

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 35
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Lublinie
z dnia 11 października 2023 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY BIURA
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW
PAŃSTWOWYCH w LUBLINIE

Lublin, 11 października 2023 r.

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W LUBLINIE	6
ROZDZIAŁ III: PEŁNOMOCNICTWA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W LUBLINIE	9
ROZDZIAŁ IV: TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI	9
ROZDZIAŁ V: PODZIAŁ ZADAŃ W BIURZE REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W LUBLINIE	14
V.1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych	14
V.2. Zadania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie	17
V.2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	17
V.2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	20
Wydział Kadr (DO)	20
Wydział Organizacji, Komunikacji Społecznej i Mediów (DR)	22
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)	24
Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS)	25
Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)	27
Wydział Ochrony Lasu (ZO)	29
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS)	30
Zespół Urządzania Lasu (ZU)	32
Zespół ds. Gospodarki Łowieckiej (ZŁ)	33
Wydział Księgowości (EK)	35
Wydział Analiz i Planowania (EP)	36
Wydział Gospodarki Drewnem (ED)	38
Wydział Infrastruktury Leśnej (ER)	41
Wydział Administracji (EA)	42
Wydział Informatyki (EI)	44
ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	46

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

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

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie;
- 5) **stanowiskach kierowniczych** - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych;
- 6) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, stanowiące aparat wykonawczy Dyrektora;
- 7) **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa nadzorowane przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie;
- 8) **komórce organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP;

- 9) **pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów;
- 10) **zakładowej działalności bytowej w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP lub w regulaminach obowiązujących w RDLP;
- 11) **oświadczeniu woli RDLP** - należy przez to rozumieć zachowanie Dyrektora lub innych osób działających w jego imieniu wyrażające w sposób dostateczny wolę wywołania skutków prawnych w zakresie działania RDLP w Lublinie;
- 12) **nadzorze RDLP** - należy przez to rozumieć sprawowanie przez Dyrektora kontroli podległych mu jednostek organizacyjnych, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, z możliwością merytorycznego korygowania ich działalności (funkcjonowania);
- 13) **kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem udzielenia pełnomocnictwa (w tym w zakresie wynikającym z zakresu czynności pracownika), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z udzielonego pełnomocnictwa;
- 14) **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 15) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 16) **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 17) **ochronie danych osobowych** - ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej lub w innych ustawowych i statutowych celach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 18) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
- 19) **systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 20) **przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Lublinie działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1356, ze zm.) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie Regulaminu.
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Lublinie, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.

§ 4

Zadania RDLP polegają w szczególności na:

- 1) współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współdziałaniu w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 2) opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej;
- 3) udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w nadleśnictwach;
- 4) współdziałaniu 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 oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów;
- 8) bieżącym analizowaniu funkcjonowania nadleśnictw, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,

- b) zagrożen 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 oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych;
- 11) nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych nadleśnictwach oraz w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczym w tym zakresie;
- 12) wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
- a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw i obrębów leśnych,
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
 - c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora RDLP - w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym oraz nadleśniczych,
 - d) nadzorowania działalności nadleśniczych,
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej [publicznej],
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym;
- 13) rozliczaniu środków (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 14) uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP;

- 15) nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
- 16) organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności kontrolingowych w nadzorowanych nadleśnictwach;
- 17) przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 5

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Lublinie prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansowo-wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna biur Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie

§ 6

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

§ 7

1. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
 - 1) pionos;
 - 2) wydziały;
 - 3) zespoły.

2. W strukturze organizacyjnej RDLP w Lublinie wyróżnia się:

1) Pion Dyrektora (D):

- a) Wydział Kadr (DO),
- b) Wydział Organizacji, Komunikacji Społecznej i Mediów (DR)
- c) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK),
- d) Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS),
- Inspektor Straży Leśnej,

2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej (Z):

- a) Wydział Gospodarki Leśnej (ZG),
- b) Wydział Ochrony Lasu (ZO),
- c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS),
- d) Zespół Urządzania Lasu (ZU),
- e) Zespół ds. Gospodarki Łowieckiej (ZŁ)

3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (E):

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

§ 8

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

- 1) Wydziałem Księgowości – główny księgowy;
- 2) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów;
- 3) zespołami – główni specjaliści Służby Leśnej/kierownicy zespołów;
- 4) Stanowiskiem Pracy Brakarza Regionalnego – naczelnik Wydziału Gospodarki Drewnem.

§ 9

- 1. Do wykonania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych w RDLP mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

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

§ 10

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
Wyjątkiem od tej zasady jest podległość pracownika zatrudnionego w Wydziale Informatyki, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu Pracy, który w zakresie opisanych wyżej zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi, zaś w pozostałym zakresie pełnionych obowiązków - podlega Naczelnikowi Wydziału Informatyki.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
6. Zakresy czynności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
7. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu.
8. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
9. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania – przejścia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Wydziału Kadr.
11. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem RDLP jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Kadr karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Kadr.

ROZDZIAŁ III

Pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie

§ 11

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

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 12

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych Regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.

2. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę. Jeśli zakres merytoryczny sprawy prowadzonej przez komórkę wiodącą obejmuje również zagadnienia będące we właściwości merytorycznej innych komórek organizacyjnych, komórka wiodąca jest uprawniona i zobowiązana do włączenia tych komórek do współpracy w załatwianiu sprawy.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki;
 - 2) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu;
 - 3) między pionami - kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień - dyrektor.
6. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
7. W RDLP czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, od dnia 1 marca 2019 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP w Lublinie.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Dyrektora w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze RDLP w Lublinie.

§ 13

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę – jednoosobowo.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu powinna być parafowana przez pracownika opracowującego pismo, kierownika

komórki organizacyjnej, w której zostało sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień.

3. Podpisu Dyrektora wymagają:
 - a) zarządzenia, decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej RDLP,
 - b) decyzje, postanowienia i opinie dotyczące spraw, w których Dyrektor występuje jako organ administracji publicznej, w tym w zakresie spraw ochrony gruntów leśnych w rozumieniu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - c) sprawozdanie finansowe RDLP oraz roczne plany finansowo-gospodarcze,
 - d) długookresowe prognozy finansowo-gospodarcze dla RDLP.
4. Dyrektor podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu oraz uregulowań wewnętrznych.
5. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw:
 - a) kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
 - b) wykraczających poza zagadnienia pionu, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora,
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zastępujące kierowników komórek organizacyjnych mogą uwierzytelniać odpisy i kopie dokumentów sporządzanych przez komórkę lub związanych z jej zakresem działania.
7. Zasięgnięcia opinii prawnej radcy prawnego (parafowania) wymagają przede wszystkim sprawy:
 - a) wydawania zarządzeń oraz decyzji w rozumieniu postanowień Statutu Lasów Państwowych i decyzji administracyjnych Dyrektora, w tym decyzji dotyczących wyłączeń gruntów leśnych z produkcji,
 - b) indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym,
 - c) zawarcia lub rozwiązania umów (lub wprowadzania wzorów umów), w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
 - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,

- k) inne, które w ocenie Dyrektora, jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinię radcy prawnego, jak również wynikające z odrębnych uregulowań.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania materiałów i informacji podlegających udostępnieniu, jako informacje publiczne, na podstawie ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330) oraz materiałów i informacji dotyczących udostępnienia danych o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r., poz. 2081).
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach w działalności nadleśnictw.

