;

- Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z coroczną aktualizacją powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w Lasach Państwowych oraz wyceną wartości lasów i gruntów pozostających w zarządzie PGL LP;
- Opiniowanie i uzgadnianie wniosków dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego w związku ze zmianą przeznaczenia gruntów leśnych;
- Opiniowanie i uzgadnianie wniosków w zakresie gruntów leśnych w sprawach warunków zabudowy, inwestycji celu publicznego oraz wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- Współpraca z Wydziałem ER w zakresie zbywania zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
- Prowadzenie archiwum zakładowego RDLP.

9. Zespół ds. Urządzania Lasu i Geomatyki (ZU)

Zespół ds. Urządzania Lasu i Geomatyki, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu urządzania lasu oraz geomatyki leśnej. Prowadzi również sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, a w szczególności organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planów urządzenia lasu, aneksów do planów urządzenia lasu oraz opracowań glebowo – siedliskowych i fitosocjologicznych;
- Organizowanie we współdziałaniu z nadleśnictwami Komisji Założeń Planu (KZP) oraz we współdziałaniu z nadleśnictwami i wykonawcami planów urządzenia lasu Narad Techniczno – Gospodarczych (NTG) i Komisji Projektu Planu (KPP);
- Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz Bankiem Danych o Lasach;
- Sporządzanie opracowań własnych lub zlecanie opracowań dotyczących zmian zasobów, etatów, kształtowania się przyrostu w aspekcie historycznym oraz prognostycznym;
- Przygotowanie dokumentacji technicznej do wniosków o tworzenie, łączenie, podział nadleśnictw, zmian w zasięgu terytorialnym nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych;
- Organizowanie i koordynowanie prac związanych z uznawaniem lasów za ochronne;
- Doradztwo, we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej (ZG) dla nadleśnictw w zakresie funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) – podsystem „Las”, nadzór nad prawidłowością aktualizacji opisów taksacyjnych i stanem bazy danych SILP;

- Działanie na rzecz upowszechnienia Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) w nadleśnictwach, koordynowanie prac oraz nadzór nad wykorzystaniem w procesach decyzyjnych, leśnej mapy numerycznej w nadleśnictwach i jej aktualizacją;
- Inicjowanie działań na rzecz stosowania w nadleśnictwach technik geomatycznych (GPS, teledetekcja, fotogrametria, itp.);
- Koordynowanie i wdrażanie wykorzystania bezzałogowych statków powietrznych w podległych jednostkach (dronów), w tym narzędzi i oprogramowania wykorzystywanego w tym zakresie.

10. Wydział Administracji (EA)

Wydział Administracji prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami oraz środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem biurowcem RDLP, w tym:
 - a) spraw związanych z gospodarką lokalami biurowymi,
 - b) regulowaniem opłat czynszowych,
 - c) wyposażaniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe,
 - d) sprawami dot. ubezpieczeń majątkowych w zakresie ubezpieczeń środków transportu;
- Wynajem oraz obsługa pokoi przeznaczonych na najem krótkoterminowy w biurze RDLP;
- Nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodków Szkoleniowo-Wypoczynkowych oraz pokoi gościnnych w nadleśnictwach;
- Ewidencja, eksploatacja oraz rozliczanie pracy środków transportu w biurze RDLP;
- Przygotowywanie i gromadzenie umów z pracownikami biura RDLP na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych w przypadku udzielenia pożyczki na zakup samochodu;
- Zaopatrywanie komórek organizacyjnych RDLP w artykuły piśmiennicze oraz biurowe, druki (w tym ścisłego zarachowania), czasopisma, materiały reklamowe, a także inne niezbędne materiały. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z tego zakresu;
- Prowadzenie zaopatrzenia pracowników w stosowne umundurowanie;
- Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników biura RDLP w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, okulary korygujące wzrok,
- Prowadzenie w SILP kartotek deputatowych w zakresie umundurowania służbowego oraz BHP;

