

Zarządzenie nr 28

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach

z dnia 28 marca 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Katowicach**

zn. spr.: DO.012.5.2024

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 1991 Nr 101 poz. 444, t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688, 1933); § 17 i 19 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe; zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (zn. spr.: EO-0110-1/2012); zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa; zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (zn. spr.: EO-0110-1/2012); zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zn. spr.: EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

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

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

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, zn. spr.: DO.012.2.2022.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Katowicach
Robert Pabian

RADCA PRAWNY
Szymon Data

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach



Załącznik do zarządzenia nr ²⁸ Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Katowicach z dnia ²⁸ marca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego biura
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zn. spr.: DO.012.5.2024).

Spis treści

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA RDLP	6
ROZDZIAŁ III: ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP	7
ROZDZIAŁ IV: PODZIAŁ ZADAŃ W RDLP	14
IV. 1. ZADANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW RDLP	14
IV. 2. ZADANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.....	15
IV.2.1. <i>Kompetencje Dyrektora</i>	15
IV. 2.2. <i>Zadania zastępców Dyrektora RDLP</i>	17
IV. 2.3. <i>Wspólne zadania oraz uprawnienia kierowników pionów i komórek organizacyjnych</i>	19
IV. 3. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	22
IV. 4. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH RDLP	27
PION DYREKTORA.....	27
WYDZIAŁ ORGANIZACJI, KADR I EDUKACJI [DO]	27
WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO [DK]	30
ZESPÓŁ DS. BHP I OCHRONY MIENIA [DB]	31
ZESPÓŁ DS. PROMOCJI I MEDIÓW [DR]	32
PION GOSPODARKI LEŚNEJ.....	35
WYDZIAŁ HODOWLI LASU [ZH]	35
WYDZIAŁ OCHRONY LASU I OCHRONY PRZYRODY [ZO]	36
WYDZIAŁ URZĄDZANIA LASU [ZU]	38
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY LEŚNEJ [ZI]	38
WYDZIAŁ KOORDYNACJI PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH [ZR]	40
ZESPÓŁ DS. GEOMATYKI [ZM]	42
ZESPÓŁ DS. OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ I OBRONNOŚCI [ZP]	43
PION EKONOMICZNY.....	44
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI [EK]	44
WYDZIAŁ ANALIZ I PLANOWANIA [EP]	45
WYDZIAŁ GOSPODARKI DREWNIEM [ED]	46
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LEŚNYMI [ES]	48
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI [EA]	49
WYDZIAŁ INFORMATYKI [EI]	50
IV. 5. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH WYKONAWCZYCH	53
ROZDZIAŁ V: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	54
ROZDZIAŁ VI: SCHEMAT ORGANIZACYJNY RDLP	55
ROZDZIAŁ VII: WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	56

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

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

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
- 2) CSP – Centralny System Planów.
- 3) LSR – Lokalny System Raportowania.
- 4) CSR – Centralny System Raportowania.
- 5) Domenie AD (Active Directory) – usługi katalogowe w sieci WAN.
- 6) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
- 8) Dyrektor ZILP – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
- 9) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 10) GIS – Geographic Information System – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.
- 11) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym, nadzorowane przez Dyrektora.
- 12) Kierownictwie RDLP – należy przez to rozumieć Dyrektora, zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych RDLP. Przez ścisłe kierownictwo należy rozumieć Dyrektora, zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
- 13) Komórce organizacyjnej RDLP – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
- 14) Kompetencji pracownika RDLP – należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem RDLP w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/ oraz ww. pełnomocnictw.
- 15) LAN – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową, realizującą połączenia między komputerami w RDLP i w jednostce organizacyjnej.

- 16) Lasach Państwowych, LP lub PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 17) LKP – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Beskidu Śląskiego”.
- 18) Nadzorcze w RDLP – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
- 19) Ochronie danych osobowych - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w RDLP oraz danych o klientach i kontrahentach, przetwarzanych w celu wystawienia decyzji, faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 20) 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.
- 21) Pionie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu.
- 22) PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r.
- 23) Regionalnej Dyrekcji lub RDLP, ewentualnie pracodawca – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
- 24) SILP – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 25) SILPWeb – należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
- 26) SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
- 27) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 28) SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrzny Informacji Prawnej.
- 29) SZBiM – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
- 30) WAN – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
- 31) Telefonii IP – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
- 32) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.
- 33) Zakładowej działalności bytowej w RDLP – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
- 34) ZILP – należy przez to rozumieć Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
- 35) ZOL – należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu w Opolu.

§ 3.

1. Regionalna Dyrekcja jest organem wykonawczym Dyrektora i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 1991 Nr 101 poz. 444, t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463), statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 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 organizacyjnego RDLP.

2. Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ustępie 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego.
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją w RDLP obowiązuje Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej. Realizowane są zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.

§ 4.

Zadania RDLP polegają w szczególności na:

- 1) Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego 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 naprawczych i innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
- 4) Współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności 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 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;
 - c. wspomaganiami, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
- 9) Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem Funduszu Leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
- 10) Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych oraz w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczym w tym zakresie przez starostów.
- 11) 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 – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym oraz nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym;
 - d. nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym;
 - e. organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej;
 - f. prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa;
 - g. ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora;
 - h. organizowania, 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;
 - k. koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.
- 12) Przenoszeniu w drodze umowy zarządu gruntów leśnych lub rolnych w razie zmiany ich przeznaczenia na cele nieleśne lub nierolnicze, w związku z potrzebami innej jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, w przypadku gruntów pochodzących z obszaru więcej niż jednego nadleśnictwa.
 - 13) Wykonywaniu obowiązków wynikających z ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy prawo ochrony środowiska, w tym wydawaniu decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
 - 14) Reprezentowaniu Skarbu Państwa w sprawach wynikających z postępowania regulacyjnego określonego w ustawach o stosunku Państwa do Kościołów i innych związków wyznaniowych.
 - 15) Nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego.
 - 16) Koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań w obrocie krajowym i dewizowym.
 - 17) Inicjowaniu i koordynacji pozyskiwania środków pomocowych przeznaczonych na realizację programów ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz kontroli wydatkowania tych środków.
 - 18) Inicjowaniu działań edukacyjnych i koordynowaniu współpracy nadleśnictw w LKP.
 - 19) Konsultowaniu planu zadań ochronnych i opiniowaniu planu ochrony dla obszarów Natura 2000.
 - 20) Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków Funduszu Leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP.
 - 21) 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.
 - 22) Centralizowaniu części odpisów amortyzacyjnych jednostek i określaniu ich przeznaczenia.
 - 23) Nadzorze nad procesem zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym.

- 24) Nadzorze nad procesem koordynacji wdrażania projektów realizowanych ze środków pomocowych.
- 25) Koordynowaniu działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 26) Koordynowaniu i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów oraz praktyk zawodowych przez studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich.
- 27) Prowadzeniu działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo oraz z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
- 28) Nadzorowaniu w RDLP i w jednostkach organizacyjnych zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP, udostępniania baz danych SILP oraz prawidłowego funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
- 29) Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
- 30) Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
- 31) Inicjowaniu działań zmierzających do pełnego wykorzystania w gospodarce leśnej oraz w czynnościach zarządczych możliwości związanych z Leśną Mapą Numeryczną.
- 32) Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz kontroli instytucjonalnej, a także czynności controllingowych w jednostkach organizacyjnych.
- 33) Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz postulatów, petycji, itp. dotyczących oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej.
- 34) Obsłudze Zespołu Ochrony Lasu w Opolu – zgodnie z unormowaniami Dyrektora Generalnego w tym zakresie.
- 35) Przygotowaniu i prowadzeniu ochrony przeciwpożarowej w lasach na terenie RDLP.
- 36) Realizacji zadań obronnych na podstawie obowiązujących przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 37) Podejmowaniu działań mających na celu zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.

§ 5.

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansowo-wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 6.

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

§ 7.

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

Rozdział II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA RDLP

§ 8.

Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:

- 1) Piony.
- 2) Wydziały.
- 3) Zespoły.
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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

Rozdział III: ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP

§ 12.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora 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 szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub jego zastępców.

3. Zakres cedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa dla zastępców dyrektora, naczelników, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych własnego pionu udziela Dyrektor, a dla naczelników i pracowników komórek organizacyjnych pozostałych pionów właściwi zastępcy dyrektora.
5. Pełnomocnictwa przekazuje się na bieżąco do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr, celem zaewidencjonowania.
6. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

§ 13.

1. Każdy pracownik biura RDLP podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej (zespołu zadaniowego), do których został wyznaczony.
5. Zakresy czynności pracowników, wraz z załącznikami określającym uprawnienia w SILP (dostęp do informacji zawartej w SILP), ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności i uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez kierownika właściwego pionu, a ich przyjęcie pracownik potwierdza podpisem.
6. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
7. Kopia zakresu czynności i uprawnień w SILP przekazywana jest do komórki organizacyjnej ds. kadr, celem włączenia do akt osobowych. Kopia załącznika określającego uprawnienia w SILP jest przekazywana przez komórkę właściwą ds. kadr do komórki organizacyjnej właściwej ds. informatyki w celu nadania praw dostępu do SILP, LAN oraz WAN LP.
8. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika lub zleceniobiorcy jest na bieżąco zgłaszany przez komórkę właściwą ds. kadr, komórce organizacyjnej właściwej ds. informatyki w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej.
9. Uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej SILP.
10. Pracownik realizuje zadania obrotowe, jeżeli zostały mu powierzone do wykonania.

§ 14.

1. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w RDLP, w tym z powierzonego majątku biura RDLP sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania-przejęcia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr.
3. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem RDLP pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w komórce organizacyjnej właściwej ds. kadr karty obiegowej. Karty obiegowe

wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu komórka organizacyjna właściwa ds. kadr.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz, przedkładana do podpisu:
 - 1) Dyrektorowi - powinny być zaakceptowane w systemie EZD przez opracowującego oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, a także przez właściwego zastępcę Dyrektora.
 - 2) Zastępcy Dyrektora - powinny być zaakceptowane przez opracowującego oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone.

3. Pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje wykraczające poza zakres jednego pionu, zawierające ważne decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej biura i jednostek RDLP, podpisuje Dyrektor.
4. Pisma kierowane do jednostek organizacyjnych, nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych, kierowników jednostek organizacyjnych spoza RDLP i poza struktury LP o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje, podpisuje Dyrektor lub jego zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Dyrektor RDLP podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu, za wyjątkiem przypadków udzielenia pisemnego, imiennego pełnomocnictwa szczególnego, a w szczególności w sprawach:
 - 1) Własnych aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń i decyzji) oraz ich promulgacji.
 - 2) Powierzenia przez wojewodę nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji.
 - 3) Decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadku lasów Skarbu Państwa.
 - 4) Wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego na tworzenie, łączenie, podział i likwidację nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym.
 - 5) Nabywania, stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych, lasów oraz gruntów przeznaczonych do zalesienia, jak również innych gruntów i nieruchomości, za zgodą Dyrektora Generalnego.
 - 6) Zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych na cele nierolnicze i nieleśne w związku z potrzebami innej jednostki nie posiadającej osobowości prawnej w drodze umowy o przeniesienie zarządu zawartej przez Dyrektora, w przypadku terenu więcej niż jednego nadleśnictwa.
 - 7) Udzielania zgody na wydzierżawianie przez nadleśniczych lasów przeznaczonych do produkcji.
 - 8) Wnioskowania do Dyrektora Generalnego o pozbawienie prawa użytkowania lasów przekazanych ministrowi, wojewodzie, gminie i związkowi komunalnemu.
 - 9) Zaciągania, w imieniu Skarbu Państwa, kredytów bankowych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych z WFOŚiGW i NFOŚiGW oraz innych dotacji.
 - 10) Ustalania i nadzorowania wykonania w lasach Skarbu Państwa, dla których nie ma opracowanych planów urządzania lasu, zadań w zakresie: użytkowania rębного lasu, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej.
 - 11) Zatwierdzania rocznych planów łowieckich w ośrodkach hodowli zwierzyny.
 - 12) Wydzierżawiania obwodów łowieckich leśnych na wniosek PZŁ, po zasięgnięciu opinii zarządu gminy.
 - 13) Wydawania decyzji administracyjnej przez Dyrektora nakazującej wykonanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny, zagrażającego trwałości lasów.
 - 14) Nadawania, obniżania i pozbawiania stopni zawodowych pracownikom RDLP, nadleśniczym oraz kierownikom jednostek o zasięgu regionalnym.
 - 15) Przedstawiania Dyrektorowi Generalnemu zbiorczej informacji obejmującej wyniki jednostek organizacyjnych oraz wyniki własne RDLP.
6. Pozostałe dokumenty wymagające podpisu Dyrektora – według reguł związanych z zastępowaniem, określonych w § 16 ust. 1:
 - 1) Decyzje Dyrektora.

