



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 25  
Dyrektora RDLP w Szczecinie  
z dnia 27.09.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA  
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH  
W SZCZECINIE**



**Obowiązuje od 01.10.2024 r**

Spis treści	
ROZDZIAŁ I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II.....	6
Struktura organizacyjna biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.....	6
ROZDZIAŁ III.....	9
Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP w Szczecinie.....	9
ROZDZIAŁ IV.....	9
Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	9
ROZDZIAŁ V.....	11
Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.....	11
1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych.....	11
2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP.....	12
2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	12
2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.....	14
Wydział Organizacji i Kadr - (DO).....	14
Wydział Kontroli i Ochrony Mienia - (DK).....	15
Wydział Komunikacji i Społecznych Funkcji Lasu - (DR).....	16
Wydział Hodowli Lasu - (ZH).....	17
Wydział Ochrony Ekosystemów Leśnych - (ZO).....	18
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi - (ZS).....	19
Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki - (ZU).....	20
Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej - (ZP).....	21
Wydział Księgowości – (EK).....	22
Wydział Analiz i Planowania - (EP).....	23
Wydział Infrastruktury Leśnej - (EL).....	24
Wydział Informatyki – (EI).....	26
Wydział Administracji - (EA).....	27
Wydział Marketingu - (EM).....	28
Wydział Użytkowania Lasu - (EU).....	29
Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego – (EU.B).....	29
Wydział Projektów Rozwojowych (ER).....	30
ROZDZIAŁ VI.....	31
Postanowienia końcowe.....	31

# ROZDZIAŁ I.

## Postanowienia ogólne.

### § 1

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

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

### §2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora.
5. **Jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym, nadzorowane przez Dyrektora RDLP w Szczecinie.
6. **Kierownictwie RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora RDLP, zastępców Dyrektora RDLP oraz kierowników komórek organizacyjnych w biurze RDLP.
7. **Pionie** - należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
8. **Komórcie organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
9. **Oświadczeniu woli w RDLP** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ Dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
10. **Nadzorze w RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora lub upoważnione przez niego osoby, na mocy i w granicach

dopuszczonych prawem, nadzorowanych jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).

11. **Kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w RDLP, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł /w tym ograniczeń/ wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw.
12. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
14. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. **System EZD** lub **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
16. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (**EZD**).

### § 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U 2024 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych 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.
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

### § 4

Zadania RDLP, wynikające z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 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 przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,

3. udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych,
4. współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych,
5. prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji,
6. koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych,
7. ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów,
8. bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych w tym zwłaszcza w zakresie:
  - a) sytuacji finansowej,
  - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
9. wspomaganie, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo – gospodarczego w jednostkach organizacyjnych,
10. gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych,
11. nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych oraz w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów,
12. wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
  - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
  - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP,
  - c) powoływania i odwoływania: Zastępców Dyrektora RDLP, nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym,
  - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
  - 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 RDLP,
  - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
  - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
  - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej ,
  - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia, oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.
13. rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez 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, SIP (w tym LMN),
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 controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
17. przyjmowaniu skarg i wniosków,

## **§ 5**

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja LP prowadzi działalność administracyjną, działalność finansowo– wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

## **ROZDZIAŁ II.**

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

## **§ 6**

1. Regionalną Dyrekcją LP kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Dyrektor jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

## § 7

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
  - a) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki leśnej,
  - b) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.

## § 8

Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych stanowią:

1. piony,
2. wydziały,
3. stanowiska pracy.

## § 9

W strukturze RDLP wyróżnia się:

### 1. Pion Dyrektora – (D), któremu podlegają:

- |   |         |
|---|---------|
| a) Wydział Organizacji i Kadr                     | - (DO), |
| b) Wydział Kontroli i Ochrony Mienia              | - (DK), |
| c) Wydział Komunikacji i Społecznych Funkcji Lasu | - (DR), |

### 2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej – (Z), któremu podlegają:

- |   |         |
|---|---------|
| a) Wydział Hodowli Lasu                     | - (ZH), |
| b) Wydział Ochrony Ekosystemów Leśnych      | - (ZO), |
| c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi     | - (ZS), |
| d) Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki | - (ZU), |
| e) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej  | - (ZP). |

### 3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - (E), któremu podlegają:

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Wydział Księgowości                 | - (EK),   |
| b) Wydział Analiz i Planowania         | - (EP),   |
| c) Wydział Infrastruktury Leśnej       | - (EL),   |
| d) Wydział Informatyki                 | - (EI),   |
| e) Wydział Administracji               | - (EA),   |
| g) Wydział Marketingu                  | - (EM),   |
| h) Wydział Użytkowania Lasu            | - (EU),   |
| stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego | - (EU.B). |
| i) Wydział Projektów Rozwojowych       | - (ER)    |

## § 10

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują :

1. Wydziałem Księgowości - główny księgowy,
2. Pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów,

3. Stanowiskiem pracy - główny specjalista Służby Leśnej lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP. Stanowisko pracy może być jedno- lub dwuosobowe. Wyjątek stanowi Wieloosobowe Stanowisko Brakarza Regionalnego podlegające naczelnikowi Wydziału Użytkowania Lasu i Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej w okresie pełnienia dyżurów Regionalnego Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego.

## **§ 11**

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Pracownikom RDLP zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności wymaga pisemnego przyjęcia przez pracownika.
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 w RDLP należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

## **§ 12**

1. Przy Dyrektorsze RDLP działa Zespół Doradczy pełniący funkcję opiniodawczodoradczą w zakresie rozwiązywania ważnych zagadnień gospodarczych jednostek organizacyjnych RDLP.
2. W skład Zespołu Doradczego mogą wchodzić:
  - a. nadleśniczowie
  - b. dyrektorzy zakładów oraz
  - c. przedstawiciele organizacji związkowych działających na szczeblu RDLP
  - d. stosownie do potrzeb pracownicy Regionalnej Dyrekcji zatrudnieni na stanowiskach pracy zaliczanych do Służby Leśnej.
3. Terminy oraz tematykę posiedzeń Zespołu Doradczego ustala każdorazowo Dyrektor RDLP.



