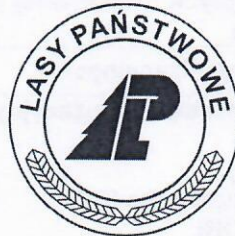


Załącznik do Zarządzenia nr 39/2020
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów
Państwowych w Białymstoku
z dnia 19 października 2020 r.
(znak: DO.012.6.2020)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W BIAŁYMSTOKU**



Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku

| Rozdział | Spis treści: | Strona: |
|----------|---|--|
| I | Postanowienia ogólne | 3 |
| II | Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych | 6 |
| III | Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku | 8 |
| IV | Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji. | 8 |
| V | Podział zadań w RDLP | 12 |
| V.1 | Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP | 12 12 13 14 |
| V.2 | Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku | 15 |
| V.2.1 | Zadania wspólne komórek organizacyjnych | 15 |
| V.2.2 | Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Wydział Organizacji i Kadr [DO] Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK] Zespół ds. Promocji i Mediów [DR] Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia [DS] Zespół ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych [DG] Stanowisko ds. Koordynowania Obsługi Prawnej [DP] Wydział Gospodarki Leśnej [ZG] Wydział Ochrony Lasu [ZO] Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS] Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych [ZP] Stanowisko ds. Łowiectwa [ZŁ] Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI] Wydział Księgowości [EK] Wydział Analiz i Planowania [EP] Wydział Gospodarki Drewnem [ED] Wydział Administracji [EA] Wydział Informatyki [EI] | 17 17 19 20 21 24 25 26 27 27 29 31 32 33 35 36 38 39 |
| VI | Postanowienia końcowe | 41 |

Rozdział I: Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, zwany dalej "regulaminem" ustala zasady funkcjonowania i zadania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, strukturę organizacyjną, uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku oraz nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych RDLP.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. **Stanowiskach kierowniczych** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora.
6. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym nadzorowane przez Dyrektora.
7. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
8. **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu.
9. **Oświadczeniu woli w imieniu RDLP** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
10. **Nadzorze w RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
11. **Kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do działania w procesie zarządzania mieniem RDLP, w przypisanym mu obszarze zadań (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł.
12. **WEB SILP** - należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP.
13. **SILP** - należy rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
14. **CSP** – należy przez to rozumieć Centralny System Planów.
15. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
16. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową RDLP, realizującą połączenia między komputerami.
18. **WAN LP** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
19. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
20. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
21. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
22. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych

informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w RDLP w Białymstoku, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i regulacjami wewnętrznymi.

23. **Tajemnicy Przedsiębiorstwa** - oznacza „nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
24. **Ochronie informacji niejawnych** - oznacza to ochronę informacji określonych obowiązującą ustawą o ochronie informacji niejawnych.
25. **Informacji kryzysowej** - oznacza to informacje objęte dodatkowym szczególnym sposobem przekazywania, określonym w obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
26. **Projekcie** - należy przez to rozumieć każde przedsięwzięcie rozwojowe służące osiągnięciu założonego rezultatu, obejmujące złożoną sekwencję działań realizowanych w określonym czasie i w ramach określonego budżetu.
27. **CILP** - należy przez to rozumieć Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.
28. **OHZ** - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzęcy.
29. **ZTiS LP** - należy przez to rozumieć Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.

§ 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2020 r., poz. 6 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 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 Regionalnej Dyrekcji jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.

§ 4

Zadania RDLP, wynikające z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 polegają w szczególności na:

- 1) współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 2) opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej;
- 3) udziale w opracowywaniu programów innowacyjno – rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych;
- 4) współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych;
- 5) prognozowanie zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem zasięgu działania Dyrekcji;
- 6) koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych;
- 7) ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów;
- 8) bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
 - c) prognozowania zjawisk i procesów w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji;
- 9) wspomaganie, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych;
- 10) gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych;
- 11) nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych oraz w lasach

- niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym nadleśniczym przez starostów;
- 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 Leśnych Kompleksach Promocyjnych;
 - 19) konsultowaniu planu zadań ochronnych i opiniowaniu planu ochrony dla obszarów Natura 2000;
 - 20) nadzór nad przebiegiem implementacji „Strategii działań na rzecz rozwoju PGL LP”;
 - 21) nadzór nad procesem zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym;
 - 22) nadzór nad procesem koordynacji wdrażania projektów realizowanych ze środków pomocowych;
 - 23) nadzór nad działaniami związanymi z Puszczą Białowieską;
 - 24) koordynowaniu działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 25) koordynowaniu i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - 26) 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, nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym;
 - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym;
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych 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 urządzenia lasów 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;
 - 27) koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP;
 - 28) 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 (dotacje i pożyczki) uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub

- Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 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 i koordynowaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów;
 - 32) organizowaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - 33) udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych;
 - 34) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków;
 - 35) realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochrony informacji niejawnych wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie;
 - 36) prowadzeniu działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo oraz z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa;
 - 37) sporządzaniu rocznej lub innej okresowej oceny zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna;
 - 38) 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 zgodną z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Rozdział II: Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

§ 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. Stosunki pracy z pracownikami RDLP nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor.
4. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy trzech zastępców:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych,
5. Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie.
6. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku stanowią:
 - 1) Piony,
 - 2) Wydziały,
 - 3) Zespoły,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.

§ 7

Dyrektorowi oraz jego zastępcom podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne, zgrupowane w pionach:

1. **Pion Dyrektora [D]**, któremu podlegają:
 - 1) Wydział Organizacji i Kadr [DO],
 - 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK],
 - 3) Zespół ds. Promocji i Mediów [DR],
 - 4) Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia [DS],
 - 5) Zespół ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych [DG],
 - 6) Stanowisko ds. Koordynowania Obsługi Prawnej [DP].

2. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej [Z]**, któremu podlegają:

- 1) Wydział Gospodarki Leśnej [ZG],
- 2) Wydział Ochrony Lasu [ZO],
- 3) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS],
- 4) Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych [ZP],
- 5) Stanowisko ds. Łowiectwa [ZŁ],
- 6) Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI]

3. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych [E]**, któremu podlegają:

- 1) Wydział Księgowości [EK],
- 2) Wydział Analiz i Planowania [EP],
- 3) Wydział Gospodarki Drewnem [ED],
- 4) Wydział Administracji [EA],
- 5) Wydział Informatyki [EI].

§ 8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują :

- 1) **Wydziałem Księgowości** - Główny Księgowy,
- 2) pozostałymi **Wydziałami** - naczelnicy wydziałów,
- 3) **zespołami** - główni specjaliści SL/ kierownicy zespołów,
- 4) **stanowiskiem pracy** - główny specjalista SL lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP. Stanowisko pracy może być jedno- lub dwuosobowe.

Stanowiska te, zwane w dalszej części kierownikami komórek organizacyjnych, są stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu art. 151⁴ Kodeksu Pracy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego RDLP wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i regulaminu organizacyjnego RDLP.
3. Strukturę organizacyjną RDLP określoną podziałem funkcjonalno – kompetencyjnym przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Białymstoku przedstawia załącznik nr 2.

§ 9

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie - z zastrzeżeniem pkt 4.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego 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 kierującego daną komórką organizacyjną czy zespołem zadaniowym.

§ 10

1. Zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
4. Kopia zakresu czynności oraz uprawnień w SILP przekazywana jest do Wydziału Organizacji i Kadr celem włączenia do akt osobowych.

§ 11

1. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w RDLP należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem RDLP - jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacji i Kadr wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Organizacji i Kadr.

§ 12

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

1. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić - po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych - pracownicy różnych komórek organizacyjnych, a także inni pracownicy LP oraz osoby spoza LP.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1, 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 rozliczanie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
3. Włączenie w skład zespołu osób spoza RDLP wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

Rozdział III: Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

§ 13

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez dyrektora lub jego zastępców. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub jego zastępców.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 14

1. Uprawnienia Dyrektora realizowane są przez jego zastępców w ramach zakresów działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz specjalnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych 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 oraz jednostkom organizacyjnym, 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 kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadkach jego nieobecności pracownika zastępującego kierownika komórki.