- 2) Sprawozdanie finansowe (bilans) RDLP.
- 3) Korespondencja kierowana do:
 - a. naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego;
 - b. władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych;
 - c. organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym.
- 4) Korespondencja dotycząca:
 - a. spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne podległego mu pionu;
 - b. spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych RDLP oraz pracowników biura RDLP;
 - c. odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do RDLP.
- 5) Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, przekraczające kwotę 10.000 € (netto), liczoną wg kursu ustalonego obowiązującym obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, po parafowaniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych i Głównego Księgowego.
7. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw, z zastrzeżeniem określonych w ust. 5:
 - 1) Prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne.
 - 2) Wynikających z udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
 - 3) Mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
 - 4) Z których wynikają zobowiązania majątkowe do kwoty 10.000€ (netto), liczonej wg zasady określonej w ust. 6 pkt 5.
8. Dyrektor i jego zastępcy mogą upoważnić innych pracowników RDLP do podpisywania pism, o których mowa odpowiednio w ust. 3, 4 i 5.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostek organizacyjnych:
 - 1) Przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Dyrektora lub jego zastępcę.
 - 2) Dotyczących postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnymi uszczegóławiającym.
 - 3) Stwierdzających zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

§ 18.

1. Zadania Dyrektora oraz jego zastępców realizowane są przez podporządkowane im komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych RDLP polecenia mogą wydawać: Dyrektor oraz jego zastępcy w zakresie swego działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostkom organizacyjnym RDLP, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa, udzielonego

przez Dyrektora lub właściwego zastępcę Dyrektora do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.

4. Przepis, o którym mowa w ust 3, nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i niecierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być niezwłocznie potwierdzone na piśmie przez Dyrektora lub właściwego zastępcę Dyrektora.
5. Kontakty pracowników z Dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadkach jego nieobecności - pracownika zastępującego kierownika komórki.

§ 19.

1. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez komórkę organizacyjną właściwą ds. kontroli we współpracy z kierownikami pionów oraz Głównym Księgowym RDLP.
2. Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli opracowuje Główny Księgowy RDLP.

§ 20.

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

- 1) Wydawanych zarządzeń lub decyzji Dyrektora.
- 2) Indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
- 3) Zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi.
- 4) Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
- 5) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
- 6) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora.
- 7) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- 8) Umorzenia wierzytelności.
- 9) Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 10) Korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- 11) Inne, które w ocenie Dyrektora lub jego zastępców powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 21.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.

4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. Należy unikać zbędnej korespondencji, a w przypadku załatwiania spraw należy korzystać z narzędzi systemu EZD.
5. Sprawy błędnie skierowane do załatwienia należy niezwłocznie zwracać osobom, które dokonały dekretacji celem jej zmiany.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
 - 2) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - 3) między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
7. Kopie pism wychodzących i innych dokumentów przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

§ 22.

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

§ 23.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w komórce organizacyjnej właściwej ds. kontroli, która koordynuje ich rozpatrywanie.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w komórce organizacyjnej właściwej ds. kontroli. Kopie dokumentacji z badania skargi jak również odpowiedzi dla skarżącego należy przekazać do komórki organizacyjnej właściwej ds. kontroli.
3. Wszystkie, wpływające do RDLP, postulaty, petycje, itp. dotyczące oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej są rejestrowane w komórce właściwej ds. komunikacji, która koordynuje ich rozpatrywanie przy współpracy merytorycznej pozostałych, właściwych komórek organizacyjnych.
4. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują postulaty, petycje, itp. dotyczące oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej obowiązane są zarejestrować je w komórce organizacyjnej właściwej ds. komunikacji.
5. Wnioski zgłoszone w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2002 Nr 112 poz. 1198 ze zmianami) rozpatrywane są przez wszystkie komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością merytoryczną.
6. Za realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2008 Nr 199 poz. 1227 ze zmianami) odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. ochrony lasu.

§ 24.

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich wpływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna, organizacji i działania archiwów zakładowych (składnic akt) oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
2. Czynności kancelaryjne w biurze RDLP wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje zarządzenie Dyrektora, za którego opracowanie i aktualizację odpowiada komórka organizacyjna właściwa ds. administracji.

§ 25.

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

§ 26.

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym RDLP, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.

Rozdział IV: PODZIAŁ ZADAŃ W RDLP

IV. 1. Zadania wszystkich pracowników RDLP

§ 27.

1. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, regulacji prawnych Ministerstwa Klimatu i Środowiska, Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych - z zakresu leśnictwa, praw i obowiązków pracowniczych oraz Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych Dyrektora.
2. Pracownicy RDLP są zobowiązani do znajomości misji i strategii PGL LP oraz zaangażowania w ich realizację, a także do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
3. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej oraz cyberbezpieczeństwa.
4. Postępowanie w sprawach cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz realizacji polityki ochrony danych osobowych RDLP.
6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub zapisami umowy o pracę.
7. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać w szczególności:
 - 1) Obowiązującego czasu pracy.
 - 2) Regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
 - 3) Przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

- 4) Ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
- 5) Zasad współżycia społecznego oraz niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
8. Pracownicy zobowiązani są do dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić go na szkodę
9. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zapisów zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 66 z dnia 1 października 2012 r. w zakresie wykorzystania pobieranych samodzielnie informacji zapisanych w bazach danych SILP, bez konieczności angażowania pracowników jednostek.
10. Pracownicy wykorzystujący w realizacji przypisanych zadań systemy informatyczne (SILP, EZD, CSP, LSR, CSR, itp.) oraz korzystający z innych systemów elektronicznych, baz danych i aplikacji, są zobowiązani do:
 - 1) Opanowania umiejętności posługiwania się systemami w zakresie swego działania.
 - 2) Prawidłowej i rzetelnej obsługi systemów, w tym wprowadzania danych (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
 - 3) Zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu.

IV. 2. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

IV.2.1. Kompetencje Dyrektora

§ 28.

Do kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w zakresie:

- 1) Współpracy z jednostkami nadrzędnymi (DGLP i Ministerstwo Klimatu i Środowiska), działami władz centralnych, organami władz państwowych i samorządowych szczebla wojewódzkiego oraz innymi instytucjami, organizacjami i przedsiębiorstwami.
- 2) Organizacji biura RDLP oraz koordynacji nadzoru nad organizacją nadzorowanych jednostek.
- 3) Polityki kadrowej i wynagrodzeniowej, w tym odbywania stażu pracy i praktyk zawodowych w jednostkach organizacyjnych oraz procedury uzyskania uprawnień do nadania po raz pierwszy stopnia służbowego Służby Leśnej.
- 4) Nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracownikom RDLP i kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
- 5) Zatrudniania i zwalniania pracowników RDLP oraz realizacji wszystkich innych obowiązków i uprawnień pracodawcy wynikających z prawa pracy.
- 6) Podnoszenia kwalifikacji i poziomu wykształcenia pracowników RDLP.
- 7) Koordynowania funkcjonowania w RDLP obsługi prawnej.
- 8) Podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a).

- 9) Wydawania opinii, decyzji administracyjnych, postanowień – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 10) Wydawania postanowień o uzgodnieniu decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 11) Zwoływania i prowadzenia narad i komisji dotyczących prac nad sporządzaniem planu urządzenia lasu.
- 12) Składania wniosków o zatwierdzenie planu urządzenia lasu oraz uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go charakteru ochronnego.
- 13) Realizacji polityki leśnej z zachowaniem zasady utrzymania trwałości i ciągłości lasów przy zwiększeniu środowiskotwórczych, ochronnych i socjalnych funkcji lasu.
- 14) Zmiany lasu na użytek rolny w przypadku lasów stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 15) Wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego na tworzenie, łączenie i likwidację nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym.
- 16) Zaciągania w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych lub pożyczek z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 17) Wydawania – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie, decyzji administracyjnej nakazującej wykonanie odłowa lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny, zagrażającej trwałości lasów.
- 18) Zatwierdzania rocznych planów łowieckich w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny.
- 19) Wydzierżawiania leśnych obwodów łowieckich – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie.
- 20) Zawierania umów w zakresie usług dotyczących obsługi polowań.
- 21) Zatwierdzania lokalnej polityki mieszkaniowej w jednostkach organizacyjnych.
- 22) Zatwierdzania planów finansowych rocznych RDLP i jednostek organizacyjnych.
- 23) Zatwierdzania sprawozdań finansowych biura i zbiorczego jednostek organizacyjnych.
- 24) Sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją Straży Leśnej.
- 25) Ustalania i nadzorowania ochrony informacji niejawnych w RDLP oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także współpraca z organami państwowymi w tym zakresie.
- 26) Realizacji obowiązków administratora danych osobowych oraz tworzenie i realizacja Polityki Ochrony Danych Osobowych w RDLP.
- 27) Przygotowania do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony, tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej Państwa oraz przygotowanie do objęcia militaryzacją.
- 28) Nadzorowania działań zmierzających do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w RDLP.
- 29) Wydawania zarządzeń, wytycznych i decyzji, w tym w ramach nadzoru RDLP w stosunku do nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym w celu skoordynowania wszelkich działań tych jednostek.
- 30) Zarządzania przeprowadzenia kontroli oraz zatwierdzania rocznego planu kontroli i programu kontroli.
- 31) Podpisywania wystąpień pokontrolnych, kierowanych do kierowników skontrolowanych jednostek organizacyjnych, wynikających z kontroli instytucjonalnej oraz kontroli zewnętrznych.
- 32) Powoływania członków komisji odwoławczej, dotyczącej rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli.
- 33) Powoływania członków Komisji Antymobbingowej.

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

IV. 2.2. Zadania zastępców Dyrektora RDLP

§ 29.

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

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

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

§ 30.

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

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

- b) wdrażania sposobów prowadzenia rachunkowości w Lasach Państwowych;
 - c) koordynowania spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP;
 - d) sprawowania bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji oraz umarzaniem należności w jednostkach organizacyjnych RDLP;
 - e) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych;
 - f) opracowania zasad obiegu i kontroli dokumentów w biurze RDLP;
 - g) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - h) dysponowania środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
- 14) Gospodarki gruntami i pozostałymi nieruchomościami w RDLP.
 - 15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP.
 - 16) Utrzymanie systemu informatycznego w biurze RDLP oraz bieżącą konserwację SILP w zakresie informatycznym.
 - 17) Koordynowanie działań na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informacyjnego i informatycznego w RDLP.
 - 18) Zabezpieczenie funkcjonowania biura RDLP i administrowanie jego majątkiem.
 - 19) Współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. kontroli przy opracowaniu zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w biurze RDLP.

IV. 2.3. Wspólne zadania oraz uprawnienia kierowników pionów i komórek organizacyjnych

§ 31.

1. Kierownicy pionów (zastępcy Dyrektora) i kierownicy komórek organizacyjnych RDLP kierują pracą podległych im pionów lub komórek organizacyjnych oraz zatrudnionych w nich pracowników (organizują, planują, kontrolują i motywują), w tym także realizują zadania stanowisk kierowniczych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków kierownicy pionów i komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed swymi bezpośrednimi przełożonymi.
3. Bezpośrednie podporządkowanie służbowe stanowisk kierowniczych wynika z przyjętej w niniejszym Regulaminie struktury organizacyjnej RDLP, tj. umiejscowieniu komórek organizacyjnych w poszczególnych pionach.
4. Do kierowników pionów i komórek organizacyjnych należy zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanego pionu lub komórki organizacyjnej z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, w szczególności poprzez:
 - 1) Opracowywanie szczegółowego zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych oraz zakresów czynności-odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych pracowników, z zastrzeżeniem zatwierdzenia przez Dyrektora lub właściwego zastępcę, zgodnie z podziałem na piony.
 - 2) Organizowanie nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych i podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.