4. W zależności od potrzeb Dyrektor RDLP może powoływać inne zespoły robocze do załatwienia określonej sprawy ustalając imienny skład zespołu, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

## ROZDZIAŁ III.

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP w Szczecinie.

### § 13

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1b) przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr.

## ROZDZIAŁ IV.

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

### § 14

1. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy RDLP zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwalna, obiegu dokumentów i inne przepisy.
4. W RDLP czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 8 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, od dnia 16 kwietnia 2018 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 8 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

6. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
7. Pracownicy RDLP przetwarzają dane osobowe zgodnie z poleceniem i upoważnieniem nadanym przez administratora danych osobowych.
8. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

### **§ 15**

1. Wszystkie komórki organizacyjne RDLP przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych - z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
  - b) między pionami - kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień - Dyrektor.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponentemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

### **§ 16**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje - podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Dyrektor.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności :
  - a. zarządzenia i decyzje mające istotny wpływ na funkcjonowanie jednostki, oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
  - b. umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - c. pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - d. pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
  - e. umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - f. pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g. sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - h. zawiadomienia do organów ścigania,

- i. inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora do podpisu, powinny być parafowane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.

### **§ 17**

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych.
2. Pracownik delegowany lub - w przypadku wyjazdu grupowego – osoba najwyższa rangą, sporządza wniosek wyjazdowy i w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu – zgodnie z obowiązującym w tym zakresie pismem DGLP.
3. Całość dokumentacji dot. wyjazdów zagranicznych należy przekazać do Wydziału Organizacji i Kadr.

### **§ 18**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca.
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców, Dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
3. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje: inny Zastępca Dyrektora, lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.
4. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności w biurze RDLP zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.**

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

### **§ 19**

Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych RDLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
- b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników .

## **§ 20**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy podległych pracowników
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
  - f) wnioskowanie o powołanie instruktorów SILP i SIP
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki lub stanowiska oraz w zakresie działań wspólnych określonych regulaminem i są odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników.
4. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami wymienionymi w pkt. 2, należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych jednostek organizacyjnych.

## **2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP**

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

## **§ 21**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników między innymi poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
3. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i innych kontroli oraz organów administracji rządowej.
4. Wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego Zastępcy o przeprowadzenie kontroli. Kontrola funkcjonalna w zakresie swojego działania.
5. Wspieranie oraz merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych. Opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie swojego działania.
6. Organizowanie i udział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego dot. zakresu działania komórki, w tym organizowanie i przeprowadzanie szkoleń użytkowników SILP w merytorycznym zakresie danej komórki we współpracy z Wydziałem Informatyki.
7. Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
9. Nadzór nad jednostkami w zakresie organizacji, egzekwowania terminowości i rzetelności informacji z zakresu planowania, realizacji i właściwej rejestracji zadań oraz sprawozdawczości w SILP, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi.
10. Inicjowanie projektów oraz zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
11. Przygotowywanie informacji publicznej do udostępnienia zgodnie z wnioskami złożonymi do RDLP wg procedury określonej zarządzeniem wewnętrznym.
12. Przygotowywanie i wprowadzenie danych na stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej RDLP – wg procedury określonej zarządzeniem wewnętrznym.
13. Przygotowywanie danych na stronę internetową RDLP.
14. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.
15. Wnioskowanie o dostosowywanie rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
16. Organizowanie i koordynowanie wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie działania komórki.
17. Współpraca w zakresie działania komórki z ośrodkami naukowo-badawczymi, instytucjami i organizacjami.
18. Współdziałanie w pozyskiwaniu środków pomocowych na realizację zadań związanych z działalnością komórki organizacyjnej
19. Podejmowanie i koordynowanie działań wspierających realizację Wizji PGL LP, w tym inicjowanie, nadzór i koordynacja projektów, zgodnie z zakresem merytorycznym komórki organizacyjnej.
20. Pełne zaangażowanie w proces zapewniania bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych bez względu na system i technikę ich przetwarzania oraz reagowanie na naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, zgodnie z procedurą określoną zarządzeniem wewnętrznym.

## 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 22

#### **Wydział Organizacji i Kadr - (DO)**

Zajmuje się organizacją struktur biura, całokształtem spraw pracowników biura RDLP i kierowników nadzorowanych jednostek, zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Realizuje politykę personalną w RDLP oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych. Współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą. Koordynuje obsługę prawną biura RDLP (z wyjątkiem kancelarii prawnej obsługującej sprawy z zakresu stosowania ustawy PZP).

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Opracowanie – przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych – optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: Organizacyjnego, Pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Koordynowanie prac dotyczących wydawania aktów normatywnych przez Dyrektora, prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego.
3. Przygotowywanie i obsługa merytoryczna narad organizowanych przez Dyrektora z kierownikami jednostek nadzorowanych.
4. Udział w przygotowywaniu materiałów i wniosków Dyrektora dotyczących organizacji i zarządzania.
5. Realizacja współpracy z zagranicą.
6. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, socjalnych, w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników biura RDLP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
7. Opracowywanie programów zatrudnienia na stanowiskach nierobotniczych, przygotowywanie wytycznych oraz danych o zatrudnieniu na stanowiskach nierobotniczych w nadleśnictwach i biurze RDLP (w tym w Służbie Leśnej), niezbędnych do sporządzania zbiorczego planu zatrudnienia i środków na wynagrodzenia.
8. Prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnianych przez Dyrektora oraz wystawianie im stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń i świadectw pracy.
9. Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników oraz wystawianie w oparciu o te akta stosownych dokumentów. Współdziałanie z jednostkami w zakresie kompletowania dokumentów emerytalno-rentowych.
10. Bilansowanie potrzeb w zakresie szkoleń.
11. Ewidencjonowanie w SILP szkoleń bhp i badań lekarskich.
12. Koordynowanie działań związanych z właściwym rozmieszczeniem w jednostkach absolwentów średnich i wyższych szkół zawodowych w ramach odbywania wstępnych stażów pracy.
13. Sprawowanie obsługi technicznej egzaminów do Służby Leśnej, oraz kapituły Kordelasa Leśnika

14. Koordynowanie procesów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.
15. Obsługa socjalna pracowników RDLP oraz sprawowanie opieki nad emerytami, rencistami i członkami ich rodzin.
17. Sprawowanie opieki nad regionalnymi Duszpasterzami Leśników.