- Obsługa techniczno - gospodarcza organizowanych przez RDLP porad, spotkań oraz konferencji;
- Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem łączności komórkowej oraz załatwianie reklamacji w tym zakresie;
- Nadzór nad zleconą na warunkach zawartej przez RDLP umowy, ochroną biurowca i sposobem zabezpieczenia mienia RDLP;
- Nadzór nad zleconym na warunkach zawartej przez RDLP umowy, utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach biurowych i pokojach gościnnych oraz wszystkich ciągów komunikacyjnych i sanitariatów;
- Realizowanie zatwierdzonych przez Dyrektora RDLP wniosków Komisji Kwalifikacyjnej ZFŚS w zakresie potrzeb socjalnych i pożyczek mieszkaniowych pracowników RDLP. Prowadzi i archiwizuje całość dokumentacji związanej z ubieganiem się oraz korzystaniem ze środków ZFŚS;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji dot. podatku od przychodów z budynków dla biura RDLP w Krakowie oraz weryfikowanie zgodności deklaracji dot. podatku od przychodów z budynków sporządzanych przez nadleśnictwa ze stanem faktycznym;
- Prowadzenie biblioteki technicznej RDLP.

11. Wydział Analiz i Planowania (EP)

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów finansowo – gospodarczych RDLP oraz analiz ekonomicznych z tego zakresu.

Współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo – gospodarczych.

Współuczestniczy w prowadzeniu postępowań związanych z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby RDLP, zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.

Wspiera, koordynuje i nadzoruje nadleśnictwa w tym zakresie planów finansowo – gospodarczych oraz stosowania prawa zamówień publicznych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie analiz i planowania:

- Opracowywanie założeń oraz wytycznych w sprawie sporządzania prowizoriów oraz planów finansowo – gospodarczych przez nadleśnictwa;
- Koordynowanie prac nadleśnictw i komórek organizacyjnych RDLP przy budowie prowizoriów oraz planów finansowo-gospodarczych;
- Opracowywanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi RDLP analiz wraz z wnioskami w zakresie:

- a) realizacji zaplanowanych w nadleśnictwach i biurze RDLP zadań finansowo – gospodarczych w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo – gospodarczej w nadleśnictwach,
 - Koordynowanie prac związanych z weryfikacją wyniku finansowego;
 - Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej zgodnie z właściwościami wydziału;
 - Rozpatrywanie wystąpień nadleśnictw w sprawie odchyleń przy realizacji planów finansowo – gospodarczych;
- 2) W zakresie zamówień publicznych:
- Przygotowanie do zatwierdzenia przez Dyrektora RDLP planu zamawiania w biurze RDLP dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych;
 - Współuczestnictwo w przygotowywaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby biura RDLP w Krakowie, zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie;
 - Nadzorowanie nad przestrzeganiem terminów związanych z realizacją umów zawieranych na podstawie przepisów PZP;
 - Wprowadzanie do bazy SILP biura RDLP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz ich realizacji;
 - Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień przez biuro RDLP w Krakowie;
 - Wspieranie, nadzór i koordynowanie działalności nadleśnictw w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych, współudział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz biura RDLP oraz zamówień wspólnych na rzecz nadleśnictw, w tym w szczególności prowadzenie analiz dotyczących wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz ich realizacji.

12. Wydział Gospodarki Drewnem (ED)

Wydział Gospodarki Drewnem prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność nadleśnictw w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowców drzewnych, prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z brakarstwem, normalizacją, realizacją umów w zakresie sprzedaży drewna. Prowadzi całokształt spraw związanych z promocją drewna oraz całokształt spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:



- Wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego LP zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez nadleśnictwa;
- Koordynacja sprzedaży drewna przy zawieraniu umów na szczelbu RDLP;
- Koordynacja specjalnych form sprzedaży, tj. submisja, aukcja;
- Prognozowanie zjawisk i procesów w zakresie handlu drewnem w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP;
- Ustalanie propozycji postępowania w zakresie zabezpieczenia i windykacji należności za sprzedane drewno;
- Nadzorowanie przez Stanowisko Brakarza Regionalnego funkcjonującego w oparciu o aktualne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych odnoszące się do pracy nadleśnictw w zakresie zadań dotyczących klasyfikacji i sprzedaży surowca drzewnego oraz organizowanie szkoleń i kursów brakarskich na potrzeby nadleśnictw;
- Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem planów pozyskania (w układzie sortymentowym), sprzedaży, zrywki drewna i prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem ZG. Nadzór nad tworzeniem tych planów w SILP;
- Nadzór nad realizacją planów pozyskania, zrywki i sprzedaży drewna w nadleśnictwach;
- Opracowanie bieżących i miesięcznych informacji oraz analiz z zakresu pozyskania, sprzedaży i należności za drewno;
- Inicjowanie i współpraca w zakresie promocji drewna;
- Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności za drewno w nadleśnictwach;
- Inicjowanie i wdrażanie nowych bezpiecznych dla środowiska technologii i urządzeń technicznych oraz metod prac w pozyskaniu i zrywce drewna we współpracy z Wydziałami ER i ZG;
- Koordynowanie zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej RDLP.