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

- a. opanowanie umiejętności posługiwania się systemem SILP, EZD oraz innymi systemami informatycznymi w zakresie swojego działania;
 - b. terminowego i prawidłowego wprowadzania dokumentów do SILP, załatwiania spraw w systemie EZD oraz obsługi innych systemów elektronicznych;
 - c. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i innych systemów.
- 18) Zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP w systemie SZBIM, a w przypadku innych systemów informatycznych do komórki organizacyjnej właściwej ds. informatyki.
 - 19) Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń użytkowników SILP i innych systemów informatycznych w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki organizacyjnej, we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. informatyki.
 - 20) Przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. informatyki zapotrzebowania na przeprowadzenie szkoleń obowiązkowych i zalecanych dla użytkowników. Po weryfikacji, zbiorcza informacja o planowanych szkoleniach przekazywana jest do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr.
 - 21) Organizowanie i kierowanie pracą zespołów zadaniowych i projektowych, powołanych przez Dyrektora oraz udział w takich pracach na potrzeby jednostki nadrzędnej.
 - 22) Ochronę informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
 - 23) Współpracę z komórką organizacyjną właściwą ds. obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
 - 24) Realizację oraz nadzór nad realizacją przez podległych pracowników zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych RDLP.
 - 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
- 1) Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP oraz:
 - a. określanie zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - b. żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji;
 - c. stawianie wniosków w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - d. występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
 - e. sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym z zakresu swojego działania.
 - 2) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
 - 3) Odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 - 4) Wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.

- 5) Współpraca z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej ds. kontroli przy opracowaniu Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz sprawowanie nadzoru nad stosowaniem Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów.

§ 32.

Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych są uprawnieni, do:

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

IV. 3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 33.

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

- 1) Załatwianie spraw, prowadzenie ich ewidencji, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami kancelaryjno-archiwizacyjnymi (EZD).
- 2) Przygotowanie niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora, opracowywanie informacji, sporządzanie analiz, zestawień, prezentacji, itp. materiałów i danych na potrzeby komórki organizacyjnej i RDLP, w tym także z uwzględnieniem narad, spotkań oraz obsługi innych wydarzeń.
- 3) Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i jej rozwój na poziomie regionalnym, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji, na poziomie RDLP oraz jednostek organizacyjnych, działań związanych z wdrażaniem misji i strategii Lasów Państwowych (projektów strategicznych), a także w zakresie komunikowania strategii, kaskadowania zadań, systemu zarządzania przez cele oraz analizy i optymalizacji procesów w tej dziedzinie.
- 4) Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej.
- 5) Działanie na rzecz właściwego wykorzystania bazy surowcowej i potencjału techniczno-produkcyjnego RDLP.

- 6) Nadzorowanie i koordynację działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem zmian zadań planowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz udzielaniem pomocy jednostkom organizacyjnym RDLP w likwidacji skutków tych klęsk.
- 7) Udzielanie jednostkom organizacyjnym RDLP pomocy w zakresie funkcjonowania własnych komórek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich form konsultacji i szkolenia.
- 8) Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych decyzjami Dyrektora lub jednostki nadrzędnej.
- 9) Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
- 10) Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
- 11) Współdziałanie w procesie uzyskiwania i utrzymania certyfikatów gospodarki leśnej na poziomie RDLP oraz nadzór merytoryczny w tym zakresie nad nadleśnictwami.
- 12) Merytoryczna ocena, w zakresie swego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
- 13) Dokonywanie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej w ramach oceny działalności jednostek organizacyjnych RDLP oraz czynności lustracyjnych i sprawdzających, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami oraz regulaminem kontroli wewnętrznej RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi.
- 14) Dokonywanie czynności lustracyjnych i sprawdzających w ramach udzielania jednostkom organizacyjnym pomocy merytorycznej - na pisemny wniosek kierownika podległej jednostki organizacyjnej lub na polecenie Dyrektora.
- 15) Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.
- 16) Wykorzystywanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
- 17) Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz w przypadku kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych, NIK i inne podmioty kontrolne.
- 18) Sporządzanie materiałów na potrzeby kontroli instytucjonalnej w RDLP.
- 19) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i aktualnymi wytycznymi resortowymi, przekazanych do załatwienia przez koordynującą te sprawy komórkę organizacyjną właściwą ds. kontroli.
- 20) Analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP, ich opiniowanie oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt.
- 21) Ocena skutków stosowania aktów normatywnych i wnioskowanie o ich zmianę oraz wnioskowanie o objęcie regulacją prawną określonych zagadnień, spraw, procedur i procesów, a także inicjowanie, opiniowanie i opracowywanie projektów i aktów normatywnych na poziomie RDLP.
- 22) Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 23) Sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP) i przekazywanie ich do zbioru aktów prawa wewnętrznego oraz celem umieszczenia w SWIP prowadzonych przez komórkę organizacyjną właściwą ds. organizacji.
- 24) Rejestrowanie w komórce organizacyjnej właściwej ds. infrastruktury umów zawartych przez RDLP w oparciu o prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych wiodących w sprawie ich zawarcia.
- 25) Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w ramach zamówień publicznych realizowanych dla RDLP.
- 26) Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy.
- 27) Przekazywanie, do komórki organizacyjnej właściwej ds. kontroli, kopii tworzonych w komórkach organizacyjnych pism o charakterze wytycznych, uregulowań wewnętrznych oraz decyzji kierowanych do podległych jednostek oraz komórek organizacyjnych.
- 28) Sporządzanie umów cywilnoprawnych, stosownie do potrzeb komórki organizacyjnej i zakresu merytorycznego.
- 29) Współpraca z krajowymi organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz ośrodkami badawczo-naukowymi, w tym z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej.
- 30) Zgłaszanie potrzeb w zakresie ekspertyz i badań naukowych dotyczących najpilniejszych problemów do rozwiązania oraz prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce i dokonywanie oceny ich przydatności.
- 31) Inspirowanie i wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego, prowadzenie działań innowacyjno-rozwojowych, uczestnictwo w działalności wydawniczej oraz propagowaniu informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w jednostkach organizacyjnych RDLP, koordynowanie i realizacja działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP.
- 32) Współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. projektów rozwojowych w zakresie realizacji Projektów Rozwojowych Lasów Państwowych.
- 33) Realizacja i/lub koordynacja zadań wynikających z ustaleń podjętych na naradach i posiedzeniach kierownictwa RDLP i jednostek organizacyjnych.
- 34) Nadzór i prowadzenie sprawozdawczości - zbieranie informacji statystycznej oraz sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych i biura RDLP.
- 35) Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów.
- 36) Ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji.
- 37) Wykorzystywanie metod i narzędzi służących analizie danych sprawozdawczych.
- 38) Przygotowywanie i przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. planowania danych do sporządzania planów finansowo-gospodarczych, analiz okresowych i rocznych.
- 39) Koordynowanie procesu akceptacji przez jednostki organizacyjne oraz nadzór merytoryczny nad sprawozdawczością w SILP Web i SILP w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 40) Koordynacja i nadzór merytoryczny w zakresie dopłat celowych z FL.

- 41) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji projektów (zadań) obejmujących własne zagadnienia merytoryczne lub wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
- 42) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu projektów planów urzędzenia lasu oraz udział współpracujących w tym zakresie komórek w toku prac urzędzeniowych oraz w naradach i komisjach.
- 43) Udostępnianie osobom fizycznym i prawnym informacji lub materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego i Dyrektora (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy i instrukcje).
- 44) Realizowanie zadań określonych w polityce komunikacyjnej (informacyjnej) Lasów Państwowych.
- 45) Sprawowanie przypisanych funkcji redaktorów stron internetowych BIP RDLP i nadzór w tym zakresie nad stronami BIP jednostek organizacyjnych.
- 46) Prowadzenie czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej RDLP oraz współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. promocji w celu zasilenia danymi funkcjonującej domeny *katowice.lasy.gov.pl*.
- 47) Organizowanie i uczestnictwo w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym: konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości.
- 48) Udział w pracach związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem certyfikatów gospodarki leśnej oraz audytami okresowymi.
- 49) Zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP, w tym upowszechnienie w jednostkach organizacyjnych przyjętych wdrożeń w zakresie SILP – ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi i centralnymi właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę.
- 50) Inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania (SZBiM).
- 51) Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym i technicznym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej.
- 52) Organizacja konserwacji programów użytkowych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej lub współdziałanie z innymi komórkami w przypadku zakresu wykraczającego poza jedną komórkę.
- 53) W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wrywkowej kontroli (przez uprawnionych pracowników posiadających zatwierdzony przez kierowników pionu dostęp do baz danych) poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
- 54) Obsługa, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, EZD, SILP i innych systemów informatycznych, w tym wspomagające planowanie (CSP, LSR, CSR) oraz analizę danych (Business Object).
- 55) Przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
- 56) Rejestrowanie i przetwarzanie wszystkich danych i informacji dotyczących funkcjonowania RDLP i podległych jednostek w SILP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego i Dyrektora.

- 57) Zgłaszanie do SZBiM wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- 58) Praca z wykorzystaniem zasobów danych zawartych w SILP Web zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Dyrektora Generalnego oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP Web odpowiednio do właściwości danych komórek organizacyjnych.
- 59) Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
- 60) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
- 61) Przedkładanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr wniosków w zakresie szkolenia pracowników danej komórki organizacyjnej biura, wszystkich pracowników biura i jednostek organizacyjnych, ze wskazaniem merytorycznego zakresu szkolenia, celu i funkcji, którą ma spełniać.
- 62) Organizowanie szkoleń dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej kompetencji komórki organizacyjnej – ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi SILP właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę.
- 63) Obsługa i wykorzystanie systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
- 64) Praca w aplikacji SILP Web wspomagającej obsługę wybranych procesów Organizacji i Kadrowych – moduł „RCP”, „Absencje i delegacje”, „Praca zdalna okazjonalna” oraz „eMundur”.
- 65) Obsługa biurowych urządzeń technicznych, w tym komputerów PC, właściwe zabezpieczenie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywanych czynności służbowych.
- 66) Wykonywanie prac związanych z pełnieniem zastępstwa - znajomość zagadnień prowadzonych przez osoby zastępowane, umożliwiająca funkcjonowanie komórki organizacyjnej bez zakłóceń.
- 67) Ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
- 68) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 69) Współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. obronności w sprawie tworzenia i przygotowywania warunków organizacyjno-prawnych do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w stanie wojny oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
- 70) Realizowanie postanowień § 7 Instrukcji Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 50 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
- 71) Przestrzeganie przepisów oraz realizacja zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych RDLP.

IV. 4. Zadania komórek organizacyjnych RDLP

PION DYREKTORA

Wydział Organizacji, Kadr i Edukacji [DO]

§ 34. Wydział Organizacji, Kadr i Edukacji [DO]

1. Realizuje zadania z zakresu organizacji i organizowania, służy optymalizacji i usprawnieniu funkcjonowania RDLP oraz koordynacji i realizacji wspólnych przedsięwzięć, a w szczególności:
 - 1) Wskazuje działania zwiększające efektywność zarządzania w ramach optymalizacji rozwiązań organizacyjnych w biurze RDLP.
 - 2) Opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny biura RDLP.
 - 3) Przygotowuje wnioski i zarządzenia w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji jednostek organizacyjnych – za zgodą Dyrektora Generalnego.
 - 4) Inicjuje przekazywanie agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych (stosowne zarządzenia) oraz gromadzi i przechowuje dokumentację w tym zakresie (protokoły).
 - 5) Nadzoruje przekazywanie agend przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych w biurze RDLP oraz przekazywanie agend na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych RDLP.
 - 6) Przygotowuje własne analizy, opracowania, programy, prognozy, oceny, ekspertyzy i informacje na potrzeby Dyrektora, a także koordynuje działania wspólne komórek organizacyjnych w tym zakresie.
 - 7) Opracowuje koncepcje, analizy, opinie, itp. oraz tworzy programy mające na celu podniesienie sprawności zarządczej, organizacyjnej i funkcjonalnej jednostek i biura RDLP.
 - 8) Koordynuje organizowanie lub organizuje uroczystości, konferencje, zjazdy, itp. wydarzenia o zasięgu ogólnokrajowym i regionalnym, w tym przedsięwzięcia wspólne komórek i jednostek organizacyjnych oraz współorganizatorów zewnętrznych.
2. Prowadzi sprawy z zakresu aktów normatywnych i obsługi prawnej, w tym:
 - 1) Nadzoruje i koordynuje prace związane z wydawaniem regulacji prawnych w biurze RDLP, prowadzi zbiory zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora i bieżąco je aktualizuje, a także przechowuje oryginały tych dokumentów.
 - 2) Obsługuje system informacji prawnej na poziomie biura RDLP – portal SWIP.
 - 3) Koordynuje sprawy związane z obsługą prawną RDLP realizowaną w ramach zakupu usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustawą o radcach prawnych, obejmującą w szczególności:
 - a. udzielanie kierownictwu RDLP opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
 - b. informowanie kierownictwa RDLP o uchybieniach w działalności RDLP w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - c. udział w prowadzonych przez RDLP rozmowach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, doradztwo prawne dotyczące egzekucji należności RDLP itp.;