§ 17

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

§ 18

Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy, a w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, sporządza w terminie 14 dni roboczych od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnic prawem chronionych oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

§ 22

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w RDLP określa Regulamin Pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego Regulaminu Pracy sprawuje Wydział Kadr RDLP.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przez pracowników RDLP sprawuje Wydział Organizacji, Komunikacji Społecznej i Mediów RDLP.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w biurze RDLP przez pracowników sprawuje Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie

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

§ 23

Zastępcy Dyrektora kierują sprawami związanymi z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem za powierzony im zakres działania.

Do obowiązków zastępców dyrektora należy w szczególności:

- 1) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju RDLP, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym;
- 2) organizowanie, w zakresie swego działania, wsparcia i nadzoru merytorycznego nad pracą nadleśnictw;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania pionów;
- 4) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnic prawem chronionych oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych;
- 6) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji;

- 7) koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody;
- 9) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 10) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

§ 24

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

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
- 2) przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora;
- 3) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych na poziomie regionalnym;
- 4) okresowe dokonywanie kontroli i oceny działalności nadleśnictw, na zlecenie Dyrektora lub jego zastępcy, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 5) ocena w zakresie swego działania skutków stosowania aktów normatywnych, współpraca z instytucjami naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecenia najpilniejszych problemów do rozwiązania (ekspertyz), nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce;
- 6) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego;
- 7) zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemie informacyjnym i informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju i doskonalenia zarządzania;
- 8) wspieranie, nadzorowanie i koordynowanie działalności gospodarczej nadleśnictw RDLP w zakresie zadań w przypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy nadleśnictwom w likwidacji skutków tych klęsk;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor lub zastępca dyrektora, zgodnie z podziałem na piony;
 - 2) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnic prawem chronionych przez podległych pracowników;
 - 4) nadzór nad czasem pracy oraz planowaniem i wykorzystaniem urlopów podległych pracowników;
 - 5) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 7) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego;
 - 8) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 9) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
3. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
 - 1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
 - 2) wyrażanie zgody podległym pracownikom na udzielenie i odpracowanie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach służbowych oraz na udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub za wykonywanie zadań służbowych poza siedzibą pracodawcy [delegacja] w dzień wolny od pracy oraz akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
 - 3) wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz nadleśnictwom RDLP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy - w przypadkach stwierdzenia

konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa;

4. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami, o których mowa wyżej należy ponadto wspomaganie działalności Głównych Księgowych nadleśnictw.

V.2. Zadania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie

V.2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 26

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych RDLP - z przypisanego zakresu działania;
- 2) analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie Wydziałowi Analiz i Planowania danych z zakresu swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych;
- 4) analiza i monitorowanie kosztów oraz rozmiaru zadań rzeczowych w nadleśnictwach w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej;
- 5) współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
- 6) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 7) ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez nadleśnictwa;
- 8) udzielanie nadleśnictwom wsparcia, pomocy w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej oraz merytoryczna ocena funkcjonowania nadleśnictw w zakresie swojego działania;
- 9) przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez nadleśnictwa i pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu

- zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych;
- 10) wdrażanie polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej;
 - 11) bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach w działalności nadleśnictw oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
 - 12) prowadzenie w nadleśnictwach kontroli funkcjonalnej w zakresie zagadnień będących właściwością komórki organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej wynikającej z odrębnych uregulowań;
 - 13) współpraca z ośrodkami naukowo - badawczymi w zakresie swego działania;
 - 14) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie;
 - 15) sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach;
 - 16) rozpatrywanie i załatwianie wg właściwości skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego w porozumieniu z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
 - 17) bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt;
 - 18) udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 19) współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe);
 - 20) koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 21) 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;
 - 22) współpraca z zespołem instruktorów regionalnych SILP, udział w szkoleniach centralnych oraz organizowanie szkoleń dla pracowników nadzorowanych nadleśnictw i biura RDLP w zakresie działalności komórki;
 - 23) podejmowanie do upowszechniania w nadleśnictwach wdrożeń nowych rozwiązań;

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

V. 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 27

Wydział Kadr (DO)

Do zadań Wydziału Kadr należy prowadzenie spraw kadrowych, spraw z zakresu szkoleń, spraw socjalnych, współpraca ze związkami zawodowymi, szkołami leśnymi, koordynowanie obsługi prawnej oraz z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) realizowanie polityki personalnej w RDLP oraz kadrowej w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem zastępców dyrektora RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - c) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników biura RDLP i zastępczych akt osobowych kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - d) planowanie wielkości zatrudnienia w biurze oraz w jednostkach nadzorowanych oraz kosztów obsługi prawnej i innych wydatków we współpracy z komórką właściwą ds. analiz i planowania oraz księgowości;
 - e) obsługa podsystemu SILP „Kadry i Płace” w zakresie administrowania zasobami kadrowymi RDLP, wprowadzanie danych do SILP, zgodnie z właściwością wydziału;
 - f) obsługa SILPWeb w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) tj. rejestracja i ewidencja deklaracji/wniosków osób zatrudnionych, generowanie plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane uczestnika PPK, transferowanie plików bezpośrednio do aplikacji instytucji finansowej (PKO TFI);
 - g) koordynowanie działania modułu Absencje i Delegacje;
 - h) przygotowywanie i wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych na poziomie SILP i programu „Płatnik”, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
 - i) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej (w zakresie danych kadrowych) dla pracowników biura RDLP oraz pracowników byłego Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Kraśniku;

- j) realizacja zadań związanych z uruchomieniem przez Dyrektora Generalnego nagród o charakterze motywacyjnym oraz awansów dla pracowników biura RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych;
- k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych dla pracowników biura RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych;
- l) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem kandydatów na pracowników na badania wstępne oraz pracowników na badania okresowe i kontrolne;
- m) współpraca z firmą świadczącą usługi opieki medycznej;
- n) prowadzenie ewidencji umów cywilnych zawieranych z osobami fizycznymi oraz koordynacja nad przygotowaniem takich umów zawieranych przez inne komórki organizacyjne biura;
- o) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, sanatoryjnych, na poratowanie zdrowia, bezpłatnych i innych wynikających z odrębnych przepisów pracowników biura oraz kierowników jednostek nadzorowanych;
- p) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej w RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych ;
- q) organizacja i dokumentowanie egzaminów dla kandydatów ubiegających się o nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, uprawniającego do zatrudnienia w Służbie Leśnej;
- r) opracowywanie projektów regulaminów: pracy oraz pracy zdalnej, a także nadzorowanie stosowania postanowień ww. regulaminów;
- s) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działań wydziału (GUS).