13. Wydział Informatyki (EI)

Wydział Informatyki realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP w nadleśnictwach oraz biurze RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP.

Do zadań Wydziału należy między innymi:



- Prowadzenie całokształtu zagadnień w dziedzinie utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa (w zakresie programistyczno – systemowym) SILP w biurze RDLP i nadleśnictwach zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
- Sprawowanie funkcji administratora SILP w biurze RDLP i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu w nadleśnictwach;
- Koordynacja i analiza systemu zgłaszania błędów i modyfikacji SILP;
- Konserwacja SILP w RDLP i nadleśnictwach przy zachowaniu wymogów i procedur instalowania aplikacji i poprawek;
- Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie;
- Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem łączności telefonii IP;
- Prowadzenie zakupów oraz koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny na potrzeby biura RDLP i nadleśnictw;
- Administrowanie dostępem do serwera pocztowego i serwisu www dla pracowników biura RDLP i nadleśnictw;
- Wykonywanie obowiązków administratora stron wyodrębnionych BIP RDLP z katalogiem zadań określonych aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora RDLP;
- Udzielanie nadleśnictwom pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie usuwania usterek technicznych i problemów powstałych z innych przyczyn;
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wchodzących w skład struktury WAN;
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników SILP oraz obsługa techniczna narad i szkoleń prowadzonych przez inne komórki organizacyjne RDLP;
- Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych w biurze RDLP w oparciu o obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych.

14. Wydział Infrastruktury Leśnej (ER)

Wydział Infrastruktury Leśnej wspiera oraz prowadzi w nadleśnictwach pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie oraz prywatyzacją prac leśnych, współpracą na szczeblu RDLP z przedstawicielami wykonawców usług leśnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:



- Kreowanie kierunków inwestowania w nadleśnictwach oraz nadzór nad ich realizacją, udział w opracowywaniu programów w zakresie infrastruktury technicznej. Analiza efektywności inwestycji;
- Monitoring stanu technicznego obiektów infrastruktury w nadleśnictwach, kreowanie polityki w zakresie remontów tych obiektów. Opracowywanie wytycznych do projektowania obiektów, opiniowanie i ocena założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej;
- Analiza wycen i ekspertyz technicznych dotyczących infrastruktury technicznej (budynki, budowle, maszyny i urządzenia) kwalifikowanej do sprzedaży lub przekazania;
- Nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w nadleśnictwach, włącznie z ich wynajmem oraz udostępnieniem dla uprawnionych pracowników Służby Leśnej i kształtowaniem kaucji. Współpraca przy ustalaniu polityki opłat czynszowych;
- Monitoring wykorzystania zasobów mieszkaniowych w nadleśnictwach;
- Prowadzenie wykazów mieszkań funkcyjnych, zamiennych, mieszkań i lokali użytkowych oraz na wynajem;
- Nadzór nad opracowaniem programów gospodarowania zasobami lokalowymi nadleśnictw;
- Przygotowanie wykazu nieruchomości projektowanych do sprzedaży, o których mowa w art. 40a ust. 8 ustawy o lasach oraz weryfikacja wniosków nadleśnictw o sprzedaż mieszkań w trybie art. 40a ustawy o lasach;
- Przygotowanie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych LP we współdziałaniu z nadleśnictwami;
- Prowadzenie inwestycji i remontów w obiektach biura RDLP oraz udział przy dokonywaniu przeglądów stanu technicznego tych obiektów;
- Współdziałanie przy opracowywaniu planów w zakresie budowy środków trwałych na potrzeby RDLP i nadleśnictw oraz planów remontów i utrzymania środków trwałych;
- Prowadzenie doradztwa dla nadleśnictw w zakresie budowy i remontów obiektów infrastruktury technicznej;
- Nadzór nad funkcjonowaniem środków transportu samochodowego w nadleśnictwach, w tym również opiniowanie wniosków o przyznanie limitów przebiegu km dla nadleśniczych na wykorzystanie samochodów służbowych lub prywatnych używanych do celów służbowych, ponadto nadzór nad zakupami środków transportowych i ewidencją taboru samochodowego w nadleśnictwach;
- Inicjowanie, wdrażanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania nowoczesnych technik i technologii pracy w nadleśnictwach we współpracy z Wydziałami ZG i ED;