- d. występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora i RDLP w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
 - e. udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom zawodowym i społecznym, działającym na terenie RDLP - na ich wniosek;
 - f. ocena prawna w sprawach, o których mowa w § 20;
 - g. wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez Dyrektora.
- 4) Prowadzi działania analityczne oraz koordynuje i proponuje rozwiązania w zakresie kształtowania aktów normatywnych na poziomie RDLP we współpracy z radcami prawnymi.
3. Wydział koordynuje realizację zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych i Polityki Ochrony Danych Osobowych określonej zarządzeniem Dyrektora oraz inne aspekty związane z ochroną danych osobowych w RDLP.
 4. Wydział tworzy i aktualizuje Politykę Ochrony Danych Osobowych i prowadzi stosowne rejestry oraz koordynuje zagadnienia związane z ochroną danych osobowych w nadzorowanych jednostkach.
 5. Działania opisane w pkt. 3 oraz 4 dotyczące biura RDLP mogą być realizowane przy wsparciu wyspecjalizowanej kancelarii prawnej na zasadzie outsourcingu w zakresie uzgodnionym i zaakceptowanym przez Dyrektora RDLP.
 6. Wydział Organizuje i dokumentuje narady kierowników jednostek RDLP oraz posiedzenia kierownictwa RDLP. Opracowuje, kolportuje, gromadzi i przechowuje odpowiednie protokoły i notatki.
 7. Wydział koordynuje działalność nadzorowanych jednostek w zakresie darowizn z zysku na cele społecznie użyteczne.
 8. Wydział koordynuje i prowadzi sprawy związane z pobytem na terenie RDLP delegacji zawodowych leśników z innych jednostek Lasów Państwowych oraz wymianą w tym zakresie.
 9. Wdraża i prowadzi politykę personalną na poziomie RDLP. Realizuje i koordynuje procesy personalne na szczeblu RDLP w biurze i jednostkach organizacyjnych, realizuje politykę kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych, zajmuje się całokształtem spraw pracowników biura RDLP zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą. Do zadań Wydziału w szczególności należy:
 - 1) Realizacja strategii Lasów Państwowych w zakresie wdrażania, obsługi i koordynacji funkcjonowania systemu wzajemnie powiązanych narzędzi z zakresu polityki personalnej Lasów Państwowych na poziomie regionalnym.
 - 2) Realizowanie i koordynowanie procesów personalnych na szczeblu RDLP, w biurze i jednostkach organizacyjnych.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z doбором i rozmieszczaniem kadry kierowniczej w jednostkach RDLP oraz pracowników będących w gestii Dyrektora. Organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie procedur związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
 - 4) Prowadzenie bazy danych o zatrudnionych w biurze RDLP oraz kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
 - 5) Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie przewidzianym prawem (administracja kadrowa).

- 6) Nadzór nad prawidłowością stosowania w RDLP przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego z zakresu:
 - a) zasad wynagradzania;
 - b) świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - c) przechodzenia pracowników na emerytury i renty;
 - d) udzielania urlopów;
 - e) czasu pracy i dyscypliny pracy;
 - f) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia prawa pracy.
- 7) Obsługa podsystemu SILP „Kadry i Płace” w zakresie administrowania zasobami kadrowymi RDLP.
- 8) Opracowywanie regulaminu pracy RDLP oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy.
- 9) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura RDLP i innych uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Współpraca ze środowiskiem emerytowanych kierowników jednostek oraz emerytowanych pracowników RDLP.
- 11) Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie oraz nadawanie odznak będących w kompetencji Dyrektora, a także kordelasów leśnika polskiego, zgodnie z obowiązującą procedurą.
- 12) Obsługa kancelaryjna i prowadzenie spraw związanych z pracą ciał kolegialnych i komisji powołanych przez Dyrektora w ramach kultywowania zwyczaju i tradycji leśnej, a także okolicznościowych symboli upamiętniających ważne wydarzenia.
- 13) Prowadzenie zagadnień związanych z współpracą ze związkami zawodowymi.
- 14) Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie staży i praktyk zawodowych studentów i uczniów.
- 15) Organizowanie i dokumentowanie egzaminów dla kandydatów ubiegających się o nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, uprawniającego do zatrudnienia w Służbie Leśnej.
- 16) Ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w RDLP oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
- 17) Realizacja zadań związanych z organizacją praktyk studenckich oraz zatrudnieniem najlepszych absolwentów wydziałów leśnych.
- 18) Realizacja zadań związanych z organizacją i przebiegiem staży dla absolwentów średnich i wyższych szkół w jednostkach RDLP, zgodnie z regulacjami Dyrektora Generalnego w tym zakresie.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników RDLP. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizacja planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń.
- 20) Organizacja, prowadzenie i dokumentowanie naboru nowych pracowników biura RDLP oraz koordynacja tych zagadnień w jednostkach nadzorowanych.
- 21) Realizacja zadań związanych z uruchomieniem przez DGLP nagród o charakterze okolicznościowym i motywacyjnym oraz awansów dla pracowników biura RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych.

- 22) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną oraz koordynacja tych zagadnień w jednostkach organizacyjnych RDLP, w tym także związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi oraz procedurą im towarzyszącą, określoną przez DGLP.
 - 23) Koordynacja udziału przedstawicieli RDLP w obcych zjazdach i konferencjach.
 - 24) Współpraca z innymi organizacjami, jednostkami, kancelarią prezydenta, itp. w zakresie wykraczającym poza merytorykę komórek organizacyjnych i zleconym przez Dyrektora.
 - 25) Gromadzenie materiałów dotyczących organów kolegialnych LP.
 - 26) Koordynacja i realizacja spraw związanych z systemem imprez pracowniczych w PGL LP.
 - 27) Współpraca ze środowiskiem emerytowanych kierowników jednostek oraz kierowników pionów i komórek organizacyjnych RDLP.
 - 28) Rozpatrywanie wniosków z zakresu optymalizacji zatrudnienia, we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. planowania.
10. Wydział koordynuje i prowadzi zagadnienia związane z funkcjami społecznymi jakie pełnią lasy, zwłaszcza w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz udostępniania lasu dla społeczeństwa, a w szczególności:
- 1) Realizuje politykę edukacji leśnej społeczeństwa w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Polityki Leśnej Państwa oraz aktów prawa wewnętrznego.
 - 2) Sprawuje funkcję i realizuje obowiązki koordynatora edukacji leśnej RDLP w Katowicach.
 - 3) Organizuje pracę Zespołu Merytorycznego ds. Edukacji Leśnej przy RDLP.
 - 4) Inicjuje i prowadzi działalność biura RDLP w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej.
 - 5) Podejmuje i prowadzi inicjatywy na rzecz uzyskiwania środków pomocowych na budowę ośrodków i prowadzenie działalności edukacyjnej.
 - 6) Sporządza plany działań edukacyjnych biura RDLP, koordynuje tę działalność na poziomie jednostek organizacyjnych i odpowiada za sprawozdawczość w sferze edukacji na rzecz DGLP.
 - 7) Organizuje i koordynuje wspólne przedsięwzięcia edukacyjne nadzorowanych jednostek, w tym z udziałem podmiotów zewnętrznych.
 - 8) Współpracuje z komórkami organizacyjnymi RDLP w kształtowaniu w społeczeństwie wiedzy w zakresie funkcjonowania ekosystemów leśnych oraz zasad prowadzenia gospodarki leśnej oraz prowadzi działania w zakresie informacji przybliżających społeczeństwu problematykę związaną z działalnością RDLP i jej jednostek.
 - 9) Współpracuje z władzami i placówkami oświatowymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć i realizacji podstawy programowej.
 - 10) Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu dla społeczeństwa, turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych oraz korzystaniem z lasów na cele rekreacyjne i sportowe.

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]

§ 35. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]

Wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach i jednostkach organizacyjnych RDLP, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) Przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających - na polecenie Dyrektora w ramach regulacji formalno-prawnych

w sprawie kontroli instytucjonalnej obowiązujących w PGL LP i wydanych przez Dyrektora Generalnego.

- 2) Współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych.
- 3) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych i/lub potrzeby zgłaszania wykazanych nieprawidłowości do organów ścigania.
- 4) Dokonywanie oceny działalności jednostek organizacyjnych RDLP, zgodności ich działania z przepisami prawnymi.
- 5) Opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi tematyki kontroli problemowych i doraźnych inicjowanych przez Dyrektora.
- 6) Opracowywanie i doskonalenie metodyki oceny jednostek organizacyjnych RDLP.
- 7) Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do RDLP oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, w tym przeprowadzanie kontroli doraźnych jak też w ramach koordynacji kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych RDLP, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia.
- 9) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.
- 10) Nadzór nad prawidłowym postępowaniem pokontrolnym.
- 11) Opracowanie szczegółowego trybu i zasad wykonywania kontroli wewnętrznej we współpracy z kierownikami pionów i Głównym Księgowym RDLP.

Zespół ds. BHP i Ochrony Mienia [DB]

§ 36. Zespół ds. BHP i Ochrony Mienia [DB]

1. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje jednostki w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) Analizowania i oceny przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowania prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów.
 - 2) Inicjowania i koordynowania przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
 - 3) Prowadzenia ewidencji wypadków zaistniałych wśród pracowników RDLP oraz nadzoru nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych RDLP.
 - 4) Sporządzania dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy RDLP.
 - 5) Nadzoru merytorycznego nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP.
 - 6) Inicjowania różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna).
 - 7) Kierowania pracowników RDLP na okresowe badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności.

- 8) Prowadzenia instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych pracowników.
 - 9) Współdziałania ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników RDLP.
 - 10) Współpracy z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 11) Organizowania dla pracowników biura RDLP i koordynowania dla stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP szkoleń okresowych w zakresie bhp.
2. W skład Zespołu wchodzi grupa interwencyjna Straży Leśnej, którą kieruje Główny Specjalista Służby Leśnej Zespołu ds. BHP i Ochrony Mienia - dowódca grupy interwencyjnej. Zespół kieruje pracą grupy interwencyjnej Straży Leśnej oraz nadzoruje realizację wykonywanych przez nią zadań z zakresu ochrony mienia.
 3. Zespół koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia działań na rzecz ograniczania szkodnictwa leśnego, w tym nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi RDLP, w szczególności:
 - 1) Monitorowanie szkodnictwa leśnego, udział w naradach dotyczących szkodnictwa, organizowanie odpraw z komendantami posterunków oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw.
 - 2) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i postępowania mandatowego oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w nadleśnictwach.
 - 3) Kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych RDLP, w tym ewidencjonowania i przechowywania broni.
 - 4) Opracowywanie programów szkoleń regionalnych dla strażników leśnych, planowanie i nadzór merytoryczny.
 - 5) Współdziałanie z organami ścigania szczebla wojewódzkiego (Prokuratura, Policja) oraz Państwową Strażą Łowiecką i Inspekcją Transportu Drogowego.
 - 6) Koordynowanie działań dotyczących współpracy z Krajowym Centrum informacji Kryminalnych.
 4. Zespół kieruje i koordynuje pracę Leśnej Asysty Honorowej, w której skład wchodzi Grupa Reprezentacyjna RDLP oraz Zespół Reprezentacyjny Sygnalistów Myśliwskich przy RDLP w Katowicach, w szczególności w ramach realizacji zadań związanych z ceremoniałem Lasów Państwowych. Zakres i potrzeby w tym zakresie ustala każdorazowo Dyrektor RDLP.