Rozdział IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 15

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 harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. 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 RDLP powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
 5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
 6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierujący komórką,
 - 2) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - 3) między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
 7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 16

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę jednoosobowo, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje – podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Dyrektor.
4. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw:
 - a) kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych;
 - b) wykraczających poza zagadnienia pionu, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
 - c) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych:
 - 1) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Dyrektora lub jego Zastępcę;
 - 2) dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i uszczegóławiającym;
 - 3) stwierdzające zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
6. Dyrektor i jego Zastępcy mogą upoważnić innych pracowników RDLP do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3 i 5.
7. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora - powinny być parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę, a następnie przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień.

§ 17

Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) projekty zarządzeń i decyzji, w tym decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora;
- 2) projekty umów i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe;
- 3) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
- 4) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP;
- 5) projekty umów i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi;
- 6) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności, windykacji;
- 8) zawiadomienia do organów ścigania;
- 9) projekty programów kontroli i wykazy aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli,
- 10) projekty wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzanych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (pod względem formalnoprawnym);

- 11) projekty informacji pokontrolnych po kontrolach przeprowadzanych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (pod względem formalnoprawnym);
- 12) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym);
- 13) projekty zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji;
- 14) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 18

1. Akty normatywne Dyrektora Generalnego LP są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.
2. Zarządzenia i decyzje Dyrektora są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.
3. Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 19

1. Pracownicy RDLP uczestniczą w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawionych przez Dyrektora.
2. Pracownik delegowany lub - w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, składa w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego (w formie pisemnej lub ustnej, zgodnie z dyspozycją Dyrektora). W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji z otrzymanych środków finansowych.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania złożonego w formie pisemnej, Dyrektor lub właściwy Zastępca przekazuje sprawozdanie do Wydziału Organizacji i Kadr.
4. Ewidencję zagranicznych wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

§ 20

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców – Dyrektora zastępuje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr lub inny wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inny Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że Zastępca dyrektora postanowi inaczej.
5. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.

§ 21

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego i Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 22

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

§ 23

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

3. Wszyscy pracownicy realizują zadania obronne wg. kompetencji oraz przestrzegają przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnej. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Wszyscy pracownicy RDLP są odpowiedzialni za budowanie pozytywnego wizerunku LP i korzystnych relacji z otoczeniem LP.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
6. Pracownicy RDLP, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
 - 3) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

§ 24

1. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w LP. Nadzór nad prawidłowością stosowania ww. instrukcji sprawuje Wydział Administracji.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
4. W RDLP czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 137 Dyrektora Generalnego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku (znak: EO.0180.8.2019), od dnia 1 października 2019 r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownej decyzji Dyrektora w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze RDLP.
6. Terminy załatwiania spraw nie mogą przekraczać uregulowań zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub innych przepisów obowiązujących w danej sprawie.
7. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
8. Pracownicy biura RDLP obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 25

1. Czas pracy oraz porządek wewnętrzny w RDLP określa regulamin pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1, sprawują bezpośredni przełożeni.

§ 26

1. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym RDLP określa załącznik do zakresu czynności pracownika. Kopia załącznika jest przekazywana przez Wydział Organizacji i Kadr Wydziałowi Informatyki, w celu nadania praw dostępu do SILP, LAN oraz WAN LP.
2. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez Wydział Organizacji i Kadr Wydziałowi Informatyki w celu założenia lub usunięcia użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej.

§ 27

RDLP, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji .

Rozdział V: Podział zadań w RDLP.