## **§ 23**

### **Wydział Kontroli i Ochrony Mienia - (DK)**

Wydział zajmuje się realizacją zadań związanych z kontrolą instytucjonalną w komórkach organizacyjnych RDLP i jednostkach nadzorowanych, ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną mienia, sprawami związanymi z obronnością i zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych, bhp i koordynacją spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Wykonywanie całokształtu zadań w zakresie kontroli działalności jednostek organizacyjnych i biura RDLP.
2. Ewidencjonowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie wpływających do RDLP skarg i wniosków.
3. Nadzorowanie i koordynowanie działań posterunków Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
4. Nadzorowanie i kierowanie działaniami grupy interwencyjnej Straży Leśnej.
5. Współpraca ze służbami mundurowymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego we współpracy z jednostkami administracji publicznej.
7. Realizowanie zadań służby bhp w biurze RDLP, współpraca z PIP i PIS w tym zakresie.
8. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w jednostkach.
9. Prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w nadzorowanych jednostkach. Wykonywanie zadań przewidzianych dla Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
10. Organizowanie szkoleń w zakresie kontroli, bhp, zwalczania szkodnictwa leśnego, obronności, ochrony informacji niejawnych.
11. Realizacja zadań dotyczących ochrony sygnalistów.
12. Koordynowanie i wspieranie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO) oraz przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (UDODO). Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w wyżej wymienionym zakresie.

## **§ 24**

## **Wydział Komunikacji i Społecznych Funkcji Lasu - (DR)**

Realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej, zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych. Koordynuje i nadzoruje sprawy związane z: edukacją leśną społeczeństwa, zagospodarowaniem turystycznym lasu, funkcjonowaniem strony internetowej, mediów społecznościowych i Biuletynu Informacji Publicznej, pracami naukowo-badawczymi, organizacją (z wyłączeniem organizacji struktur biura RDLP i jednostek nadzorowanych). Koordynuje i nadzoruje sprawy związane z Leśnymi Kompleksami Promocyjnymi oraz społeczną odpowiedzialnością Lasów Państwowych.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W porozumieniu z rzecznikiem prasowym Dyrekcji Generalnej LP opracowuje i realizuje politykę informacyjną LP.
2. Współpracuje ze środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji i promocji LP. Współpracuje z instytucjami, organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego lasu oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Organizuje i prowadzi konferencje prasowe, spotkania promocyjno-informacyjne.
4. Koordynuje sprawy związane z organizacją (z wyłączeniem organizacji struktur biura RDLP i jednostek nadzorowanych).
5. Przy pomocy komórek organizacyjnych aktualizuje stronę internetową biura RDLP oraz prowadzi Facebook biura RDLP.
6. Prowadzi nadzór nad należyтым funkcjonowaniem stron internetowych w jednostkach terenowych.
7. Nadzoruje prawidłowość funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w jednostkach organizacyjnych i biurze RDLP.
8. Przy pomocy komórek organizacyjnych aktualizuje zintegrowany zbiór informacji publicznej (BIP) dotyczący biura RDLP.
9. Przy pomocy komórek merytorycznych udziela odpowiedzi na wnioski złożone do biura RDLP dotyczące informacji publicznej, informacji o środowisku i ponownego wykorzystania informacji publicznej.
10. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie zagospodarowania turystycznego lasu, udostępniania lasu oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
11. Koordynuje i nadzoruje działania związane z pracami naukowo-badawczymi.
12. Koordynuje i nadzoruje całokształt działań z zakresu funkcjonowania Leśnych Kompleksów Promocyjnych: „Puszcze Szczecińskie” i „Puszcza Notecka”.
13. Wsparcie działalności Bractwa Leśnego oraz Rady Konsultacyjnej przy Dyrektorsze Generalnym Lasów Państwowych.
14. Prowadzenie działań kontrolingowych dotyczących BIP w RDLP.
15. Nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z przedstawicielami samorządów, instytucji i organizacji, mające na celu budowanie zrozumienia i akceptacji dla zrównoważonej gospodarki leśnej LP;
16. Analiza i doradztwo w zakresie rozwoju kont społecznościowych w nadzorowanych jednostkach;



17. Koordynacja działań w zakresie realizacji projektu „Dobre z Lasu” w RDLP w Szczecinie;
18. Prowadzenie spraw z zakresu społecznej odpowiedzialności LP (CRS), w tym:
  - inicjowanie, prowadzenie i monitorowanie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością, zrównoważonym rozwojem, ESG w biurze i w jednostkach RDLP;
  - nawiązywanie i utrzymanie skutecznych relacji z interesariuszami,
  - komunikowanie opinii publicznej o podejmowanych działaniach CSR i realizowanych projektach,
  - wsparcie DGLP w ww. obszarach.