- Koordynowanie działań, zbieranie i analizowanie zapotrzebowań oraz udzielanie merytorycznej pomocy w zaopatrzeniu nadleśnictw w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań;
- Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn;
- Koordynowanie opracowania wieloletniego programu budowy środków trwałych w nadleśnictwach;
- Koordynacja działalności nadleśnictw i biura RDLP w zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód w ramach TUW CUPRUM;
- Współpraca z firmami świadczącymi usługi leśne dla nadleśnictw z uwzględnieniem perspektywicznych celów i interesów gospodarki leśnej, a także okresowa ocena funkcjonowania organizacji wykonawstwa usług leśnych;
- Monitorowanie oraz bieżące rozliczanie wykorzystania środków przydzielonych nadleśnictwom z funduszu leśnego oraz środków scentralizowanej amortyzacji na zadania dotyczące budownictwa.

15. Wydział Księgowości (EK)

Wydział Księgowości prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników biura RDLP z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje nadleśnictwa w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

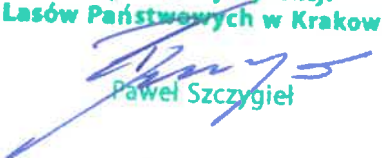
- Obsługa finansowo – księgowa biura RDLP w tym również z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami RDLP;
- Opracowywanie, wdrażanie i systematyczne aktualizowanie, regulaminu:
 - a) kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej,
 - b) ZFŚS,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) innych dotyczących gospodarki finansowej,
- Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń nadleśnictw w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa (art. 54 ustawy o lasach) i innych źródeł;
- Koordynacja na poziomie RDLP i analiza portalu interpretacji prawnych i podatkowych;

- Wdrażanie zasad rachunkowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych nadleśnictw;
- Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PEFRON itp.;
- Śledzenie zmian w przepisach prawa, w szczególności: ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości PGL LP, planu kont PGL LP oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich stosowania w nadleśnictwach;
- Wdrażanie w RDLP kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników;
- Prowadzenie i kontrola spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem nadleśnictw;
- Opracowywanie działań związanych z lokatą środków pieniężnych biura RDLP;
- Windykacja należności od dłużników i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych;
- Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w nadleśnictwach za wyjątkiem należności za drewno;
- Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec nadleśnictw w ramach tytułów rozrachunków wewnątrznobranżowych;
- Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, aktualizacja wyceny posiadanego majątku oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątku;
- Prowadzenie ewidencji ilościowej niskocennych składników majątku w podsystemie Infrastruktura – grupa N;
- Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu wyłączeń gruntów z produkcji leśnej oraz egzekwowanie wszelkich należności i opłat z tym związanych.

§ 16.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego RDLP w Krakowie są:

1. Schemat organizacyjny biura RDLP w Krakowie;
2. Wykaz nadleśnictw nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie

Paweł Szczygieł

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego RDLP w Krakowie,
ustalonego Zarządzeniem nr 2
Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia
15.01.2024 r., znak: DO.012.3.2023