V. 1. *Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych: kierowników pionów oraz kierowników komórek organizacyjnych.*

§ 28

1. **Kierownicy pionów** organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych RDLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
 - 1) ustalanie strategii działania podporządkowanego pionu w ramach obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów i wytycznych Dyrektora Generalnego oraz wyników własnych analiz,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji trybu ich działania,
 - 3) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
 - 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) nadzór nad planowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania,
 - 6) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 7) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 9) 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,
 - 10) należyte wykorzystywanie bazy surowcowej i potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych,
 - 11) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych,
 - 12) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,
 - 13) koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi ich rozwój i postęp,
 - 14) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody oraz Lasów Państwowych.
2. **Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej** jest odpowiedzialny 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 Leśnych Kompleksów Promocyjnych;
 - 2) prowadzenie banku danych o lasach nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 3) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
 - 4) organizowanie planowania urzędzeniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
 - 5) działania na rzecz zwiększania odporności biologicznej drzewostanów;
 - 6) powiększanie zasobów leśnych i ich racjonalne wykorzystanie zgodnie z planami urzędzenia lasu i planami zagospodarowania przestrzennego oraz planami ochrony przyrody;
 - 7) gospodarkę gruntami w jednostkach organizacyjnych;
 - 8) koordynację działań dotyczących:
 - a) ochrony środowiska i krajobrazu;
 - b) turystycznego zagospodarowania i udostępniania obszarów leśnych;
 - c) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, w zakresie ustalonym przepisami prawa;

- 9) racjonalnego prowadzenia gospodarki łowieckiej;
- 10) racjonalne wykorzystanie potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 11) nadzór nad przebiegiem procesów restrukturyzacyjnych i prywatyzacyjnych w jednostkach organizacyjnych;
- 12) ustalanie kierunków działań na rzecz postępu technicznego i organizacyjnego w jednostkach organizacyjnych;
- 13) optymalizację działań w zakresie rozwoju infrastruktury jednostek organizacyjnych;
- 14) koordynację prac związanych z opracowywaniem informacji o stanie lasu;
- 15) nadzór nad współpracą z jednostkami naukowo-badawczymi,
- 16) nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej,
- 17) nadzór i koordynacja działań z zakresu edukacji leśnej.

3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi RDLP zgodnie z zasadą samodzielności finansowej i 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, działalności inwestycyjnej, w tym inwestycji wspólnych;
- 2) bieżącej analizy ekonomicznej i inwestycyjnej działalności RDLP oraz jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowywania krótko i długoterminowych prognoz ekonomicznych;
- 4) ustalania kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej RDLP;
- 5) koordynacji i nadzoru nad wdrażaniem zasad planowania gospodarczo-finansowego w LP;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu zasad tworzenia i dysponowania funduszami scentralizowanymi;
- 7) przygotowywania ocen, opinii i prognoz oraz nadzór nad realizacją zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników LP;
- 8) określania zasad finansowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenia marketingu w Lasach Państwowych i nadzór w sprawach związanych z gospodarką drewnem, promocją drewna i innych produktów leśnych;
- 10) racjonalnego wykorzystania bazy surowcowej jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 11) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących w odniesieniu do jednostek organizacyjnych i RDLP, a w szczególności dotyczących:
 - a) terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania sprawozdań finansowych Lasów Państwowych, weryfikacji sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - b) wdrażania sposobów prowadzenia rachunkowości w Lasach Państwowych;
 - c) koordynowania spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych;
 - d) sprawowania bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji oraz umarzaniem należności w jednostkach organizacyjnych;
 - e) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych;
 - f) opracowywania zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w RDLP oraz obiegu dokumentów;
 - 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;
 - i) utrzymania RDLP i administrowania jej majątkiem;

- 12) utrzymanie systemu informatycznego w RDLP oraz bieżącej konserwacji SILP w zakresie informatycznym;
- 13) nadzór nad działaniami na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informatycznego w RDLP i jednostkach organizacyjnych,
- 14) nadzór w sprawach związanych z gospodarką drewnem, normalizacją, brakarstwem.