## § 28

### **Wydział Hodowli Lasu - (ZH)**

Przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, zadrzewieniami, nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz certyfikacją gospodarki leśnej.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania metod hodowli lasu zmierzających do intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności lasu i poprawy jakości prac hodowlanych.
2. Propagowanie rozwoju selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa w powiązaniu z programami funkcjonującymi w skali LP i potrzebami nadzorowanych jednostek.
3. Analiza wielkości produkcji szkółkarskiej oraz zapasu i zbioru nasion w aspekcie pełnego pokrycia zapotrzebowania w sadzonki w skali RDLP.
4. Koordynowanie i prowadzenie całokształtu prac dotyczących: odnowień i zalesień, plantacyjnej uprawy drzew szybkorosnących, poprawek i uzupełnień, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania gleby i pielęgnowania lasu oraz melioracji leśnych.
5. Sporządzanie merytorycznych wytycznych dla nadleśnictw do budowania rocznych planów i projektów, w tym: rocznego planu finansowo – gospodarczego, w zakresie działania wydziału. A także merytoryczna ocena przygotowanych przez nadzorowane nadleśnictwa materiałów w tym zakresie.
6. Monitoring realizacji przyjętych, rocznych zadań gospodarczych, sporządzanie cyklicznych analiz oraz szczegółowej analizy rocznej w tym zakresie.
7. Sporządzanie corocznych analiz dotyczących oceny udatności upraw, inwentaryzacji produkcji szkółkarskiej, zbioru i zapasu szyszek i nasion oraz informacji leśnym materiale podstawowym.
8. Lustracje terenowe realizowanych w danym roku, zadań gospodarczych w nadleśnictwach, w zakresie nadzorowanym przez wydział.
9. Ustalanie rozmiaru zadań zleconych przez Budżet Państwa związanych z działalnością wydziału.
10. Koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z racjonalnym gospodarowaniem w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
11. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem gruntów do odnowień i zalesień.

12. Współpraca z Leśnym Bankiem Genów w Kostrzycy, Instytutem Badawczym Leśnictwa, Biurem Nasiennictwa Leśnego oraz uczelniami w sprawach związanych z hodowlą lasu.
13. Opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych dotyczących hodowli lasu oraz opiniowanie i wdrażanie maszyn i urządzeń stosowanych w hodowli lasu.
14. Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki Leśnej, w tym przygotowywanie zamówień i nadzór nad realizacją umów certyfikacyjnych.
15. Wspieranie jednostek w zakresie realizacji standardów systemów certyfikacji.

## **§ 29**

### **Wydział Ochrony Ekosystemów Leśnych - (ZO)**

Inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego i ochrony ppoż. terenów leśnych). Koordynuje, wspiera oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z gospodarką łowiecką. Koordynuje i prowadzi całokształt spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska i ochrony dziedzictwa kulturowego.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Bieżące analizowanie zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych w jednostkach organizacyjnych oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności ekosystemów leśnych.
2. Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwach szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
3. Inicjowanie, nadzór oraz działalność doradcza i pomoc merytoryczna dla nadleśnictw w zakresie wdrażania nowatorskich i proekologicznych metod ochrony lasu.
4. Nadzór nad planowaniem i realizacją przez nadleśnictwa zadań z zakresu działania wydziału oraz sporządzanie niezbędnych informacji, analiz i sprawozdań z tego zakresu.
5. Koordynacja, wspieranie i nadzorowanie działań nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej wynikających z Ustawy Prawo łowieckie oraz obsługi polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny LP.
6. Koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska.
7. Inicjowanie i koordynacja działań zmierzających do zachowania i/lub odtworzenia walorów przyrodniczych w lasach.
8. Bieżąca współpraca z Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska, Zespołami Parków Krajobrazowych oraz Wojewódzkimi Konserwatorami Zabytków.
9. Współpraca w swoim zakresie z innymi instytucjami, ośrodkami naukowymi i pozarządowymi organizacjami ekologicznymi.
10. Inicjowanie, wspieranie i monitorowanie prac związanych z ustanawianiem form ochrony przyrody oraz z wyznaczaniem dla nich działań ochronnych.
11. Nadzór wykonania działań ochronnych przez nadleśnictwa w ustanowionych formach ochrony przyrody, wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

12. Weryfikacja dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody w ramach projektów planów urządzania lasu.
13. Nadzór nad realizacją, przez podległe nadleśnictwa, zadań z zakresu ochrony przyrody zapisanych w planach urządzania lasu.
14. Wspieranie nadleśnictw w zakresie weryfikacji i inwentaryzacji siedlisk przyrodniczych.
15. Nadzór merytoryczny nad wielkopowierzchniowymi pracami z zakresu fitosocjologii.
16. Koordynowanie i nadzór spraw z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego.
17. Współpraca merytoryczna z Wydziałem Projektów Rozwojowych w zakresie projektów realizowanych w obszarach chronionych, na siedliskach przyrodniczych oraz hydrogenicznym.
18. Koordynowanie zadań w zakresie określonym w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych.
19. Przygotowywanie niezbędnych stanowisk i opinii w zakresie działania zespołu.
20. Współpraca z Wydziałem Urządzania Lasu i Geoinformatyki w zakresie siedliskoznawstwa leśnego i bezzałogowych statków powietrznych.
21. Współpraca z Wydziałem Promocji i Mediów w zakresie zagadnień związanych z udostępnianiem informacji o środowisku.
22. Współpraca z Wydziałem Hodowli Lasu w zakresie certyfikacji.

## **§ 31**

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

Organizuje, koordynuje wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wyłączeń z produkcji. Prowadzi całokształt spraw z zakresu stosowania procedur zamówień publicznych w biurze RDLP i udziela wsparcia w tym zakresie nadzorowanym jednostkom. Koordynuje i nadzoruje kontraktowanie oraz realizację usług leśnych w jednostkach.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora, w tym dotyczących rekultywacji gruntów.
2. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie zmiany lasu na użytek rolny, oraz załatwianie odwołań z tego zakresu.
3. Nadzór nad działalnością nadleśnictw w sprawach związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie opinii do zmiany przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
4. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego
5. Przygotowywanie opinii dla inwestycji realizowanych z przepisów specjalnych (tzw. specustaw).
6. Prowadzenie, doradztwo i nadzorowanie spraw związanych z dokumentowaniem przez jednostki organizacyjne RDLP własności Skarbu Państwa i prawa zarządu Lasów Państwowych nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, ewidencją gruntów i budynków,