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) nadzór nad przekazywaniem i przyjmowaniem agend jednostek organizacyjnych podległych RDLP oraz prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem kierowniczych stanowisk w RDLP przy zmianach kadrowych;
- b) współpraca ze szkołami leśnymi, w tym realizacja zadań związanych z organizacją praktyk studenckich oraz zatrudnianiem najlepszych absolwentów wydziałów leśnych, zgodnie z obowiązującym porozumieniem DGLP;
- c) organizowanie pracy komisji kwalifikacyjnej powołanej w celu przyjmowania na staż absolwentów szkół leśnych w jednostkach organizacyjnych RDLP;
- d) prowadzenie spraw związanych z Kołem Emerytów i Rencistów w RDLP; współpraca w tym zakresie z emerytowanymi pracownikami biura;

- e) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną biura RDLP;
 - f) informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych;
 - g) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i szkoleń:
- a) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień ww. regulaminu, w tym prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura RDLP i innych uprawnionych (w tym emerytowanych pracowników) do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz współpraca z Komisją Socjalną w tym zakresie;
 - b) koordynacja działań z zakresu usług rekreacyjno-sportowych dla pracowników biura RDLP;
 - c) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, wykonywanie zestawień dotyczących planów szkoleniowych i ich realizacji;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw pracowników biura RDLP i kierowników nadzorowanych jednostek zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP oraz innymi unormowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie;
- 5) prowadzenie archiwum kadrowego wyodrębnionego z archiwum zakładowego;
- 6) współpraca i koordynacja współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych w RDLP oraz wdrażanie i koordynowanie zmian wynikających z przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 28

Wydział Organizacji, Komunikacji Społecznej i Mediów (DR)

Do zadań Wydziału Organizacji, Komunikacji Społecznej i Mediów należy realizacja zadań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku LP i promocją Lasów Państwowych, a także związanych z zagadnieniami organizacyjnymi, w tym:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej biura RDLP oraz nadzór nad polityką informacyjną w nadleśnictwach, w tym kontrola jednostek w zakresie realizacji polityki informacyjnej;
- 2) dbałość o komunikację zewnętrzną i wewnętrzną, zgodną z polityką informacyjną LP;

- 3) redagowanie informacji na stronie internetowej RDLP i dbałość o ich aktualność, nadzór nad stronami internetowymi nadleśnictw w zasięgu działania RDLP oraz nad mediami społecznościowymi;
- 4) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, spotkań z mediami oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe;
- 5) organizowanie wystąpień Dyrektora w mediach oraz podczas imprez promocyjno-informacyjnych, w tym wystaw i pokazów;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji współpracy z zagranicą;
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu i instytucjami w zakresie popularyzacji i promocji LP oraz RDLP;
- 8) inicjowanie, realizacja i koordynowanie działań popularyzujących i promujących Lasy Państwowe (w zakresie public relations);
- 9) wprowadzanie do BIP biura RDLP treści przekazywanych przez komórki organizacyjne oraz nadzór nad funkcjonowaniem BIP RDLP i jednostek nadzorowanych;
- 10) inicjowanie, koordynowanie i opracowanie wydawnictw własnych (albumy, broszury, mapy itd.) oraz zamawianie materiałów na potrzeby promocji, reprezentacji i komunikacji społecznej;
- 11) organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym. Współpraca z nadleśnictwami i innymi podmiotami w tym zakresie;
- 12) pozyskiwanie środków wewnętrznych i zewnętrznych na dofinansowanie działań promocyjnych;
- 13) realizacja postanowień Zarządzenia nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 8 marca 2016 r. z późn. zm. [znak: GK.166.3.2016], w sprawie systemu imprez pracowniczych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w tym przygotowywanie planu imprez pracowniczych w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi biura oraz z nadleśnictwami z terenu RDLP w Lublinie i przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Analiz i Planowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i odznakami resortowymi oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie, a także związanych z przyznawaniem kordelasów leśnika polskiego zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 15) zamawianie kordelasów, statuetek i grawertonów;
- 16) organizowanie lub współudział w organizacji narad kierownictwa biura RDLP z nadleśniczymi oraz sporządzanie i przechowywanie protokołów z narad;

- 17) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień ww. regulaminu, a także nadzór nad poprawnością regulaminów organizacyjnych jednostek nadzorowanych;
- 18) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zespołami doradczo-pomocniczymi powołanymi Zarządzeniem nr 2 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 stycznia 2016 r. [znak: GD.O.0070.1.2016];
- 20) koordynowanie prac związanych z opracowaniem zarządzeń i decyzji Dyrektora, prowadzenie wspólnego rejestru oraz wprowadzanie aktów normatywnych Dyrektora do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP);
- 21) prowadzenie spraw dotyczących leśnej asysty honorowej;
- 22) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora RDLP w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 29

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)

Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy wykonanie zadań związanych z kontrolą instytucjonalną w komórkach organizacyjnych RDLP i nadleśnictwach, a w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i wykonywanie kontroli problemowych, sprawdzających, przygotowawczych i doraźnych w nadleśnictwach i komórkach organizacyjnych biura RDLP;
- 2) analiza dokumentów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych własnej jednostki (NIK, ILP, PIP itp.) oraz jednostek podległych wykonanych przez NIK, ILP, PIP itp.;
- 3) analiza dokumentów pokontrolnych z kontroli wewnętrznych biura RDLP wykonanych przez jego komórki organizacyjne;
- 4) opracowanie projektów wniosków pokontrolnych po kontrolach problemowych, sprawdzających, przygotowawczych i doraźnych, kierowanych do nadleśnictw i komórek organizacyjnych biura RDLP;
- 5) analiza realizacji wniosków pokontrolnych na podstawie odpowiedzi nadleśniczych i kontroli sprawdzających;
- 6) prowadzenie ewidencji oraz nadzór i załatwianie skarg i wniosków wpływających do RDLP, weryfikacja doniesień anonimowych;

- 7) współpraca z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej (i innej zewnętrznej) i organami ścigania;

§ 30

Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS)

1. Do zadań Zespołu ds. Obronności i Ochrony Mienia należy: wspieranie, nadzorowanie oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, obronnością, militaryzacją, prowadzenie kancelarii niejawnej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenia kancelarii niejawnej w biurze RDLP – wspieranie oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych w realizacji zadań w tym zakresie,
 - 2) przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych RDLP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych,
 - 3) koordynowanie działań w zakresie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa o klauzuli „poufne” przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych PGL Lasy Państwowe oraz koordynowanie działań w zakresie wydawania przez Dyrektora RDLP upoważnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 4) realizacja zadań, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych,
 - 5) opracowywanie Planów Operacyjnego Funkcjonowania RDLP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - 6) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych, w tym organizacja stałego dyżuru, warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej RDLP oraz realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym,
 - 7) nadzór nad zabezpieczeniem planistycznym i rzeczowym potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych (HNS),
 - 8) współpraca z Wojewódzkimi Wydziałami Zarządzania Kryzysowego (Obrona Cywilna), Wojewódzkimi Sztabami Wojskowymi i Wojskowymi Komendami Uzupelnień w zakresie wykonywania zadań dotyczących obronności,
 - 9) wykonywanie przewidzianych dla RDLP zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne RDLP,
 - 10) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu działania Zespołu.