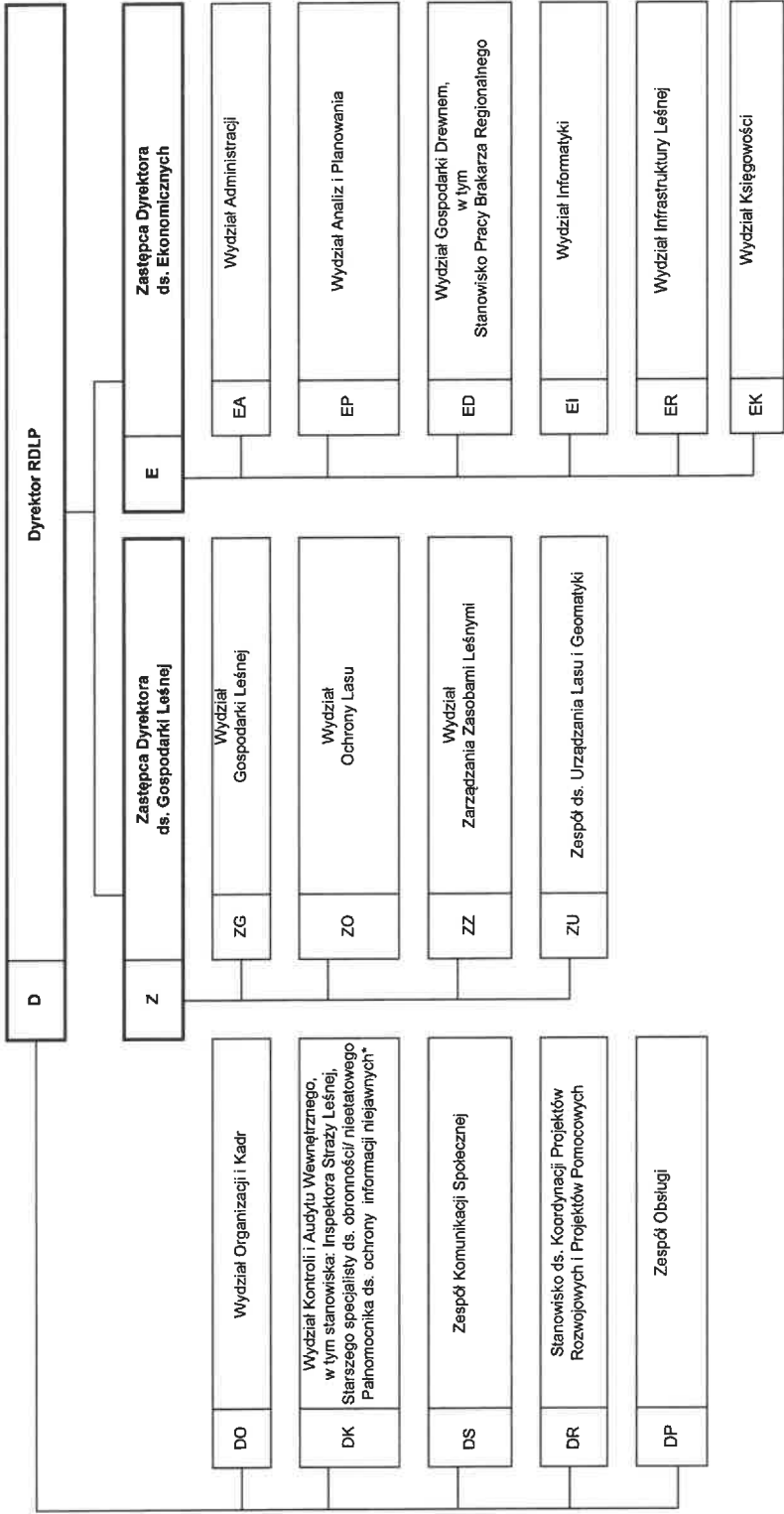
**WYKAZ NADLEŚNICTW NADZOROWANYCH PRZEZ
DYREKTORA RDLP W KRAKOWIE**

LP.	NUMER NADLEŚNICTWA	NAZWA NADLEŚNICTWA
1	0302	BRZESKO
2	0303	DĄBROWA TARNOWSKA
3	0304	DĘBICA
4	0305	GORLICE
5	0306	GROMNIK
6	0309	KROŚCIENKO
7	0310	KRZESZOWICE
8	0311	LIMANOWA
9	0313	ŁOSIE
10	0314	MIECHÓW
11	0315	MYŚLENICE
12	0316	NAWOJOWA
13	0317	NIEPOŁOMICE
14	0318	NOWY TARG
15	0321	PIWNICZNA
16	0324	STARY SĄCZ

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie

Paweł Szczygieł

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie

Paweł Szczygiel