Zespół ds. Promocji i Mediów [DR]

§ 37. Zespół ds. Promocji i Mediów [DR]

1. Realizuje i koordynuje działania z zakresu promocji i reklamy w RDLP i nadzorowanych jednostkach, a w szczególności:
 - 1) Koordynacja prac związanych z promocją i reklamą w nadzorowanych jednostkach oraz ich realizowanie w zakresie dotyczącym biura RDLP.
 - 2) Kształtowanie w społeczeństwie, za pomocą mediów elektronicznych, wiedzy w zakresie misji Lasów Państwowych oraz zasad prowadzenia gospodarki leśnej - prowadzenie strony internetowej RDLP, w tym przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych publikowanych informacji i komunikatów, koordynacja i nadzorowanie działania

komórek i jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie aktualizacji stron internetowych oraz koordynacja w zakresie informacji i komunikatów publikowanych na stronach internetowych nadzorowanych jednostek.

- 3) Przygotowanie, organizacja oraz prowadzenie działań promocyjno-reklamowych własnych i ich koordynacja na poziomie nadzorowanych jednostek, a w szczególności w zakresie:
 - a) wydarzeń i kampanii promocyjnych;
 - b) wydawnictw promocyjno-reklamowych;
 - c) wystaw, konkursów, itp.;
 - d) zapewnienia zgodności z Księgą Identyfikacji Wizualnej Lasów Państwowych;
 - e) organizowania akcji sadzenia i sprzątnięcia lasu, w tym współpracy z interesariuszami w ramach społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw;
 - f) przygotowania i wysyłki życzeń świątecznych.
 - 4) Współpraca z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji i reklamy.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Honorowego Patronatu Dyrektora RDLP.
2. Zespół realizuje zadania w zakresie prowadzenia i koordynacji spraw z dziedziny Public Relations i polityki informacyjnej oraz zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) Koordynacji prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” w RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictwach i zakładach.
 - 2) Współpracy z rzecznikiem prasowym LP, m.in. przekazywaniem informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w RDLP i nadzorowanych jednostkach.
 - 3) Współpracy z osobami pełniącymi funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach, m.in. pozyskiwanie od nich informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w ich jednostkach oraz służenie im wsparciem merytorycznym.
 - 4) Uwzględniania informacji od kierowników lub osób pełniących funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach, sporządzania, w cyklu rocznym, planu głównych działań komunikacyjnych RDLP, przekazywania go rzecznikowi prasowemu LP i dyrektorowi CILP.
 - 5) Zbierania, przygotowywania i przedstawiania w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Dyrektora RDLP, komórek organizacyjnych RDLP oraz udostępniania informacji przygotowanych przez nadzorowane jednostki.
 - 6) Monitorowania i analizowania informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu danej RDLP, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek RDLP, nadzorowanych jednostek lub całych LP oraz przedstawiania wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych dyrektorowi RDLP, kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych RDLP lub kierownikom nadzorowanych jednostek oraz osobom pełniącym funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach.
 - 7) Nawiazywania i utrzymywania kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na poziomie regionalnym i lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, danej RDLP lub nadzorowanych jednostek.
 - 8) Dbania o spójność działań komunikacyjnych prowadzonych w nadzorowanych jednostkach.
 - 9) Prowadzenia lub nadzorowania prowadzenia w mediach społecznościowych oficjalnych kanałów RDLP oraz kontrola prowadzenia oficjalnych kanałów nadzorowanych jednostek.

- 10) Wspierania procesu doskonalenia organizacji LP w zakresie komunikacji społecznej we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi poprzez organizację na szczeblu RDLP szkoleń uzupełniających szkolenia centralne.
 - 11) Przedstawianie Dyrektorowi RDLP i rzecznikowi prasowemu LP sprawozdania, w terminie do 1 marca danego roku, obejmującego wykaz najważniejszych zdarzeń, zjawisk oraz podjętych działań w zakresie komunikacji w RDLP i nadzorowanych jednostkach w roku poprzednim wraz z analizą i propozycjami kierunku przyszłych działań komunikacyjnych.
 - 12) Śledzenie bieżących publikacji medialnych dotyczących Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP.
 - 13) Stała współpraca z Dyrektorem RDLP w zakresie działań rzecznika prasowego RDLP.
 - 14) Obsługa i prowadzenie konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych.
3. Zespół realizuje także następujące działania:
- 1) Pełni funkcję redaktora BIP i koordynuje prace w zakresie tworzenia i utrzymania stron BIP RDLP oraz nadzoruje prawidłowość prowadzenia BIP w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
 - 2) Koordynuje, przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, działania z zakresu opracowania i udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie.
 - 3) Prowadzi rejestr wniosków, petycji, postulatów, itp. dotyczących oczekiwań społecznych w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej oraz koordynuje ich rozpatrywanie w merytorycznych komórkach organizacyjnych, a także koordynuje działania nadzorowanych jednostek organizacyjnych w tym zakresie. W powyższym zakresie współpracuje z konsultantami ds. kontaktów społecznych w biurze RDLP (ZU) i podległych jednostkach organizacyjnych.
 - 4) Realizuje zadania koordynatora dostępności w RDLP.
 - 5) Współpracuje z uczelniami i szkołami leśnymi z wyłączeniem spraw związanych ze stażami i praktykami studentów i uczniów.
 - 6) Zaopatruje RDLP w materiały promocyjno-reklamowe, w tym na potrzeby Dyrektora RDLP.
4. Zespół prowadzi i koordynuje działania z obszaru społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa (Corporate Social Responsibility - CSR), w tym społecznej odpowiedzialności środowiskowej (Environmental, Social Responsibility, Corporate Governance - ESG), a w szczególności w zakresie:
- 1) Uczestnictwa w działaniach CSR/ESG Lasów Państwowych.
 - 2) Inicjowania, prowadzenia i monitorowania spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością, zrównoważonym rozwojem ESG w RDLP oraz nadzorowanych jednostkach.
 - 3) Wsparcia i informowania właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej DGLP o podejmowanych działaniach z zakresu społecznej odpowiedzialności, zrównoważonego rozwoju, ESG, itp.
 - 4) Nawiązywania i utrzymywania skutecznych relacji z interesariuszami.
 - 5) Komunikowania opinii publicznej m. in. o podejmowanych działaniach i projektach realizowanych w RDLP i innych przedsięwzięciach z zakresu ESG/CSR.

Wydział Hodowli Lasu [ZH]

§ 38. Wydział Hodowli Lasu [ZH]

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

3. Wydział realizuje zadania związane z certyfikacją gospodarki leśnej, współpracuje z organizacjami certyfikującymi, koordynuje prace komórek organizacyjnych oraz prowadzi w tym zakresie nadzór i koordynację na poziomie jednostek organizacyjnych RDLP.
4. Wydział współpracuje z komórką organizacyjną właściwą ds. projektów rozwojowych z zakresie realizacji planów projektu Leśnych Gospodarstw Węglowych oraz Projektu Lasów Węglowych, a także dotowanych projektów centralnych, związanych merytorycznie z zakresem zadaniowym Wydziału.

Wydział Ochrony Lasu i Ochrony Przyrody [ZO]

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

1. Inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego i ochrony ppoż. terenów leśnych), ochroną środowiska, przyrody i krajobrazu. Do zadań Wydziału Ochrony Lasu należą w szczególności:
 - 1) Analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem.
 - 2) Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi.
 - 3) Nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania przez nadleśnictwa szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustalaniu ich przyczyn i skutków.
 - 4) Organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych w przypadku ich występowania na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.
 - 5) Opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa.
 - 6) Bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu w Opolu.
 - 7) Koordynowanie działań zmierzających do realizacji na terenie jednostek RDLP programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu.
 - 8) Koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody i krajobrazu w jednostkach RDLP.
 - 9) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony przyrody i różnorodności przyrodniczej.
 - 10) Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.
 - 11) Współpraca z komórką właściwą do spraw społecznych funkcji lasu w zakresie edukacji przyrodniczo leśnej w sprawach związanych z ochroną ekosystemów.
 - 12) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o (Dz. U. 2008 Nr 199 poz. 1227 ze zmianami), we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. urządzania lasu w wymaganym zakresie.

- 13) Prowadzenie w ramach kompetencji RDLP całokształtu spraw związanych z siecią Natura 2000.
 - 14) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego "Lasy Beskidu Śląskiego".
 - 15) Współpraca i koordynacja współpracy komórek organizacyjnych RDLP i jednostek organizacyjnych z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i regionalnymi dyrekcjami Ochrony Środowiska funkcjonującymi w zasięgu terytorialnym RDLP.
2. Wydział koordynuje realizację prac związanych z prowadzeniem przez nadleśnictwa gospodarki łowieckiej, prowadzi obsługę polowań oraz koordynuje i nadzoruje gospodarkę rybacką na terenie RDLP, a w szczególności:
- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a. opracowanie planów w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych;
 - b. zatwierdzanie rocznych planów łowieckich obwodów wyłączonych z wydzierżawienia (obwody LP oraz innych zarządców) oraz kontrola realizacji łowieckich planów hodowlanych w OHZ RDLP;
 - c. wydzierżawianie obwodów łowieckich i koordynacja spraw z tym związanych;
 - d. koordynacja oceny trofeów łowieckich.
 - 2) Koordynacja i nadzorowanie gospodarki rybackiej prowadzonej w gospodarstwach rybackich RDLP oraz współdziałanie w organizacji i działalności marketingowej.
 - 3) Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej w ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na terenach RDLP, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej.
 - 4) Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów oraz realizację celów gospodarki leśnej i łowieckiej.
 - 5) Współdziałanie z organami władz wojewódzkich, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej oraz prowadzonej przez RDLP gospodarki rybackiej.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań w ramach posiadanej koncesji w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny RDLP, a w szczególności:
 - a. Prowadzenie akwizycji.
 - b. Dokonywanie rozliczeń.
 - c. Współpraca z zagranicznymi biurami polowań.
 - 7) Opracowywanie i stosowanie cenników na zwierzynę pozyskaną przez myśliwych na terenie obwodów zarządzanych przez RDLP.
 - 8) Przeprowadzanie analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych.
 - 9) Koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie gospodarki rolnej podległych jednostek oraz opiniowanie wniosków do Dyrektora o zgodę na wydzierżawienie gruntów rolnych.
 - 10) Współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. projektów rozwojowych z zakresie realizacji planów projektu Leśnych Gospodarstw Węglowych oraz Projektu Lasów Węglowych, a także dotowanych projektów centralnych związanych merytorycznie z zakresem zadaniowym Wydziału.

Wydział Urządzania Lasu [ZU]

§ 40. Wydział Urządzania Lasu [ZU]

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

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących urządzenia lasu, w tym koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa w zakresie opracowywania dla nadleśnictw:
 - a) planów urządzenia lasu;
 - b) aneksów do planów urządzenia lasu;
 - c) prognoz oddziaływania na środowisko dla planów urządzenia lasu;
 - d) opracowań glebowo-siedliskowych;
 - e) opracowań fitosocjologicznych;
 - f) wniosków o uznawanie lasów za ochronne i pozbawianie ich tego charakteru.
- 2) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z poddawaniem planów urządzenia lasu procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.
- 3) Organizowanie uczestnictwa w naradach i komisjach urządzeniowych nadleśnictw RDLP.
- 4) Prowadzenie kontroli wykonawstwa terenowych prac urządzeniowych oraz weryfikacja i kontrola opracowań dokumentacji urządzeniowej.
- 5) Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania prac urządzeniowych według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru planów urządzenia lasu i innych opracowań.
- 6) Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących możliwości produkcyjnych lasu.
- 8) Rejestrowanie zmian zasobów drzewnych, etatów i pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowanie – porównywanie wieloletnich danych z planów urządzenia lasu.
- 9) Prowadzenie rejestru i składu operatów urządzeniowych i map oraz spraw związanych z ich udostępnianiem.
- 10) Współdziałanie z komórką organizacyjną właściwą ds. infrastruktury w przygotowywaniu materiałów do przetargów na prace urządzeniowe (określenie wartości i sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia).
- 11) Pełnienie funkcji konsultanta ds. kontaktów społecznych; współdziałanie w tym zakresie z zespołem ds. Promocji i Mediów (DR).

Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI]

§ 41. Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI]

Wspiera oraz prowadzi w jednostkach organizacyjnych pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, prywatyzacji prac leśnych. Przeprowadza procedury przetargowe związane z zamawianiem robót, dostaw i usług na potrzeby RDLP. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Kreowanie kierunków i zasad realizacji zadań inwestycyjnych w RDLP i nadzór nad ich realizacją.
- 2) Prowadzenie doradztwa oraz instruktażu w odniesieniu do jednostek RDLP w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej.