7. Przygotowywanie zgód Dyrektora w zakresie najmu i dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zgód związanych z obciążaniem nieruchomości służebnością drogową lub przesytu.
8. Opracowywanie projektów opinii i decyzji będących w kompetencji Dyrektora, między innymi w zakresie: zamiany, scalania i wymiany gruntów, nabywania i zbywania lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przekazywanych w użytkowanie.
9. Przy udziale Wydziału Infrastruktury Leśnej oraz Wydziału Księgowości kontrola wniosków nadleśnictw i sporządzanie wykazów lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży, nadzorowanie tej sprzedaży.
10. Prowadzenie spraw dotyczących nabywania oraz wydzielania z bezpośredniego zarządu nadleśnictw gruntów i innych nieruchomości na potrzeby RDLP oraz prowadzenie ewidencji gruntów pozostających w zarządzie Dyrektora RDLP i spraw związanych z zarządzaniem tymi gruntami.
11. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących naruszenia stanu posiadania gruntów będących w zarządzie PGL Lasy Państwowe.
12. Nadzór nad gospodarką łąkowo-rolną, w tym nadzór nad zagospodarowaniem gruntów rolnych pozostających w zarządzie nadleśnictw.
13. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w biurze RDLP.
14. Koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu stosowania procedur zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych.
15. Współpraca z kancelarią prawną w zakresie stosowania ustawy PZP.
16. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych kontraktowaniem i realizacją usług leśnych, przy współpracy z wydziałami merytorycznymi.
17. Monitorowanie rozstrzygnięć przetargowych w jednostkach organizacyjnych (badanie cen rynkowych i poziomu konkurencyjności).
18. Wspieranie nadzorowanych jednostek w zakresie działania wydziału poprzez organizację cyklicznych szkoleń oraz pomoc bezpośrednią.

## **§ 32**

### **Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki - (ZU)**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie urządzania lasu, Systemu Informacji Przestrzennej, a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych – koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzania lasu dla nadleśnictw.
2. Prowadzenie całości spraw dotyczących sporządzania dokumentacji w zakresie Aneksów do planów urządzania lasu.
3. Nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem danych urzędniowych do SILP i SIP we współpracy z Wydziałem Informatyki.
4. Nadzór nad realizacją planów urządzania lasu przez podległe nadleśnictwa.

5. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących możliwości produkcyjnych lasu oraz rozmiaru cięć, w tym analizowanie i ocena działalności w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalanie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć.
6. Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Ochrony Ekosystemów Leśnych całości prac związanych z uznawaniem lasów za ochronne.
7. Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia, likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego obrębów leśnych, nadleśnictw. Opiniowanie wniosków związanych z utworzeniem lub likwidacją leśnictw.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z gromadzeniem materiałów na potrzeby Banku Danych o Lasach (BDL).
9. Realizacja zadań związanych z Wielkoobszarową Inwentaryzacją Stanu Lasu na szczeblu RDLP.
10. Prowadzenie oraz koordynowanie całokształtu spraw związanych z SIP.
11. Analizowanie realizacji zadań z zakresu zagospodarowania lasu w powiązaniu z zapisami planu urządzenia lasu i stanem lasu.
12. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem danych Bezzałogowymi Statkami Powietrznymi (BSP) oraz tworzenie produktów końcowych tj.: chmura punktów, numeryczny model pokrycia terenu, zdjęcia ukośne, ortofotomapa i inne.
13. Przeprowadzanie analiz na danych teledetekcyjnych.
14. Koordynowanie wdrażania rozwiązań z wykorzystaniem BSP na szczeblu podległych jednostek.
15. Nadzór oraz wspomaganie Nadleśnictwa Rzepin w zakresie prowadzenia szkoleń dla kandydatów na operatorów Bezzałogowych Statków Powietrznych

### **§ 33**

#### **Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej - (ZP)**

Inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, zarządzania kryzysowego oraz systemu łączności radiowej na terenie RDLP w Szczecinie.

Do zadań Stanowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z koordynowaniem, wspieraniem nadzorowaniem działalności nadleśnictw w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych;
2. Prowadzenie regionalnego punktu alarmowo-dyspozycyjnego w tym prowadzenia działań koordynatora ds. ochrony przeciwpożarowej lasu;
3. Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu;
4. Analizowanie występujących zagrożeń pożarowych obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwach;
5. Współpraca w zakresie przygotowania zadań pod względem merytorycznym w zakresie zarządzania kryzysowego oraz likwidacji zdarzeń nadzwyczajnych na terenie RDLP.
6. Prowadzenie systemu prognozowania, monitorowania i alarmowania w nadleśnictwach i regionalnej dyrekcji LP;

7. Koordynacja działań prewencyjnych i operacyjnych w ochronie przeciwpożarowej;
8. Organizowanie i koordynowanie regionalnych akcji zwalczania pożarów i innych zdarzeń  
o charakterze klęskowym;
9. Koordynacja i nadzór nad realizacją usług lotniczych;
10. Planowanie i organizacja wspólnych przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych;
11. Współpraca i współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej: komendami wojewódzkimi państwowej straży pożarnej oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
12. Koordynacja merytoryczna nad wdrożeniem zadania Lasów Państwowych pn. "Budowa i wdrożenia modernizacji ogólnokrajowej sieci radiokomunikacji ruchomej lądowej na potrzeby leśnictwa i otoczenia".
13. Przygotowanie pod względem merytorycznym i realizacja zadań w zakresie koordynacji i kontroli łączności w jednostkach organizacyjnych;
14. Organizacja i utrzymanie systemu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w RDLP
15. Współpraca w nadzorowaniu i pomocy w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwach szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
16. Inicjowanie, nadzór oraz działalność doradcza i pomoc merytoryczna dla nadleśnictw w zakresie wdrażania postępowych metod ochrony przeciwpożarowej lasu.
17. Realizacja działań w dot. współpracy z mediami w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu.
18. Realizacja zadań w zakresie ratownictwa przedmedycznego.
19. Koordynacja współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną

## § 34

### **Wydział Księgowości – (EK)**

Prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników RDLP 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 terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON,
  - d) obsługa kasowa.
2. Rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników biura RDLP,
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w ewidencji księgowej dotyczącej kosztów funkcjonowania biura RDLP.
4. Sporządzanie i składanie wniosków emerytalno – rentowych,

5. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP.
6. Windykacja należności biura RDLP.
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w biurze RDLP, oraz opracowywanie i wprowadzanie zmian w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
8. Prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji na podstawie dokumentów przygotowanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi.
9. Prowadzenie rozliczeń pomiędzy nadleśnictwami i DGLP w ramach rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych.
10. Koordynowanie i nadzorowanie zagadnień dotyczących rachunkowości i finansów w nadzorowanych jednostkach, wdrażanie nowych zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
11. Obsługa modułu Księga podatkowa w zakresie niezbędnym do ustalenia wiarygodnych i rzetelnych danych i ich agregacji celem sporządzenia na szczeblu DGLP deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych, dokonywanie wszelkich czynności sprawdzających w zakresie kwalifikacji i oznaczania poszczególnych zapisów ksiąg rachunkowych dla potrzeb ksiąg podatkowych na poziomie jednostek organizacyjnych;
12. Dokonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych RDLP w Szczecinie z zakresu finansów i księgowości.
13. Dokonywanie weryfikacji wniosków /wykazów nieruchomości planowanych do sprzedaży w trybie art. 40a ustawy o lasach - w części dotyczącej uzasadnienia ekonomicznego.
14. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych biura RDLP oraz zbiorczych sprawozdań finansowych RDLP.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i nadzorowanych jednostek.
16. Sporządzanie planów finansowo- gospodarczych biura RDLP.
17. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
18. Administrowanie i obsługa aplikacji iPPK.

## § 35

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

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych. Wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki w tym zakresie. Nadzoruje i koordynuje działalność zakładów LP o zasięgu regionalnym oraz Ośrodków Wypoczynkowych i Szkoleniowych.

Do zadań Wydziału w

szczegółności należy:

1. Opracowywanie wytycznych do planów i programów rocznych oraz projektu rocznego planu finansowo - gospodarczego w oparciu o projekty planów komórek merytorycznych i zaleceń DGLP.
2. Korekta planów jednostek organizacyjnych RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo - gospodarczego.
3. Monitorowanie i prognozowanie realizacji planu finansowo – gospodarczego, przy udziale wydziałów merytorycznych.
4. Koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.
5. Sporządzanie analiz z realizacji zadań wynikających z przyjętego planu finansowo-gospodarczego.
6. Nadzorowanie realizacji rocznego planu finansowo-gospodarczego, a w szczególności w zakresie wydatków związanych z administrowaniem jednostek organizacyjnych.
7. Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej jednostek RDLP i prognozowanie zagrożeń przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych.
8. Przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych RDLP, sporządzanie zbiorczych zestawień.
9. Opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz wraz z wnioskami, przy udziale wydziałów merytorycznych w zakresie:
  - a. realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - b. uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
  - c. prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i jednostek organizacyjnych.
10. Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP
11. Sporządzenie sprawozdania LPIO-6, z wykonania zatrudnienia i wynagrodzenia.
12. Nadzorowanie w pełnym zakresie baz danych, w tym Centralnego Systemu Planowania (CSP) – za zawartość merytoryczną odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych biura RDLP.
13. Prowadzi i nadzoruje aktualizację wskaźników SST dla nadleśnictw i leśnictw.
14. Koordynacja w zakresie standaryzacji usług leśnych

## § 36

### **Wydział Infrastruktury Leśnej - (EL)**

Koordynuje i nadzoruje sprawy dotyczące budownictwa ogólnego, drogowego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie doradztwa, instruktażu w sprawach dotyczących przygotowania i realizacji robót budowlanych, remontów oraz utrzymania obiektów infrastruktury leśnej.
2. Koordynowanie działań oraz udzielanie pomocy w niezbędnym zakresie w zaopatrzeniu jednostek w urządzenia, maszyny i materiały techniczne potrzebne do realizacji zadań.



3. Opiniowanie opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej w zakresie robót budowlanych i remontowych dot. budynków, budowli i dróg leśnych.
4. Nadzór nad poprawnością planowania i realizacji planu nakładów na budowę środków trwałych w jednostkach organizacyjnych RDLP.
5. Szczegółowa analiza rocznego planowania i wykonawstwa powyższych zadań oraz monitoring ich realizacji w trakcie roku gospodarczego.
6. Koordynowanie i nadzór działalności jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć drogowych z jednostkami samorządu terytorialnego.
7. Organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji programów naprawczych korekcyjnych i rozwojowych m.in. dotyczących zagospodarowania zbędnych środków technicznych, obiektów zaplecza technicznego i pozostałej infrastruktury.
8. Nadzór nad całokształtem spraw dotyczących gospodarki zasobami lokalowymi w jednostkach organizacyjnych RDLP , w tym prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem, najmem i dzierżawą budynków i lokali.
9. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi przy sprzedaży lokali, budynków i budowli poprzez opiniowanie wniosków do sprzedaży
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem, doradztwem i szkoleniem z podsystemu Infrastruktura SILP Web, wsparcie jednostek RDLP w tym zakresie.
11. Nadzór nad poprawnością ewidencji środków trwałych w jednostkach organizacyjnych RDLP.
12. Na wniosek Wydziału Administracji przygotowywanie i nadzorowanie robót budowlanych realizowanych w biurze RDLP w zakresie remontowym.
13. Nadzór nad robotami budowlanymi związanymi z siedzibą biura RDLP w zakresie inwestycyjnym.
14. Prowadzenie w jednostkach RDLP wstępnych prac związanych z likwidacją szkód majątkowych powstałych w budynkach, budowlach i w środkach transportowych oraz szkód osobowych.
15. Nadzór nad całokształtem spraw dotyczących gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych RDLP
16. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania i ewidencją ruchomych środków technicznych, pojazdów, maszyn i urządzeń z jednostkach organizacyjnych oraz współpraca w zakresie ich przemieszczania.
17. Na wniosek wydziału merytorycznego nadzoruje realizację inwestycji w zakresie gospodarki wodnej.
18. Nadzór w jednostkach organizacyjnych RDLP w Szczecinie nad wstępnymi pracami związanymi z likwidacją szkód majątkowych wynikających z ubezpieczenia w TUW CUPRUM oraz prowadzenie w jednostkach i biurze RDLP wstępnych czynności likwidacji szkód z zakresu odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz szkód majątkowych powstałych w sprzęcie elektronicznym i technicznym.