2. Ponadto Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS) koordynuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym – Kierownik Zespołu ds. Obronności i Ochrony Mienia pełni funkcję Inspektora Straży Leśnej.

Do zadań Inspektora Straży Leśnej należy prowadzenie całości spraw związanych z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:

- 1) Koordynacja, kierowanie i nadzorowanie Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej w zakresie działań przewidzianych ustawą o lasach oraz odrębnymi regulacjami wydawanymi przez Dyrektora Generalnego, określającymi szczegółowe zadania grup interwencyjnych w LP.
- 2) Analizowanie stanu nasilenia szkodnictwa leśnego, zgłaszanie wynikających z tego wniosków oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony lasu oraz współdziałanie z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 3) Koordynacja, kierowanie i nadzorowanie posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
- 4) Organizowanie szkoleń dla strażników leśnych z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego oraz znajomości przepisów związanych z przydziałem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i posługiwaniem się bronią oraz organizowanie szkoleń strzeleckich dla strażników leśnych.
- 5) Przeprowadzanie kontroli działalności posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Lublinie oraz kontroli tych nadleśnictw w zakresie: szkodnictwa leśnego, organizacji posterunków Straży Leśnej, udziału pracowników służby leśnej w ograniczaniu szkodnictwa leśnego oraz egzekwowanie przez nadleśniczych wykonywania obowiązków związanych z ochroną majątku Skarbu Państwa, udostępniania lasu, obrotu i ewidencji urządzeń do cechowania drewna.
- 6) Sporządzanie protokołów z kontroli, sprawozdań i informacji opartych na wynikach kontroli oraz wystąpień pokontrolnych po wykonanych osobiście kontrolach i sporządzanie protokołów z kontroli, sprawozdań i informacji opartych na wynikach kontroli oraz wystąpień pokontrolnych po wykonanych osobiście kontrolach.
- 7) Prowadzenie i koordynowanie w ramach RDLP spraw w zakresie zarządzania kryzysowego oraz zdarzeń niebezpiecznych, wynikających z Zarządzenia nr 64 Dyrektora Generalnego LP z dnia 28 września 2012 r oraz koordynowanie Punktu Alarmowego Zarządzania Kryzysowego RDLP.
- 8) Współdziałanie z organami ścigania (prokuratura, policja) oraz innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi, działającymi w obszarze ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczania przestępczości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych oraz obrotem i ewidencją urządzeń do cechowania drewna.
- 10) Powadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu.

- 11) Terminowe sporządzanie niezbędnych analiz i informacji z obowiązującej sprawozdawczości w podanym zakresie związanym z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
 - 12) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony mienia Lasów Państwowych.
 - 13) Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
 - 14) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w biurze RDLP , wspieranie oraz nadzorowanie nadleśnictw w realizacji zadań w tym zakresie.
 - 15) Przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz drogi służbowej.
3. W obrębie Zespołu ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS) ustanawia się kancelarię niejawną kierowaną przez kierownika kancelarii niejawnej.

§ 31

Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

Zadaniem Wydziału Gospodarki Leśnej jest merytoryczne wspieranie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w nadleśnictwach dotyczących: etatu cięć użytków rębnych oraz przedrębnych, pielęgnowania lasu, odnowienia i zalesienia - określonych w PUL; ustalanie optymalnego rozmiaru rocznego pozyskania grubizny oraz rozliczanie wykonania; szkółkarstwa, nasiennictwa, selekcji, genetyki leśnej; gospodarki rolno-łąkowej; gospodarki wodnej; użytkowania ubocznego lasu; mechanizacji prac odnowieniowych i pielęgnowania upraw; nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) inicjowanie, nadzór, koordynacja oraz działalność doradcza i pomoc merytoryczna dla nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP w zakresie wdrażania nowych metod hodowli i zagospodarowania lasu, intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności lasu, podnoszenia jakości prac w dziedzinie zagospodarowania lasu;
- 2) inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP;
- 3) nadzór nad realizacją zadań określonych w planach urządzania lasu z zakresu odnowień, zalesień, pielęgnowania lasu (pielęgnowania gleby, czyszczeń wczesnych i późnych oraz trzebieży);

- 4) tworzenie, wdrażanie i koordynowanie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych oraz doradztwo i ocena merytoryczna nadleśnictw w tym zakresie;
- 5) nadzorowanie rozwoju nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych;
- 6) analizowanie realizacji zadań z zakresu hodowli lasu w kontekście zapisów planu urządzenia lasu i stanu lasu;
- 7) udział w opracowywaniu wniosków na środki pomocowe dla realizacji wspólnych przedsięwzięć nadleśnictw w zakresie: zagospodarowania lasu, hodowli, nasiennictwa, selekcji, gospodarki wodnej;
- 8) wdrażanie nowych technik i technologii pracy w podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie zagospodarowania lasu;
- 9) wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb i utrzymania środków produkcji związanych z zagospodarowaniem lasu;
- 10) opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo budowlanych dot. hodowli lasu jak również opiniowanie przydatności maszyn i urządzeń stosowanych w zagospodarowaniu lasu;
- 11) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych;
- 12) nadzór i koordynacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w szczególności małej retencji nizinnej realizowanej przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez RDLP;
- 13) koordynowanie i rozliczanie prac związanych z realizacją Krajowego Programu Zwiększania Lesistości na gruntach LP i gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 14) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań gospodarczych w jednostkach organizacyjnych RDLP w trybie art. 54. ustawy o lasach (środki budżetowe na zalesienia gruntów porolnych) oraz innych funduszy, w tym NFOŚiGW i WFOŚiGW;
- 15) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, bieżąca analiza ich zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu, z uwzględnieniem bilansowania planów pozyskania;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących określenia możliwości produkcyjnych lasu oraz możliwości pozyskania drewna i użytków ubocznych;
- 17) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego użytkowania lasu i gospodarki płodami runa leśnego;

- 18) koordynowanie i nadzór wykorzystania środków Funduszu Leśnego przeznaczonych na zadania z hodowli lasu i zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 19) koordynowanie powierzonego przez starostów nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa sprawowanego przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez RDLP;
- 20) współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału;
- 21) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych RDLP z placówkami naukowo-badawczymi (zlecenie, odbiór i wdrażanie prac badawczych) oraz Leśnym Bankiem Genów w Kostrzycy;
- 22) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

§ 32

Wydział Ochrony Lasu (ZO)