- 3) Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych RDLP.
- 4) Opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej.
- 5) Koordynowanie działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu podległych jednostek w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań, w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną RDLP.
- 6) Inicjowanie i koordynacja działań związanych z postępowaniem technicznym i technologicznym, ze szczególnym uwzględnieniem prac związanych z zawieraniem umów wdrożeniowych i nadzorem nad ich realizacją.
- 7) Koordynacja, nadzór i wspomaganie realizacji programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących w zakres prawa budowlanego.
- 8) Koordynacja i nadzór nad realizacją programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie budownictwa przy współudziale komórki organizacyjnej właściwej ds. projektów rozwojowych.
- 9) Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
- 10) Sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej dla biura RDLP.
- 11) Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, środków trwałych dla biura RDLP oraz zbiorczo dla jednostek organizacyjnych RDLP. Sporządzanie planów wieloletnich w zakresie nakładów na budowę środków trwałych, dla biura RDLP oraz zbiorczo dla wszystkich jednostek organizacyjnych RDLP.
- 12) Koordynacja całokształtu działalności dotyczącej likwidacji szkód w jednostkach RDLP w ramach TUW Cuprum.
- 13) Prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez biuro RDLP.
- 14) Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw związanych z zamówieniami dokonywanymi w RDLP oraz wydawanie opinii i porad w zakresie prawidłowości przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przez jednostki organizacyjne RDLP.
- 15) Nadzór nad przestrzeganiem zasad przetargów w jednostkach organizacyjnych RDLP.
- 16) Prowadzenie rejestru umów zawartych w oparciu o prawo zamówień publicznych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. stanu posiadania w zakresie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych.
- 18) Koordynacja i nadzór nad sprzedażą zbędnych lokali mieszkalnych jednostek organizacyjnych RDLP w Katowicach.
- 19) Nadzór nad transportem w jednostkach RDLP, dotyczący gospodarowania środkami transportu w jednostkach w zakresie przepisów i wytycznych wydawanych przez DGLP, w zakresie:
 - a) stanu pojazdów;
 - b) garażowania i dojazdów pojazdów służbowych poza siedzibą jednostki;
 - c) zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - d) sprawozdawczości;
 - e) zawierania umów na używanie samochodów prywatnych z pracownikami RDLP oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.

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

Wydział Koordynacji Projektów Rozwojowych [ZR]

§ 42. Wydział Koordynacji Projektów Rozwojowych [ZR]

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

- 1) Koordynacja i nadzór nad projektami centralnymi Lasów Państwowych współfinansowanymi z funduszy UE, takimi jak:
 - a. Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych;
 - b. Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich;
 - c. Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów;
 - d. Projekt ochrony gatunków i siedlisk na terenach cennych przyrodniczo;
 - e. Projekt ochrony siedlisk hydrogenicznych na obszarach cennych przyrodniczo;
 - f. Projekt ochrony korytarzy ekologicznych;
 - g. Inne projekty realizowane w skali PGL LP.
- 2) Wydział w ramach koordynacji i nadzoru projektów centralnych odpowiada za:
 - a. weryfikację zgłoszonych zadań pod kątem wytycznych projektowych (przy merytorycznej weryfikacji wydziałów odpowiedzialnych za zakres danych działań);
 - b. weryfikację poprawności danych dotyczących projektów wprowadzanych w aplikacji Projekty;
 - c. weryfikację bieżących wydatków zgodnie z wytycznymi projektowymi i harmonogramem prac;
 - d. przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu złożenia wniosku o płatność, rozliczenie refundacji dotacji;
 - e. wizytacje terenowe prowadzone w ramach nadzoru nad jednostkami;
 - f. sprawozdawczość w ramach trwałości projektów.
- 3) Koordynacja i wdrażanie projektów rozwojowych Lasów Państwowych w ramach realizacji wizji - celów strategicznych Lasów Państwowych, a w tym:
 - a. wdrażanie programów rozwojowych na poziomie biura RDLP oraz regionalnym;

- b. koordynacja i nadzór nad realizacją projektów rozwojowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne;
 - c. współpraca z DGLP oraz stronami trzecimi w zakresie realizacji projektów rozwojowych Lasów Państwowych.
- 4) Koordynacja, na poziomie RDLP oraz jednostek organizacyjnych, działań związanych z wdrażaniem misji i strategii Lasów Państwowych (projektów rozwojowych), a także w zakresie komunikowania, kaskadowania zadań, systemu zarządzania przez cele oraz analizy i optymalizacji procesów w tej dziedzinie.
 - 5) Wdrażanie opracowanych dla Lasów Państwowych programów Unii Europejskiej.
 - 6) Stałe monitorowanie dostępnych źródeł finansowania, aktualnych konkursów i zasad ubiegania się o fundusze na zadania zgłoszone przez komórki organizacyjne i jednostek RDLP.
 - 7) Bieżące przekazywanie informacji możliwości dotacyjnych do komórek organizacyjnych i jednostek RDLP.
 - 8) Konsultowanie możliwości i propozycji projektowych z regionalnymi punktami kontaktowanymi na szczeblu wojewódzkim w obszarze potrzeb PGL LP.
 - 9) Wsparcie i koordynacja działań komórek organizacyjnych i jednostek RDLP przy sporządzaniu wniosków i dokumentacji o przyznanie krajowych i zagranicznych środków pomocowych.
 - 10) Sporządzanie harmonogramów rozdziału środków, zbiorczych rozliczeń i zestawień z otrzymanych środków pomocowych oraz monitorowanie terminowości rozliczania środków pomocowych.
 - 11) Dostarczanie wzorów odpowiedniej i aktualnej dokumentacji krajowych i zagranicznych środków pomocowych.
 - 12) Nadzór nad pozyskiwaniem oraz wykorzystaniem krajowych i zagranicznych środków pomocowych przez jednostki RDLP.
 - 13) Koordynowanie działań dotyczących dostosowania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych do przepisów Unii Europejskiej.
 - 14) Realizacja i wdrażanie projektów z wykorzystaniem środków pomocowych:
 - a. weryfikacja zadań zgłoszonych do realizacji pod kątem wytycznych projektowych, współpraca z wydziałami odpowiedzialnymi za zakres merytoryczny zadań realizowanych w ramach projektu;
 - b. nawiązywanie współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - c. przygotowanie wniosku zbiorczego z terenu RDLP przekazywanego do Instytucji Wdrażającej poprzez Jednostkę Realizującą Projekt;
 - d. sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków;
 - e. fakultatywne sprawdzanie faktycznego efektu rzeczowego na miejscu realizacji projektu (przy udziale wydziałów merytorycznych).
 - 15) Monitorowanie postępu realizacji projektów.
 - 16) Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowania wniosków dotacyjnych.
 - 17) Prowadzenie szkoleń oraz spotkań roboczych dla jednostek organizacyjnych.
 - 18) Bieżące przygotowywanie informacji o pozyskanych dotacjach do celów sprawozdawczych, analitycznych i kontrolnych.

- 19) Udzielanie informacji publicznej z zakresu swojej działalności na wniosek zainteresowanych organizacji, udział w konsultacjach społecznych.
- 20) Koordynacja współpracy transgranicznej i transnarodowej w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - a. kooperacja z instytucjami koordynującymi współpracę transgraniczną i transnarodową;
 - b. koordynacja przygotowania koncepcji wraz z wydziałami merytorycznymi oraz opracowywanie wniosku dotacyjnego;
 - c. organizacja spotkań roboczych mających na celu wspólne przygotowanie wniosku dotacyjnego;
 - d. koordynacja nad działaniami projektowymi w trakcie realizacji zadań;
 - e. rozliczanie i sprawozdawczość w ramach działań projektowych;
 - f. koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych przy współpracy komórki organizacyjnej właściwej ds. promocji.
- 21) Koordynowanie i nadzór nad danymi wprowadzanymi do aplikacji Projekty przez Jednostki oraz wydziały merytorycznie odpowiedzialne za dany zakres.
- 22) Współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi ds. hodowli i ochrony lasu w zakresie realizacji planów i projektu Leśnych Gospodarstw Węglowych oraz Projektu Lasów Węglowych, a także dotowanych projektów centralnych związanych merytorycznie z zakresem zadaniowym wymienionych komórek organizacyjnych.

Zespół ds. Geomatyki [ZM]

§ 43. Zespół ds. Geomatyki [ZM]

Prowadzi całokształt spraw związanych z geomatyką leśną i aktualizacją opisów taksacyjnych oraz koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w tym zakresie, prowadzi również sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych, a w szczególności:

- 1) Monitoruje i bada stopień wykorzystywania rozwiązań z zakresu geomatyki (zwłaszcza stanu aktualizacji LMN i opisów taksacyjnych), a także śledzi stopień użytkowania leśnej mapy numerycznej, numerycznego modelu terenu, ortofotomapy, pozycjonowania satelitarnego oraz prowadzenia analizy zastosowania możliwych rozwiązań geomatycznych.
- 2) Śledzi zmiany zachodzące w geometrycznych i opisowych bazach danych oraz nadzoruje ich wykorzystywania w zakresie związanym z geomatyką.
- 3) Bieżąco śledzi zmiany standardu leśnej mapy numerycznej (LMN) dla poziomów jednostek, kontroluje jego zapisy pod względem faktycznych potrzeb i zgłasza do DGLP ewentualne propozycje modyfikacji, a także organizuje serwisowanie zmian w tym zakresie w podległych jednostkach.
- 4) Przeprowadza odbiory i aktualizacje LMN.
- 5) Nadzoruje aktualizacje LMN w jednostkach poprzez wskazywanie sposobów aktualizacji oraz monitorowanie jej wykonania.
- 6) Nadzoruje wdrażanie i prawidłową eksploatacją map numerycznych w jednostkach organizacyjnych.
- 7) Współpracuje z Wydziałem Informatyki w zakresie zarządzania danymi GIS gromadzonymi w zasobach RDLP.
- 8) Dostarcza dane przestrzenne oraz nadzoruje prawidłowość działania aplikacji bazujących na tych danych.
- 9) Koordynuje wykorzystanie danych teledetekcyjnych w urzędzaniu lasu oraz w innych działach gospodarki leśnej.

- 10) Koordynuje wykorzystanie technologii pozycjonowania satelitarnego.
- 11) Wykorzystuje w praktyce współdziałanie różnych działów geomatyki oraz aplikacji do obsługi leśnego SIP i innych działów geomatyki.
- 12) Sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem istniejących dedykowanych Lasom Państwowym aplikacji SIP, tworzy nowe narzędzia dla geomatyki leśnej.
- 13) Uczestniczy w tworzeniu prezentacji multimedialnych wykorzystujących techniki geomatyczne.
- 14) Współtworzy mapy interaktywne Lasów Państwowych w internecie.
- 15) Prowadzi mapę numeryczną RDLP w zakresie eksploatacji, rozwoju i konserwacji.
- 16) Organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu geomatyki dla pracowników jednostek organizacyjnych.
- 17) Współpracuje z Wydziałem Urządzania Lasu w zakresie odbioru baz danych programu TAKSATOR, co do ich zgodności z LMN.
- 18) Nadzoruje organizację nadleśnictw w kontekście zasięgu terytorialnego, map, kompleksów leśnych, podziału na obręby i leśnictwa, itp.
- 19) Przygotowuje dokumentację techniczną (mapy zasięgu, opis zmian wg. obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) w sprawach dotyczących określania zasięgu terytorialnego, przebiegu granic oraz nazw nadleśnictw.

Zespół ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Obronności [ZP]

§ 44. Zespół ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Obronności [ZP]

Inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów, wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem stosownej kancelarii, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania.
- 2) Analizowanie i ocenę zagrożenia pożarowego na terenie RDLP.
- 3) Koordynowanie działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
- 4) Prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.
- 5) Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpracuje z podmiotami świadczącymi usługi lotnicze.
- 6) Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego.
- 7) Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad działaniem sieci radiowej RDLP.
- 8) Przygotowanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
- 9) Współpracę z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Wydziałami Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędów Wojewódzkich.
- 10) Prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP zgodnie z regulacjami Dyrektora Generalnego w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową w PGL LP oraz zapewnia ochronę informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- 11) Przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych RDLP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa ww. osobom.
- 12) Prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych ww. osób.
- 13) Współpracę z ABW w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji oraz realizację na poziomie RDLP zadań przewidzianych zarządzeniem Dyrektora Generalnego w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP.
- 15) Kontrolę przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz kancelarii informacji niejawnych i oddziałów kancelarii informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.
- 16) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych jednostki i nadzorowanie jego realizacji.
- 17) Planowanie, koordynację i realizację zadań, związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów, w zakresie:
 - a) prowadzenia działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w LP;
 - b) nadzoru nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP;
 - c) nadzoru nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne RDLP obszarów leśnych na potrzeby obronne;
 - d) prowadzenia bieżącej działalności związanej z programem Obrony Cywilnej;
 - e) szkolenia Organizacji i Kadry kierowniczej z zakresu obronności;
 - f) prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne RDLP;
 - g) koordynacji działań w jednostkach organizacyjnych na terenie, których znajdują się obiekty wojskowe oraz współpraca z instytucjami, które je nadzorują.