## § 37

## **Wydział Informatyki – (EI)**

Realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP w jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP. Odpowiada za rozwój, wdrażanie i utrzymanie oprogramowania oraz administrację systemami IT, zapewniając nowoczesne i bezpieczne rozwiązania informatyczne. Zajmuje się tworzeniem aplikacji (analiza wymagań, projektowanie, implementację, testowanie, szkolenie użytkowników). Gwarantuje stabilne działanie systemów dzięki zarządzaniu środowiskiem wirtualizacji i ciągłemu udoskonaleniu aplikacji.

W szczególności do zadań wydziału należy:

1. Realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych.
2. Wdrażanie zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydział Informatyki DGLP.
3. Administrowanie, konserwacja, monitorowanie ruchu i zarządzanie siecią rozległą WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP.
4. Nadzorowanie wspólnych przedsięwzięć informatycznych wdrażanych na szczeblu RDLP (budowa, funkcjonowanie, rozwiązania sprzętowo-programowe), m.in. w zakresie sieci rozległej WAN (transmisja danych, poczta elektroniczna, Internet, witryny internetowe, ochrona antywirusowa).
5. Koordynacja działań w zakresie zagadnień technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej SIP.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP w Szczecinie oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie w biurze RDLP w Szczecinie
7. Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.
8. Koordynowanie testowania przedwdrożeniowego aplikacji SILP i usług IT powadzonych w ramach obowiązków jednostki testowej.
9. Konserwacja systemów i aplikacji użytkowych, komputerów i serwerów oraz sieci LAN znajdujących się w dyspozycji biura RDLP.
10. Prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb biura oraz jednostek organizacyjnych RDLP w Szczecinie.
11. Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych RDLP dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie.
12. Przeprowadzanie autoryzacji użytkowników i udostępnianie zasobów SILP w biurze RDLP.
13. Monitorowanie prawidłowości przeprowadzania autoryzacji użytkowników SILP w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz prawidłowości udostępniania baz użytkownikom grupowym.
14. Udostępnianie uprawnień restrykcyjnych użytkownikom SILP.
15. Administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych, w tym: serwerami antywirusowymi, serwerami aktualizacji oprogramowania, serwerami plików i aplikacji.
16. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów w szczególności serwerami poczty, baz danych, usług katalogowych, portalem korporacyjnym.

17. Administrowanie stroną wyodrębnioną BIP RDLP.
18. Administrowanie stroną internetową oraz wsparcie techniczne w zakresie wprowadzania danych.
19. Wnioskowanie i opiniowanie propozycji rozwoju informatyki dla potrzeb RDLP w oparciu o monitoring postępu technologicznego i aspektów ekonomicznych.
20. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie merytorycznej działalności Wydziału.
21. Ustalanie standardów wyposażenia informatycznego leśnictw zgodnie z wytycznymi DGLP
22. Koordynacja centralnych i lokalnych wdrożeń programowo-sprzętowych w jednostkach organizacyjnych RDLP w Szczecinie.
23. Prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
24. Zbieranie wymagań dla aplikacji. Tworzenie dokumentacji technicznej i funkcjonalnej na podstawie zebranych wymagań
25. Projektowanie architektury aplikacji, wybór odpowiednich technologii, frameworków i narzędzi do realizacji projektu
26. Implementacja aplikacji, integracja z bazami danych i innymi systemami zewnętrznymi, przeprowadzanie testów jednostkowych, integracyjnych i funkcjonalnych, konfiguracja i wdrażanie aplikacji na serwerach, przygotowanie instalatorów i pakietów dystrybucyjnych
27. Diagnozowanie i rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem (obsługa zgłoszonych błędów), aktualizacja aplikacji w celu poprawy wydajności i bezpieczeństwa, tworzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej i użytkownika
28. Przygotowywanie materiałów szkoleniowych i prowadzenie prezentacji dla użytkowników

## § 38

### **Wydział Administracji - (EA)**

Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp. oraz zabezpieczeniem bieżących potrzeb. Prowadzi kancelarię biura RDLP oraz archiwum zakładowe, koordynuje sprawy związane ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzi obsługę sekretariatu Dyrektora.

Do zadań Wydziału należy między innymi:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem biura RDLP.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością biura RDLP.
3. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych i nakładów na środki trwałe w budowie oraz ich realizacja.
4. Przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzenia deklaracji w zakresie podatków lokalnych dotyczących majątku biura RDLP.
5. Obsługa kancelaryjna biura RDLP oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, itp..
6. Prowadzenie archiwum zakładowego biura RDLP i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w biurze i podległych jednostkach

7. Obsługa środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych, monitoringu itp.
8. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu biura RDLP, właściwe zabezpieczenie majątku biura RDLP.
9. Prowadzenie całości spraw dotyczących środków transportowych w biurze RDLP, w tym wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
10. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami w biurze RDLP.
11. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych dla biura RDLP urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
12. Prowadzenie napraw i konserwacji urządzeń i zainstalowanych w siedzibie biura RDLP oraz na terenie posesji w tym utrzymanie terenów zielonych.
13. Obsługa gospodarcza narad, spotkań itp.
14. Obsługa sekretariatu dyrektora,
15. Prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do kancelarii RDLP, a także rejestrowania korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych.
16. Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

## § 39

### **Wydział Marketingu - (EM)**

Prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność jednostek w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej z zachowaniem zasady racjonalnego wykorzystania surowca drzewnego. Prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z realizacją umów w zakresie obrotu drewnem. Prowadzi całokształt spraw związanych z promocją drewna oraz usługami z zakresu sprzedaży i spedycji drewna oferowanymi przez nadzorowane jednostki.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie ich realizacji przez jednostki organizacyjne.
2. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji handlowej jak również koordynowanie sprzedaży drewna do odbiorców, z którymi umowy podpisał Dyrektor oraz prowadzenie dokumentacji i koordynowanie sprzedaży z jednostek nadzorowanych przez RDLP do odbiorców z którymi umowy podpisał Dyrektor Generalny.
3. Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych.
4. Prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zakresie sprzedaży drewna, w zasięgu działania regionalnej dysekcji.
5. Monitorowanie wykorzystania kredytu kupieckiego odbiorców, którzy złożyli zabezpieczenie ustanawiając ich beneficjentem RDLP w Szczecinie, DGLP lub inną RDLP, w zakresie określonym przez klienta i potwierdzonym przez beneficjenta tego

zabezpieczenia lub powierzanie powyższego zadania wyznaczonej jednostce organizacyjnej RDLP w Szczecinie.