Zadaniem Wydziału Ochrony Lasu jest merytoryczne przygotowywanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w dziedzinie ochrony przyrody, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, certyfikacji gospodarki leśnej oraz edukacji przyrodniczo-leśnej i turystyki, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i nadzorowanie oraz udzielanie pomocy merytorycznej nadleśnictwom, zgrupowanym w RDLP, w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych;
- 2) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działań mających na celu utrzymanie należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów oraz ograniczenie szkód ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego);
- 3) koordynowanie działań związanych z ochroną przyrody, w tym obszarów Natura 2000;
- 4) koordynowanie działań i nadzór nad pracami z zakresu opracowania programów ochrony przyrody dla nadleśnictw;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z opracowaniem prognoz oddziaływania na środowisko planów urządzenia lasu oraz współpraca z właściwą Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w zakresie opiniowania planów urządzenia lasu i prognoz w procedurze opracowywania i zatwierdzania tych planów;

- 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony lasu i przyrody, wynikających z planów urządzenia lasu, w tym w szczególności z programów ochrony przyrody;
- 7) koordynowanie działań dotyczących ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu;
- 8) koordynowanie akcji zwalczania gradacji szkodliwych owadów;
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z koordynowaniem, wspieraniem i nadzorowaniem działalności nadleśnictw w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych;
- 10) inicjowanie, koordynowanie i realizacja zadań z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem i wdrażaniem środków pomocowych zewnętrznych, przeznaczonych na ochronę lasu, ochronę przyrody, ochronę przeciwpożarową, edukację przyrodniczo-leśną i turystykę oraz realizacja obowiązków związanych z programami i projektami pomocowymi (finansowanymi ze środków zewnętrznych: krajowych i zagranicznych) w ramach powoływanych doraźnie zespołów zadaniowych;
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie kompetencji Wydziału;
- 13) prowadzenie biblioteki naukowo-technicznej;
- 14) koordynowanie edukacji leśnej prowadzonej przez nadleśnictwa;
- 15) koordynowanie prac i współpraca z nadleśnictwami przy opracowywaniu programów edukacji leśnej społeczeństwa;
- 16) koordynowanie działań dotyczących zagospodarowania turystycznego lasu i udostępniania lasu dla społeczeństwa;
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Janowskie”;
- 18) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

§ 33

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS)

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

- 1) przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie spraw związanych z wniesionymi odwołaniami z tego zakresu, prowadzenie rejestru

- wydanych decyzji, ewidencjonowanie decyzji w module „Decyzje”, a także opiniowanie zamiaru zmiany przeznaczenia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gruntów leśnych Skarbu Państwa na cele nierolnicze i nieleśne, uzgadnianie projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego, projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora;
- 2) zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictw na potrzeby RDLP i prowadzenie ewidencji gruntów biura RDLP;
 - 3) nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, w tym gruntów przeznaczonych do zalesienia;
 - 4) nadzór nad zmianami w stanie posiadania w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP związanymi:
 - a) ze zbywaniem, w tym sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, z wyłączeniem art. 40a ustawy o lasach,
 - b) z nabywaniem, w tym zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - c) z dzierżawą nieruchomości gruntowych niezabudowanych,
 - d) ze służebnością przesyłu i służebnością drogową,
 - e) z przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
 - f) z wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów,
 - g) serwitutami, zwrotem lasów i gruntów wynikających z wydanych decyzji administracyjnych, w tym sprawy roszczeń reprivatyzacyjnych,
 - h) z udostępnianiem nieruchomości przedsiębiorcom telekomunikacyjnym,
 - i) z wyłączeniem lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych.
 - 5) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania LP;
 - 6) opiniowanie wniosków do projektów inwestycji realizowanych w oparciu o specustawy;
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących udostępniania nieruchomości na potrzeby wojska, w ramach zakwaterowania przejściowego Sił Zbrojnych RP;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw wieczystoksięgowych przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez RDLP;
 - 9) aktualizowanie danych i koordynowanie spraw dotyczących funkcjonującej bazy złóż kopalin;
 - 10) udostępnianie danych w ramach zakresu wydziału;
 - 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości – LPIR-4, OŚZ-27, L01 [Dział I wraz z załącznikiem], wycena;

- 12) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej w zakresie zbywania zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 13) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie naliczania i egzekwowania należności z tytułu ostatecznych decyzji Dyrektora dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji leśnej;
- 14) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

§ 34

Zespół Urządzania Lasu (ZU)

Do zadań Zespołu Urządzania Lasu należy prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie urządzania lasu; systemu informacji przestrzennej (SIP), a także określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych, koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym m.in.:
 - a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa planów urządzania lasów i aneksów do planów urządzania lasu w tym posiedzeń Komisji Założeń Planu oraz Narady Techniczno-Gospodarczej;
 - b) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa opracowań siedliskowych i opracowań fitosocjologicznych;
 - c) planowanie, kontrola i odbiór prac związanych z wykonawstwem planów urządzania lasów, opracowań siedliskowych oraz opracowań fitosocjologicznych;
- 2) Nadzór, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z SIP i leśnej mapy numerycznej, w tym m.in.:
 - a) nadzorowanie eksploatacji i aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP w Lublinie;
 - b) prowadzenie szkoleń z zakresu SIP i leśnej mapy numerycznej dla pracowników nadzorowanych jednostek;
- 3) koordynowanie wykonawstwa prac geodezyjnych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP w Lublinie;
- 4) Uczestnictwo w opracowaniu Uproszczonych Planów Urządzania Lasu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad coroczną aktualizacją powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w jednostkach podległych;
- 6) koordynowanie prac związanych z wielkoobszarową inwentaryzacją stanu lasu;

- 7) uczestnictwo w przygotowaniu danych na potrzeby Banku Danych o Lasach;
- 8) przygotowanie wniosków w sprawie uznania /pozbawienia lasu za ochronny;
- 9) udostępnianie danych w ramach zakresu wydziału;
- 10) przygotowanie wniosków w sprawie zmian w zasięgach terytorialnych działania nadleśnictw oraz zmian granic obrębów leśnych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji technicznej (mapy zasięgu, opis zmian wg obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) do wniosku Dyrektora w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji jednostek organizacyjnych;
- 12) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych;

§ 35

Zespół ds. Gospodarki Łowieckiej (ZŁ)

Zadaniem Zespołu ds. Gospodarki Łowieckiej jest merytoryczne przygotowywanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i współpracy z zagranicą w szczególności:

- 1) Nadzór i koordynacja realizacji obowiązków nadleśnictw w zakresie łowiectwa wynikających z uregulowań prawnych;
- 2) Koordynacja funkcjonowania Łowieckich Rejonów Hodowlanych w zakresie opracowania i realizacji wieloletnich łowieckich planów hodowlanych dla tych rejonów;
- 3) Nadzór i koordynacja gospodarki łowieckiej w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych na terenie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie;
- 4) Przygotowanie umów dzierżawy leśnych obwodów łowieckich wydzierżawianych przez Dyrektora RDLP w Lublinie;
- 5) Naliczanie należnej kwoty tenuty za dzierżawę leśnych obwodów łowieckich oraz kontrola realizacji postanowień umowy dzierżawnej przez dzierżawców;
- 6) Koordynowanie i nadzorowanie działalności Zespołu Reprezentacyjnego Sygnalistów Myśliwskich „Polesia Czar” oraz innych działań w zakresie rozwoju tradycji i kultury łowieckiej;
- 7) Wykonywanie prac merytorycznych wynikających z funkcjonowania Biura Turystyki Myśliwskiej „Roztocze”;
- 8) Opracowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Biura Turystyki Myśliwskiej „Roztocze” (m.in. sporządzenie oferty polowań dewizowych, wydawanie dokumentów związanych z organizacją i rozliczeniem polowań dewizowych, naliczanie opłaty

manipulacyjnej organizatorom polowań dewizowych, wystawianie zleceń pilotowania myśliwych zagranicznych, przygotowanie umów na sprzedaż polowań z myśliwymi krajowymi oraz biurami polowań korzystającymi z komercyjnej formy usług z zakresu turystyki myśliwskiej, ubezpieczenie myśliwych czasowo przebywających w Polsce na polowaniu, składanie comiesięcznych deklaracji do Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego, prowadzenie wykazu umów o udział w imprezach turystycznych organizowanych przez BTM „Roztocze”, przygotowanie wniosku o ustanowienie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej wymaganej w związku z wykonywaną działalnością gospodarczą w zakresie łowiectwa jako organizator turystyki, itp.);

- 9) Organizowanie szkoleń w zakresie prawidłowego łowiectwa i strzelectwa myśliwskiego,
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem, wykorzystaniem i utrzymaniem właściwego stanu kwater myśliwskich;
- 11) Współpraca z Wydziałem Organizacji, Komunikacji Społecznej i Mediów (DR) w zakresie kontaktów zagranicznych;
- 12) Obsługa językowa określonych spotkań, wizyt i korespondencji w zakresie określonym przez przełożonych;
- 13) Uczestnictwo w organizacji imprez i opracowaniu materiałów promujących Lasy Państwowe w kraju i zagranicą,
- 14) Współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi a także komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w zakresie funkcjonowania Zespołu ds. Gospodarki Łowieckiej;
- 15) Ewidencjonowanie danych z zakresu wykonywania planów rzeczowych i finansowych dotyczących funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych;
- 16) Prowadzenie analiz wykonania rocznych planów łowieckich w poszczególnych ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych nadzorowanych i koordynowanych przez RDLP w Lublinie;
- 17) Kontrola merytoryczna projektów rocznych planów łowieckich dla obwodów wyłączonych z wydzierzawiania;
- 18) Współpraca z Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi właściwymi organami w zakresie zwalczania oraz ograniczania rozprzestrzeniania się chorób epizootycznych;
- 19) Realizacja obowiązków RDLP w zakresie szacowania szkód w uprawach i płodach rolnych wynikających z Ustawy „Prawo łowieckie” z 13.10.1995 r. – z późniejszymi zmianami oraz innych zadań określonych w tejże ustawie;

- 20) Uczestnictwo w pracach zespołu opiniodawczo-doradczego powoływanego przez marszałka województwa w zakresie opracowania projektu uchwały w sprawie podziału województwa na obwody łowieckie;
- 21) Przygotowanie opinii w zakresie projektów uchwał w sprawie podziału województwa na obwody łowieckie;
- 22) Współdziałanie z administracją rządową i samorządową, Polskim Związkiem Łowieckim, parkami narodowymi oraz organizacjami społecznymi w ochronie środowiska przyrodniczego, w zachowaniu i rozwoju populacji zwierząt łownych i innych zwierząt dziko żyjących;
- 23) Koordynacja uczestnictwa przedstawicieli PGL LP w pracach komisji powoływanych przez PZŁ w zakresie oceny prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej oraz komisji egzaminacyjnych nadających uprawnienia do wykonywania polowania.

§ 36

Wydział Księgowości (EK)

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

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową biura RDLP:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników biura RDLP, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS, PFRON, itp.,
 - d) gospodarka środkami pieniężnymi biura RDLP, współpraca z bankami,
 - e) rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników biura RDLP - prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, rozliczanie podatku od towarów i usług [VAT],
 - f) prowadzenie księgi podatkowej, w tym naliczania podatku od środków trwałych będących budynkami w oparciu o dane przygotowane przez EA,

- g) prowadzenie ewidencji należności z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji na podstawie dokumentów przygotowanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi,
 - h) windykacja należności biura RDLP, w tym windykacja należności z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji na podstawie dokumentów przygotowanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi,
 - i) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w biurze RDLP,
 - j) prowadzenie spraw związanych z majątkiem biura RDLP w zakresie księgowania dokumentów OT, LT, naliczania amortyzacji,
- 2) prowadzenie i bieżące kontrolowanie rozliczeń pomiędzy nadleśnictwami i DGLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art.54 ustawy o lasach) i innych środków zewnętrznych (dotacji , dopłat),
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie zagadnień dotyczących rachunkowości i finansów w nadleśnictwach,
 - 4) wdrażanie nowych zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań,
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych biura RDLP oraz zbiorczych sprawozdań finansowych RDLP,
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i nadleśnictw,
 - 7) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

§ 37

Wydział Analiz i Planowania (EP)

Do zadań Wydziału Analiz i Planowania należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów finansowo-gospodarczych, monitorowanie i analizowanie sytuacji ekonomicznej RDLP oraz współuczestniczenie w opracowywaniu sprawozdań, opinii, programów rozwojowych a także sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowo-gospodarczych, wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w tym zakresie, koordynowanie działań dotyczących rozwoju runku usług leśnych i zamawiania tych usług, koordynowanie działań w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań jednostek zgrupowanych w RDLP oraz komórek organizacyjnych biura RDLP w zakresie opracowania planu finansowo-gospodarczego oraz sporządzenia właściwych zestawień zbiorczych;
- 2) formułowanie założeń do opracowania planu finansowo-gospodarczego RDLP;
- 3) opracowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, monitorowanie wykonania tych planów i gospodarowania środkami na wynagrodzenia;
- 4) koordynowanie centralizowania odpisów amortyzacyjnych;
- 5) koordynowanie działań w zakresie wyceny usług leśnych oraz opracowywanie analiz cen tych usług;
- 6) koordynowanie działań z zakresu standaryzacji prac leśnych oraz tworzenia rynku wyspecjalizowanych usług leśnych;
- 7) współpraca na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej;
- 8) koordynowanie działań jednostek zgrupowanych w RDLP w zakresie zamawiania usług leśnych;
- 9) opracowywanie analiz wraz z wnioskami, w zakresie:
 - a) przebiegu realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych w RDLP i jednostkach nadzorowanych wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) efektywności ekonomicznej jednostek organizacyjnych zgrupowanych w RDLP,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomicznej RDLP i jednostek nadzorowanych;
- 10) koordynowanie prac związanych z weryfikacją wyniku finansowego nadzorowanych jednostek;
- 11) koordynowanie nadzoru nad poprawnością stanu bazy danych SILP w zakresie dotyczącym planowania i realizacji planu finansowo-gospodarczego w RDLP i jednostkach nadzorowanych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji planu finansowo-gospodarczego;
- 13) koordynowanie na szczeblu RDLP sporządzania opracowań o charakterze analitycznym i optymalizacyjnym;
- 14) koordynowanie działań w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności pieniężnych w jednostkach organizacyjnych zgrupowanych w RDLP;
- 15) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

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 promocją drewna, brakarstwem, normalizacją, realizacją umów w zakresie obrotu drewnem.