PION EKONOMICZNY

Wydział Księgowości [EK]

§ 45. Wydział Księgowości [EK]

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

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym: przyjmowanie, badanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych biura RDLP i podległych jednostek.
- 2) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- 3) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP.
- 4) Opracowywanie działań związanych z lokatą środków pieniężnych RDLP.
- 5) Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP.
- 6) Prowadzenie dla RDLP spraw związanych z podatkami.
- 7) Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych w RDLP oraz nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową RDLP oraz Zespołu Ochrony Lasu w Opolu, a w szczególności z:
 - a. naliczaniem wynagrodzeń pracowników, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - b. naliczaniem zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.;
 - c. prowadzeniem rozliczeń z budżetem i ZUS.
- 9) Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec jednostek RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- 10) Śledzenie zmian w przepisach podatkowych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich stosowania w jednostkach RDLP.
- 11) Realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczenia jednostek oraz prowadzenie rocznego rozliczenia składek wpłaconych ubezpieczycielowi przez jednostki RDLP.
- 12) Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i ich kontroli – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
- 13) Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych.
- 14) Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych RDLP, a w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych;
 - b. opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności.
- 15) Nadzór i koordynacja realizacji postanowień regulacji Dyrektora Generalnego w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości planu kont z komentarzem PGL LP.
- 16) Opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli dla biura RDLP, bieżąca aktualizacja oraz nadzór nad realizacją postanowień.
- 17) Nadzór nad realizacją postanowień regulaminu kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.
- 18) Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

Wydział Analiz i Planowania [EP]

§ 46. Wydział Analiz i Planowania [EP]

Wydział Analiz i Planowania [EP] prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych. Wspiera, koordynuje i nadzoruje

jednostki w tym zakresie. Koordynuje współpracę z przedsiębiorcami leśnymi. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych RDLP.
- 2) Śledzenie realizacji planu rocznego.
- 3) Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej jednostek RDLP i prognozowanie zagrożeń.
- 4) Przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych RDLP, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności RDLP.
- 5) Ustalanie wielkości ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego RDLP oraz do jego aktualizacji.
- 6) Zestawienie planów rocznych jednostek organizacyjnych RDLP, opracowanie planu finansowo-gospodarczego RDLP i kontrola zachowania ustalonych parametrów.
- 7) Przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego RDLP.
- 8) Nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych, koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.
- 9) Opracowanie planu finansowego utrzymania biura RDLP, bieżące monitorowanie jego realizacji oraz opracowywanie miesięcznej syntetycznej informacji w tym zakresie dla osób odpowiedzialnych za jego realizację.
- 10) Przygotowanie i zestawianie planu zatrudnienia i wynagrodzeń jednostek i biura RDLP oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń, ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania poziomu środków na wynagrodzenia.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem jest RDLP.
- 12) W zakresie sprawozdawczości:
 - a. sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania biura RDLP;
 - b. współpraca z GUS odnośnie metodyki sprawozdań rocznych lub wieloletnich programów statystycznych oraz ustalania zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP;
 - c. opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 13) Sporządzanie rocznego raportu z działalności RDLP w oparciu o informację z zakresu merytorycznego objętego działalnością komórek organizacyjnych RDLP.
- 14) Koordynacja wykorzystania środowiska Business Intelligence w zakresie wykonywania raportów i prowadzenia szkoleń na potrzeby jednostek RDLP w Katowicach.
- 15) Współpraca z przedsiębiorstwami leśnymi świadczącymi usługi na rzecz Lasów Państwowych ze szczególnym uwzględnieniem koordynacji w zakresie kontraktacji robót leśnych na poziomie regionalnym.
- 16) Rozpatrywanie wniosków z zakresu optymalizacji zatrudnienia we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. kadr.

Wydział Gospodarki Drewnem [ED]

§ 47. Wydział Gospodarki Drewnem [ED]

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

- 1) Koordynacja realizacji przez nadleśnictwa zasad sprzedaży surowca drzewnego.
- 2) Analiza wielkości i struktury podaży produktów i usług na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami.
- 3) Monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej.
- 4) Wdrażanie zasad sprzedaży i marketingu drewna oraz innych produktów i usług przez jednostki RDLP.
- 5) Zestawianie wyników szacunków brakarskich, analiza planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz opracowywanie bilansu jego sprzedaży w poszczególnych segmentach rynku drzewnego.
- 6) Działania w zakresie tworzenia banku informacji handlowej w skali RDLP.
- 7) Koordynacja działań służb marketingowych jednostek organizacyjnych RDLP.
- 8) Inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług jednostek RDLP, a zwłaszcza sortymentów trudno zbywalnych.
- 9) Prowadzenie badań rynkowych i inicjowanie specjalnych form sprzedaży, ze szczególnym uwzględnieniem aukcji, przetargów, itp.
- 10) Opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna do największych nabywców.
- 11) Sprawy zawierania porozumień ramowych, wstępnych i umów w zakresie dotyczącym handlu drewnem, ustalania zasad koordynacji sprzedaży surowca drzewnego na rynku regionalnym oraz w eksporcie w skali RDLP.
- 12) Koordynacja polityki cenowej w skali RDLP.
- 13) Współdziałanie z Wydziałem Księgowości przy ustalaniu sposobów postępowania wobec największych dłużników RDLP w zakresie ściągania należności.
- 14) Opracowywanie bieżących i miesięcznych informacji oraz analiz zwłaszcza z realizacji pozyskania, sprzedaży drewna - dla potrzeb jednostek organizacyjnych RDLP.
- 15) Monitoring należności w zakresie związanym z procedurami sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych RDLP.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i koordynowaniem pracy brakarzy regionalnych RDLP, których organizacyjne usytuowanie oraz zakres zadaniowy reguluje zarządzenie nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (znak: EM.800.1.2023).
- 17) Wdrażanie nowych technologii i techniki leśnej oraz metod pozyskania i zrywki, racjonalnego wykorzystania surowców leśnych, bezpiecznych środowiskowo technologii

pozyskania drewna oraz użytkowania runa leśnego, zgodnie z możliwościami ich biologicznego odtwarzania.

- 18) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją drewna i jego przetworów, a także innych produktów i usług leśnych.

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ES]

§ 48. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ES]

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

- 1) Przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz rozpatrywanie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora.
- 2) Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP.
- 3) Nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym: przeznaczonych do zalesień oraz zmianami w stanie posiadania związanymi z:
 - a. sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości;
 - b. zakupem i przejmowaniem lasów, gruntów oraz innych nieruchomości;
 - c. dzierżawą i najmem (użyczeniem) nieruchomości, z wyłączeniem mieszkań oraz innych obiektów inwentarzowych znajdujących się na stanie nadleśnictw;
 - d. ustanawianiem służebności drogowej oraz służebności przesyłu;
 - e. przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie;
 - f. wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów;
 - g. zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - h. rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste).
- 4) Współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. geomatyki w zakresie przygotowania stosownych wniosków oraz przeprowadzania procedur związanych ze zmianą zasięgu terytorialnego RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych.
- 5) Opiniowanie zmian przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne w trybie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 6) Opiniowanie rekultywacji gruntów w kierunku leśnym w trybie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 7) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w trybie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 8) Opiniowanie projektów realizowanych w ramach tzw. „specustaw” w trybie przepisów dotyczących „specustaw”.
- 9) Ścisła współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. księgowych w zakresie opłat i należności.

- 10) Prowadzenie postępowań dotyczących naruszenia stanu posiadania oraz gruntów leśnych w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

Wydział Administracji [EA]

§ 49. Wydział Administracji [EA]

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

- 1) Ustalanie potrzeb i sporządzania planu wydatków administracyjno-gospodarczych RDLP oraz ich bieżąca realizacja.
- 2) Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi RDLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia.
- 3) Zabezpieczenie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i budynków biura RDLP, poprzez:
 - a. przeglądy okresowe stanu technicznego;
 - b. przygotowanie projektu planu remontów;
 - c. realizację remontów z udziałem merytorycznych pracowników ds. budownictwa z Wydziału Infrastruktury Leśnej.
- 4) Zawieranie umów najmu i regulowanie stawek czynszu w lokalach administrowanych przez biuro RDLP.
- 5) Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura RDLP, związanych z zapewnieniem całodobowej ochrony mienia w obrębie obiektów RDLP oraz obsługi środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych.
- 6) Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku biura RDLP.
- 7) Nadzór i kontrola nad ruchem środków trwałych i nietrwałych w użytkowaniu – sporządzanie dokumentów OT i PT na potrzeby komórki organizacyjnej właściwej ds. księgowości.
- 8) Likwidacja środków trwałych i nietrwałych w użytkowaniu, współudział w pracy komisji likwidacyjnej, sporządzanie dokumentów LT/NT.
- 9) Załatwianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja.
- 10) Prenumerata dzienników i czasopism, zakup wydawnictw i druków oraz prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura RDLP.
- 11) Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych.
- 12) Udzielanie pożyczek na zakup samochodów wykorzystywanych także do celów służbowych dla pracowników biura RDLP.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań zakładowych dla pracowników RDLP i koordynacja działań związanych z utrzymaniem ich stanu technicznego.
- 14) Zawieranie umów najmu z kierownikami jednostek RDLP, którym przysługuje bezpłatne mieszkanie, ustalanie równoważnika.

- 15) Koordynacja spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników RDLP i nadleśnictw w umundurowanie oraz współpraca z Wydziałem Infrastruktury w zakresie organizacji przetargów na elementy umundurowania.
- 16) Prowadzenie kartoteki umundurowania i przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników RDLP i Zespołu Ochrony Lasu w Opolu.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z deputatem opałowym przysługującym pracownikom RDLP i Zespołu Ochrony Lasu w Opolu.
- 18) Zapewnienie obsługi techniczno-gospodarczej spotkań, narad i konferencji.
- 19) Prowadzenie kancelarii korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura RDLP.
- 20) Prowadzenie składnicy akt RDLP (archiwum).
- 21) Koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego w biurze RDLP, w tym EZD oraz prowadzenie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
- 22) Prowadzi obsługę sekretarską i asystencką dyrektorów RDLP, a w szczególności:
 - a. zapewnia logistyczne i administracyjne wsparcie dyrektorów w codziennych obowiązkach;
 - b. realizuje zadania sekretariatu dyrektorów przewidziane instrukcją kancelaryjną i zapewnienia właściwy przepływ informacji;
 - c. obsługuje sekretariat oraz na bieżąco wspiera pracę dyrektorów, w tym obsługuje kontakty telefoniczne, faksowe, pocztę elektroniczną, prowadzi terminarze, obsługuje spotkania, itp.;
 - d. organizuje podróże służbowe dyrektorów;
 - e. utrzymuje kontakty z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - f. przygotowuje zestawienia, sprawozdania, prezentacje i raporty, sporządza lub zapewnia tłumaczenia oraz prowadzi bieżącą korespondencję w imieniu dyrektorów;
 - g. zapewnia i koordynuje sprawny przepływ informacji oraz współpracę z pionami i komórkami organizacyjnymi;
 - h. realizuje bieżące zadania wyznaczone przez dyrektorów.

Wydział Informatyki [EI]

§ 50. Wydział Informatyki [EI]

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

- 1) Obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania SILP oraz oprogramowania na komputerach PC.
- 2) Administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP, jednostek organizacyjnych i innych odbiorców w tym zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji.
- 3) Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności aplikacją LAS, serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego (PKI).