6. Ustalanie sposobów postępowania w zakresie egzekwowania należności.
7. Bilansowanie planów sprzedaży drewna (w układzie sortymentowym) oraz ofert sprzedaży (w układzie grup handlowo – gatunkowych), ich ewentualne korygowanie w oparciu o tendencje rynku oraz opracowywanie stosownych analiz z tego zakresu.
8. Prowadzenie szczegółowych analiz dotyczących sprzedaży drewna w układzie ilościowym, wartościowym i cenowym.
9. Nadzór nad działalnością zespołów składnic LP w zakresie sprzedaży i spedycji drewna.

## § 41

### **Wydział Użytkowania Lasu - (EU)**

#### **Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego – (EU.B)**

Prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność jednostek w zakresie użytkowania lasu (głównego i ubocznego), w tym pozyskiwania surowca drzewnego z zachowaniem zasady racjonalnego jego wykorzystania. Prowadzi analizę systemów wykonawstwa prac pozyskaniowych oraz sprawy związane z funkcjonowaniem stanowiska pracy brakarza regionalnego, normalizacją i certyfikacją prac z zakresu użytkowania lasu.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Bilansowanie planów pozyskania drewna, wraz z opracowywaniem stosownych analiz z tego zakresu, oraz ich ewentualne korygowanie.
2. Nadzór nad właściwą budową planów pozyskania (w tym sporządzaniem szacunków brakarskich) oraz ich realizacją z uwzględnieniem właściwej rotacji drewna.
3. Prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej w zakresie użytkowania lasu.
4. Podejmowanie wspólnych działań z Wydziałem Marketingu w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek dotyczącą gospodarki drewnem.
5. Podejmowanie wspólnych działań z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek dotyczącą współpracy z Zakładami Usług Leśnych obejmującą pozyskiwanie i zrywkę drewna.
6. Nadzorowanie prawidłowości stosowania systemów wykonawstwa prac leśnych w zakresie użytkowania głównego lasu.
7. Nadzór i kontrola prac z zakresu użytkowania lasu oraz inicjowanie nowoczesnych i bezpiecznych technologii pozyskania drewna.
8. Wdrażanie nowatorskich rozwiązań usprawniających prace związane z obrotem surowca drzewnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z brakarstwem i normalizacją surowca drzewnego oraz zasadami jego obrotu i ewidencjonowania.
10. Prowadzenie szkoleń z zakresu brakarstwa, organizacji i technologii prac pozyskaniowych.

11. Nadzór i koordynowanie działań jednostek z zakresu ubocznego użytkowania lasu.
12. Koordynacja działań wynikających z funkcjonowania stanowiska pracy brakarza regionalnego zgodnie z Zarządzeniem nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 10 października 2017 r.
13. Współpraca w niezbędnym zakresie z Zakładami Usług Leśnych.
14. Bieżąca aktualizacja bazy danych o przedsiębiorcach leśnych funkcjonujących na terenie RDLP w Szczecinie.

## § 42.

### **Wydział Projektów Rozwojowych (ER)**

Wydział prowadzi, koordynuje i nadzoruje sprawy związane z wdrażaniem projektów rozwojowych, projektów realizowanych ze środków pomocowych krajowych i europejskich i całokształt spraw z zakresu gospodarki wodnej.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w Biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych we współpracy z Wydziałem ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych w DGLP.
2. Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych. Udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych.
3. Okresowe rozliczanie projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników jednostek, w tym opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych przekazywanych do Dyrektora Generalnego LP.
4. Udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych Biura RDLP i jednostek nadzorowanych w zakresie projektów rozwojowych.
5. Współpraca z Wydziałem ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych.
6. Koordynacja merytoryczna, finansowa i techniczna projektów PGL LP szczebla krajowego współfinansowanych ze środków POliŚ realizowanych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
7. Realizacja oraz koordynacja merytoryczna, finansowa i techniczna w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Szczecinie jest Beneficjentem, a inne jednostki organizacyjne partnerami w projekcie.
8. Koordynacja wykorzystania zasobów SILP oraz aplikacji programów pomocowych w procesie dokumentowania i obiegu wydatków ramach realizowanych projektów.
9. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania zewnętrznych środków pomocowych oraz ich wdrażanie.
10. Sporządzanie planów, analiz, sprawozdań oraz raportów z realizacji prac oraz projektów.
11. Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
12. Inicjowanie zadań wspieranych przez fundusze zewnętrzne w nadzorowanych jednostkach w zakresie zadań ustawowych lub dodatkowych.
13. Monitorowanie strategicznych kierunków programów pomocowych – współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie.

14. Wsparcie działalności Stałego Zespołu ds. gromadzenia na skalę masową spostrzeżeń i materiału empirycznego na potrzeby rozwoju leśnictwa, powołanego przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
15. Wsparcie działalności Forum Leśno-Samorządowego.
16. Koordynacja i nadzór całości spraw związanych z gospodarką wodną.

## ROZDZIAŁ VI.

### Postanowienia końcowe.

#### **§ 43**

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego RDLP są:

1. Schemat organizacyjny RDLP,
2. Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 44**

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

**Z A T W I E R D Z A M:**

Paweł Gzyl  
Dyrektor  
/Podpisano elektronicznie/