W ramach Wydziału Gospodarki Drewnem usytuowane jest stanowisko pracy Brakarza regionalnego.

1) Do zadań Wydziału Gospodarki Drewnem należy w szczególności:

- a) wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie ich realizacji,
- b) koordynowanie i nadzorowanie polityki cenowej nadleśnictw, w skali RDLP, w korespondencji z zasadami sprzedaży drewna,
- c) sporządzanie umów sprzedaży drewna w zakresie dotyczącym handlu drewnem na szczeblu RDLP,
- d) monitorowanie realizacji umów zawartych na szczeblu Dyrektora Generalnego i RDLP w zakresie odbioru drewna z nadleśnictw,
- e) opracowywanie bieżących i okresowych informacji i analiz z realizacji sprzedaży drewna w nadleśnictwach, w tym stanu zapasów, cen i należności za drewno,
- f) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zabezpieczenia kredytów kupieckich na szczeblu RDLP, w tym monitorowanie poziomu należności za drewno w stosunku do wartości złożonych przez klientów zabezpieczeń płatności.
- g) administrowanie Portalem Leśno-Drzewnym oraz aplikacją „e-drewno” w zakresie przewidzianym dla RDLP w obowiązujących uregulowaniach,
- h) nadzorowanie i koordynacja administrowania Portalem Leśno-Drzewnym i aplikacją e-drewno w nadleśnictwach.
- i) analizowanie wielkości i struktury podaży surowca drzewnego na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych, przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem rynków zbytu, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami,
- j) monitorowanie rynku drzewnego pod kątem kształtowania się popytu na poszczególne sortymenty,

- k) inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna, a zwłaszcza sortymentów trudnozbywalnych,
- l) w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych analizowanie opracowań jednostek dotyczących planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna, w tym do największych nabywców,
- m) organizowanie i inicjowanie specjalnych form sprzedaży, ze szczególnym uwzględnieniem submisji,
- n) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania planów pozyskania i sprzedaży drewna przez nadleśnictwa, analizowanie planów sprzedaży drewna i sporządzanie zestawień zbiorczych,
- o) w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej opiniowanie ustalonego rozmiaru pozyskania drewna oraz jego zmiany,
- p) współpraca z Wydziałem Analiz i Planowania w zakresie ustalania poziomu przychodów ze sprzedaży drewna w planie finansowo-gospodarczym w wersji prowizorium oraz zasadniczym,
- q) organizowanie pracy, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad stanowiskiem pracy brakarza regionalnego,
- r) prowadzenie ciągłego instruktażu, pomocy i kontroli w zakresie klasyfikacji i sortymentacji drewna oraz sporządzania szacunków brakarskich w nadleśnictwach, w tym w wyjątkowych sytuacjach wspomaganie nadleśnictw w zakresie rozpatrywania reklamacji drewna,
- s) organizowanie regionalnych kursów brakarskich,
- t) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań z zakresu niedrzewnego użytkowania lasu, z wyłączeniem gospodarki łowieckiej i pozyskania płodów runa leśnego,
- u) monitorowanie sprzedaży choinek w okresie świątecznym,
- v) pomoc merytoryczna przy promocji drewna jako surowca odnawialnego, przy współpracy z Wydziałem Organizacji, Komunikacji Społecznej i Mediów,
- w) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

2) Zasady funkcjonowania stanowiska pracy Brakarza regionalnego.

Stanowisko pracy brakarza regionalnego jest stanowiskiem wieloosobowym. Pracownik zajmujący ww. stanowisko bezpośrednio podlega osobie Naczelnika Wydziału Gospodarki Drewnem, który koordynuje pracę brakarza regionalnego, wydając mu polecenia oraz rozliczając z wykonanych zadań.

Wymagania stawiane pracownikom mogącym wypełniać funkcje brakarza regionalnego określono w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 października 2017 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych.

3) Zakres zadaniowy stanowiska pracy Brakarza regionalnego:

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

Dyrektor ma możliwość nakładania na stanowisko pracy Brakarza regionalnego innych obowiązków, wiążących się z użytkowaniem głównym lasu i obrotem surowca drzewnego.

Podstawą działania stanowiska pracy Brakarza regionalnego jest roczny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.

4) Głównymi formami działania stanowiska pracy Brakarza regionalnego są:

- a) kameralne prace analityczne wykonywane w ramach kontrolingu z wykorzystaniem wiedzy dostępnej w bazie danych SILP. zmierzające do generowania różnych raportów kontrolingowych, wskazujących na prawdopodobne nieprawidłowości w użytkowaniu głównym lasu, wymagające odpowiednio doradztwa, instruktażu lub kontroli funkcjonalnej,
- b) spotkania osób pełniących funkcje Brakarza regionalnego z pracownikami wybranych nadleśnictw dla udzielania porad i instruktażu (w tym w miarę potrzeb i możliwości na odległość za pomocą wideokonferencji),
- c) wyjazdy delegacyjne osób pełniących funkcje Brakarza regionalnego szczególnie na teren obwodu nadzoru brakarskiego w celu udzielenia *in situ* porad, instruktażu lub przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej,
- d) wideokonferencyjny lub bezpośredni udział osób pełniących funkcje Brakarza regionalnego w naradach gospodarczych i spotkaniach operacyjnych o tematyce

- dotyczącej użytkowania głównego lasu,
- e) prace kameralne polegające w szczególności na projektowaniu decyzji zarządczych Dyrektora.

§ 39

Wydział Infrastruktury Leśnej (ER)

Do zadań Wydziału Infrastruktury Leśnej należy prowadzenie działań dotyczących pomocy merytorycznej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, zamówień publicznych, gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz sprzedaży lokali i innych nieruchomości zabudowanych, w szczególności:

- 1) wspieranie oraz udzielanie w jednostkach organizacyjnych pomocy merytorycznej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego;
- 2) opiniowanie i ocena dokumentacji projektowo-technicznej, szczególnie ważnych dla gospodarki leśnej inwestycji planowanych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP oraz biurze RDLP;
- 3) sprawowania nadzoru w czasie prowadzonych robót budowlanych w biurze RDLP w Lublinie;
- 4) prowadzenie doradztwa oraz instruktażu, na rzecz nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP, w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury;
- 5) koordynowanie działań z zakresu postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie;
- 6) koordynowanie działań z zakresu prywatyzacji prac leśnych;
- 7) współpraca na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej;
- 8) nadzorowanie stosowania Prawa zamówień publicznych w biurze RDLP i podległych jednostkach organizacyjnych. Czuwanie nad zmianami Prawa zamówień publicznych oraz organizowanie szkoleń z tego zakresu;
- 9) przeprowadzanie procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby RDLP oraz nadzór i udzielanie - w tym zakresie - pomocy w nadleśnictwach działających w ramach RDLP;
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez biuro RDLP oraz opracowywanie regulaminu postępowania w tym zakresie w biurze RDLP;
- 11) nadzór w zakresie:
 - a) sprzedaży lokali i nieruchomości zabudowanych Skarbu Państwa w trybie art. 40a ustawy o lasach,