- 4) Administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 5) Koordynowanie współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie wsparcia pracowników biura RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
- 7) Przeprowadzenie wdrożeń, w tym szkoleń, oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w biurze RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych.
- 8) Realizowanie zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego LP zawartych w regulacjach Dyrektora Generalnego.
- 9) Konserwowanie i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Dyrektora ZILP .
- 10) Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz z i do Internetu.
- 11) Organizowanie szkoleń dla administratorów SILP z jednostek organizacyjnych oraz instruktorów regionalnych SILP oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji szkoleń z zakresu SILP dla pracowników biura RDLP i pracowników jednostek organizacyjnych.
- 12) Opracowywanie programów szkoleń dla wdrażanych tematów i aplikacji użytkowych oraz ich prowadzenie.
- 13) Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP - powołanych Zarządzeniem Dyrektora, których zadaniem jest:
 - a. udział w szkoleniach centralnych i warsztatach;
 - b. przekazywanie informacji uzyskanych na szkoleniach centralnych i warsztatach użytkownikom z jednostek organizacyjnych i biura RDLP;
 - c. prowadzenie wsparcia dla użytkowników z jednostek organizacyjnych i biura RDLP w zakresie merytorycznej obsługi SILP i innych systemów informatycznych.
- 14) Koordynowanie procesu zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych, w biurze RDLP.
- 15) Zabezpieczenie pracowników biura RDLP w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane.
- 16) Rozpowszechnianie informacji o aktualizacjach oraz nowych aplikacjach SILP.
- 17) Koordynowanie obsługi SZBiM w zakresie problemów zgłaszanych przez pracowników jednostek organizacyjnych i biura RDLP.
- 18) Udostępnianie zasobów SILP, pracownikom firm zewnętrznych, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowne umowy.
- 19) Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń w biurze RDLP, co najmniej raz w roku w celu zapewnienia sprawności i bezpieczeństwa technicznego urządzeń komputerowych służących do przetwarzania danych.
- 20) Nadzorowanie i instalowanie oprogramowania na stacjach roboczych w biurze RDLP, w szczególności systemu operacyjnego i ochrony antywirusowej.
- 21) Administrowanie urządzeniami komputerowymi i oprogramowaniem Zespołów Ochrony Lasu w Opolu.
- 22) Nadzorowanie prawidłowości pracy administratorów SILP jednostek podległych oraz składanie wniosków w tym zakresie do kierowników tych jednostek.
- 23) Prowadzenie nadzoru i wsparcia jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a. realizacji zasad bezpieczeństwa zawartych w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z 18 września 2017 roku;
 - b. zarządzania bazami szkoleniowymi jednostek organizacyjnych;

- c. administrowania serwerami;
 - d. administrowania komputerami PC, funkcjonowaniem systemów antywirusowych;
 - e. wdrażania aktualizacji SILP oraz nowych aplikacji SILP;
 - f. wdrożenia i eksploatacji rejestratorów, innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego dla leśniczych;
 - g. administrowania innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP, w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN;
 - h. stosowania przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, prowadzenia dokumentacji licencyjnej, w tym nad audytem legalności oprogramowania;
 - i. zakupu sprzętu i oprogramowania;
 - j. instalacji oprogramowania i jego aktualizacji;
 - k. wdrożenia i funkcjonowania transmisji danych leśnictwo – SILP;
 - l. zabezpieczenia i prawidłowości wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - m. przestrzegania zgodności w zakresie sprzętowo – systemowym;
 - n. bezpiecznego dostępu do zasobów SILP urządzeń mobilnych;
 - o. zabezpieczenia i zapewnienia właściwej pracy urządzeniom znajdującym się w serwerowni jednostki.
- 24) Wykonywanie czynności administratora poczty elektronicznej dla użytkowników biura RDLP oraz podległych jednostek.
 - 25) Prowadzenie czynności związanych z techniczną obsługą witryny internetowej RDLP katowice.lasy.gov.pl w Portalu Korporacyjnym LP.
 - 26) Wykonywanie funkcji administratora elektronicznego systemu wspomagającego zarządzanie zasobami ludzkimi.
 - 27) Wykonywanie czynności administratora domeny ad.lasy.gov.pl dla kont użytkowników biura RDLP oraz podległych jednostek.
 - 28) Prowadzenie całości prac związanych z działaniem domeny „ad.lasy.gov.pl”, a w szczególności: wykorzystaniem przydzielonych certyfikatów, monitorowaniem działania dołączonych urządzeń oraz bezpieczeństwa użytkowników.
 - 29) Przydzielanie uprawnień dostępu zdalnego VPN do SILP pracownikom RDLP na wniosek kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników jednostek na wniosek kierownika jednostki.
 - 30) Sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
 - 31) Realizacja zadań administratora wynikających z prawa o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych osobowych zgromadzonych w postaci cyfrowej i przetwarzanych w ramach systemu informatycznego.

IV. 5. Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych

§ 51.

1. Pracownik realizuje czynności określone w zakresie obowiązków, zasadach funkcjonowania oraz wynikające z podziału zadań określonych regulaminem organizacyjnym, a w szczególności wspólne komórek organizacyjnych, określone w § 27.
2. Pracownika obowiązuje znajomość przepisów prawa ogólnego, branżowych oraz aktów normatywnych PGL LP w zakresie merytorycznym prowadzonych spraw.
3. Pracownik ma obowiązek bieżącego informowania przełożonego o postępie prowadzonych spraw oraz o występujących problemach w funkcjonowaniu własnego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej oraz nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych, a także wnioskowanie w tych sprawach.
4. W ramach realizacji przypisanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną PGL LP, z wykorzystaniem systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pracownik:
 - 1) Opracowuje materiały oraz sporządza notatki, informacje i analizy, prezentacje i inne dokumenty.
 - 2) Sporządza projekty pism i przedkłada je do podpisu po zatwierdzeniu i akceptacji przez sporządzającego i kierownika komórki organizacyjnej.
 - 3) Prowadzi spisy spraw, gromadzi i w odpowiedni sposób przechowuje akta, dokumenty i korespondencję oraz terminowo przekazuje akta do archiwum.
5. Pracownicy RDLP – użytkownicy SILP są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) Opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania, w tym korzystania ze stosownych instrukcji użytkownika.
 - 2) Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie).
 - 3) Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP.
 - 4) Zgłaszania kierownikowi komórki organizacyjnej wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP oraz prawo przekazywania propozycji modyfikacji SILP. Zgłaszanie błędów i propozycje modyfikacji odbywa się za pośrednictwem SZBiM.
6. Pracownicy zobowiązani są do realizacji zadań administratora w powierzonym zakresie, wynikających z prawa o ochronie danych osobowych i Polityki Ochrony Danych Osobowych w zakresie danych osobowych oraz zgłaszania wszelkich naruszeń.

Rozdział V: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

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

§ 53.

1. Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 10.00 do 17.00.
2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i czwartki, w godzinach od 8.00 do 14.00.

§ 54.

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach jest jednostką przeznaczoną do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach Jednostki Zmilitaryzowanej.

§ 55.

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

§ 56.

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

§ 57.

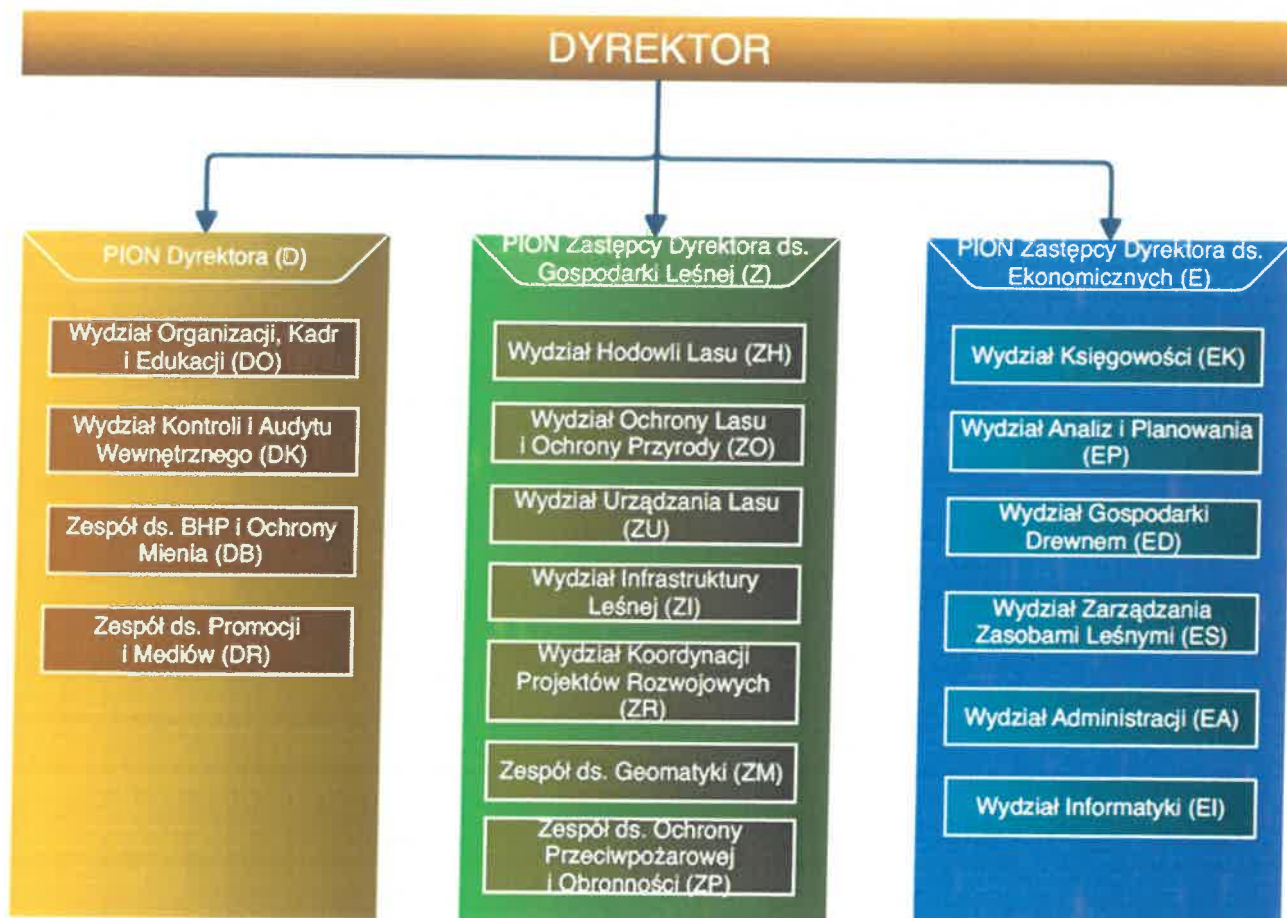
Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 58.

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

Rozdział VI: SCHEMAT ORGANIZACYJNY RDLP

Schemat organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach
stan na marzec 2024 r., zn. spr.: DO.012.5.2024



Rozdział VII: WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

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

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
27	Nadleśnictwo Siewierz	42-470 Siewierz, Łysa Góra 6
28	Nadleśnictwo Strzelce Opolskie	47-100 Strzelce Opolskie, ul. Moniuszki 7
29	Nadleśnictwo Sucha	34-200 Sucha Beskidzka, ul. Zamkowa 7
30	Nadleśnictwo Świerklaniec	42-622 Świerklaniec, ul. Oświęcimska 19
31	Nadleśnictwo Tułowice	49-130 Tułowice, ul. Parkowa 14/14A
32	Nadleśnictwo Turawa	46-045 Turawa, ul. Opolska 35
33	Nadleśnictwo Ujsoły	34-371 Ujsoły, ul. Św. Huberta 2
34	Nadleśnictwo Ustroń	43-450 Ustroń, ul. 3 Maja 108
35	Nadleśnictwo Węgierska Górka	34-350 Węgierska Górka, ul. Zielona 62
36	Nadleśnictwo Wiśla	43-460 Wiśla, ul. Czarne 6
37	Nadleśnictwo Zawadzkie	47-120 Zawadzkie, ul. Strzelecka 6
38	Nadleśnictwo Złoty Potok	42-253 Janów, Złoty Potok, ul. Kościuszki 2
39	Gospodarstwo Rybackie Krogulna	46-034 Krogulna, ul. Stawowa 3
40	Gospodarstwo Rybackie Niemodlin	49-100 Niemodlin, ul. Zamkowa 3


DYREKTOR
 Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
 w Katowicach
 Robert Pabian

RADCA PRAWNY

Szymon Data

2014

2015