- b) udostępniania nieruchomości zabudowanych w trybie art. 39 ustawy o lasach.
- 12) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, opiniowanie i przedstawianie do podpisu Dyrektorowi wykazów mieszkań funkcyjnych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne;
- 13) realizacja obowiązków związanych ze Stanowiskiem ds. Wdrażania Projektów Rozwojowych, w tym z wdrażaniem i realizacją kompleksowych i wieloletnich przedsięwzięć – Wizji na rzecz rozwoju PGL LP oraz projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym, zgodnie z Zarządzeniem nr 40 Dyrektora Generalnego z dnia 1.09.2016 r.;
- 14) realizacja obowiązków związanych z programami i projektami pomocowymi (finansowanymi ze środków zewnętrznych: krajowych i zagranicznych) w ramach powoływanych doraźnie zespołów zadaniowych;
- 15) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania w imieniu Dyrektora w zakresie prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

§ 40

Wydział Administracji (EA)

Do zadań Wydziału Administracji należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura RDLP, a w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb i sporządzania planu wydatków administracyjno-gospodarczych RDLP oraz ich bieżąca realizacja;
- 2) administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem RDLP, w tym:
 - a) pomieszczeniami przeznaczonymi na potrzeby biura RDLP,
 - b) lokalami wynajmowanymi w ramach działalności dodatkowej,
 - c) lokalami mieszkalnymi Skarbu Państwa – RDLP;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego w zakresie konserwacji, napraw, awarii w obiektach inwentarzowych biura RDLP;
- 4) opracowywanie umów najmu i ustalanie stawek czynszu w lokalach administrowanych przez biuro RDLP;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, w zakresie majątku biura RDLP;
- 6) prowadzenie gospodarki samochodowej biura RDLP, w tym wydawanie, kontrola merytoryczna i ewidencjonowanie kart pojazdów służbowych, sporządzanie umów na

używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zabezpieczenie właściwego stanu technicznego samochodów służbowych;

- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pożyczek dla pracowników biura RDLP na zakup samochodów prywatnych;
- 8) nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki samochodowej dot. przestrzegania limitu ilościowego samochodów osobowych, wynikających z obowiązujących przepisów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych między jednostkami organizacyjnymi RDLP, opiniowanie wniosków nadleśnictw w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z majątkiem biura RDLP w zakresie ewidencji finansowo – rzeczowej (księga inwentarzowa środków trwałych i wyposażenia biura RDLP), sporządzanie umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz sporządzanie stosownych dokumentów: OT, PT, LT/LN;
- 11) opiniowanie przydatności środków trwałych przeznaczonych do likwidacji;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, komunikacyjnymi i doraźnymi NNW;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego, koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną oraz prowadzenie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 14) prowadzenie spraw – w tym ewidencji w SILP – związanych z zaopatrzeniem pracowników biura RDLP w elementy umundurowania oraz odzieży i wyposażenia bhp;
- 15) bieżące zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne oraz niezbędne środki techniczne;
- 16) obsługa sekretariatu Dyrektora i jego zastępców, w tym między innymi: przyjmowanie i przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do RDLP, prowadzenie kalendarza, obsługa gości;
- 17) prowadzenie kancelarii korespondencji wysyłanej z biura RDLP, współpraca z Poczta Polska;
- 18) koordynowanie spraw logistycznych związanych z organizacją narad, szkoleń, konferencji i posiedzeń kierownictwa RDLP przeprowadzanych w biurze RDLP jak również podczas wyjazdów terenowych;
- 19) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw oraz fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników;
- 20) zakup i ewidencja pieczętek służbowych;
- 21) organizowanie pracy portierni i nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem;

- 22) obsługiwanie centrali telefonicznej przez osoby pełniące dyżur na portierni;
- 23) prowadzenie całości spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową (zawieranie umów, zakup urządzeń teleinformatycznych, naprawa sprzętu);
- 24) rozliczanie prywatnych rozmów z telefonów komórkowych i stacjonarnych prowadzonych przez pracowników biura RDLP;
- 25) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biura RDLP oraz terenu zewnętrznego (przygotowywanie umów z podmiotami gospodarczymi w zakresie sprzątnia, prowadzenie nadzoru nad firmami sprzątającymi);
- 26) prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 27) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 41

Wydział Informatyki (EI)

Wydział Informatyki realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w RDLP oraz jednostkach nadzorowanych i wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy [BHP], a w szczególności:

- 1) realizowanie zasad bezpieczeństwa i funkcjonowania sieci WAN, SILP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych;
- 2) koordynowanie przetwarzania danych SILP;
- 3) administrowanie SILP w zakresie zdefiniowanym przez administratorów jednostki nadrzędnej;
- 4) koordynowanie wdrożeń SILP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania;
- 5) koordynowanie wsparcia pracowników biura RDLP oraz nadzorowanych jednostek w zakresie stałego podnoszenia kwalifikacji związanych z SILP;
- 6) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, w tym przeprowadzanie wewnętrznego audytu legalności oprogramowania;
- 7) prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb biura RDLP oraz wspomaganie procesu zakupu sprzętu i oprogramowania w jednostkach nadzorowanych;
- 8) koordynowanie i nadzór nad zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny;

- 9) nadzorowanie prac zespołu regionalnych koordynatorów Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji oraz wsparcia merytorycznego w zakresie problemów definiowanych przez jednostki nadzorowane i biuro RDLP;
- 10) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją rejestratorów oraz stanowiska leśniczego, a także innego sprzętu informatycznego oraz oprogramowania dedykowanego leśniczemu;
- 11) realizacja czynności wynikających z obecnie obowiązujących zarządzeń i uregulowań wskazanych stosownymi pismami Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
- 12) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- 13) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP, a w szczególności:
 - a) nadzór merytoryczny i doradztwo dla nadleśnictw w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy,
 - c) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, organizacjami związkowymi oraz służbą zdrowia w zakresie podejmowania przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i higieniczno-sanitarnych; organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie działalności służb BHP w nadleśnictwach,
 - e) przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych w zakresie BHP w nadleśnictwach oraz przeprowadzania kontroli sprawdzających,
 - f) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 14) weryfikacja i opiniowanie wniosków składanych przez instytucje zewnętrzne, dotyczących organizacji kursów operatorów pilarek w zakresie ścinki i obalania drzew i przedkładanie tych wniosków Dyrektorowi do akceptacji;
- 15) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, realizującym w imieniu Dyrektora zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Obsługa prawna biura RDLP zlecana jest zewnętrznym kancelariom prawniczym.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) schemat organizacyjny RDLP;
- 2) wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.


Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Lublinie
Andrzej Bałowiec