§ 29

1. Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień poszczególnym pracownikom, który zatwierdza Dyrektor lub właściwy Zastępca, zgodnie z podziałem na piony;
 - 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
 - 3) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków;
 - 4) zapewnianie możliwości przestrzegania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu przedsiębiorstwa przez podległych pracowników;
 - 5) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału prac;
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 7) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego;
 - 8) znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP w zakresie dotyczącym kierowanej komórki oraz w zakresie zadań wspólnych określonych regulaminem organizacyjnym;
 - 9) organizowanie i przeprowadzenie szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki we współpracy z Wydziałem Informatyki;
 - 10) egzekwowanie znajomości zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego oraz znajomości programów użytkowych zgodnych z zakresem czynności podległych pracowników;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ppkt. 10), a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumentach z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu;
 - 12) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 - 13) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców;
 - 15) nadzór nad testowaniem nowych modułów i funkcjonalności SILP w związku z wyznaczeniem RDLP w Białymstoku jako jednostki testowej.
2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
- 1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
 - 2) akceptacja i zatwierdzanie wniosków urlopów, akceptacja i kontrola merytoryczna poleceń wyjazdów służbowych, udzielanie zwolnień na załatwianie spraw osobistych;
 - 3) podpisywanie kierowanej do nadzorowanych jednostek organizacyjnych korespondencji o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym lub uzupełniającym informacje;
 - 4) podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach upoważnienia wydanego przez Dyrektora lub jego zastępcę;
 - 5) wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy - w przypadkach

stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

3. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, należy ponadto:
 - 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) do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami, o których mowa wyżej, należy ponadto wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.

V. 2. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

V. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 30

1. Zadania określone w § 28 i 29 pracownicy na stanowiskach kierowniczych realizują poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne.
2. Do zadań komórek organizacyjnych należy ponadto:
 - 1) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie;
 - 2) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów działań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
 - 3) merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
 - 4) wspieranie i merytoryczna ocena w zakresie swojego działania funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań oraz nowych technik pracy;
 - 6) zapewnienie warunków BHP zgodnie z Kodeksem Pracy oraz egzekwowanie obowiązków pracowników w zakresie BHP – art. 211 Kodeksu Pracy we współpracy z Zespołem ds. Obronności i Ochrony Mienia;
 - 7) zbieranie informacji statystycznych i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych - z przypisanego zakresu działania;
 - 8) analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania;
 - 9) przygotowywanie i przekazywanie Wydziałowi Analiz i Planowania danych w zakresie swego

- działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych;
- 10) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 11) ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne;
 - 12) przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych;
 - 13) wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej;
 - 14) ujawnianie rezerw produkcyjnych, ocena gospodarki, ładu i porządku w jednostkach organizacyjnych, bieżące informowanie przełożonego o występujących uchybieniach w działalności tych jednostek oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
 - 15) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych będących właściwością danej komórki organizacyjnej;
 - 16) współpraca z ośrodkami badawczo - naukowymi w zakresie swego działania;
 - 17) odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej;
 - 18) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego. Rejestracja skarg w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
 - 19) bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt;
 - 20) udzielanie i udostępnianie informacji lub innych materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy);
 - 21) przestrzeganie zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Wydziałem Informatyki;
 - 22) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
 - 23) współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe);
 - 24) koordynowanie prawidłowości i terminowości wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej;
 - 25) przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników RDLP i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego;
 - 26) realizowanie kontroli w ramach sprawowanego nadzoru nad jednostkami. Prowadzenie ewidencji kontroli. Przekazywanie kopii wystąpień pokontrolnych do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Nadzór nad realizacją poleceń wydanych przez Dyrektora;
 - 27) Wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej;
 - 28) Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji nadleśniczych lub kierowników zakładów, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 29) przeprowadzanie kontroli z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora;
 - 30) współpraca z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie tworzenia: planów kontroli, programów kontroli, oraz wystąpień pokontrolnych tworzonych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
 - 31) przekazywanie na bieżąco aktualnych informacji wynikających z pracy komórek organizacyjnych w postaci artykułów do zamieszczenia na stronie internetowej i informacji prasowych;
 - 32) prowadzenie czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej RDLP i BIP RDLP oraz współpraca z Zespołem ds. Promocji i Mediów w celu zasilenia danymi funkcjonujących domen;
 - 33) prowadzenie rejestrów umów zawartych pomiędzy RDLP a podmiotami trzecimi – przygotowanych do podpisu przez poszczególne komórki organizacyjne RDLP jako wiodące w sprawie, a także przechowywanie i kierowanie do archiwum zakładowego dokumentacji

- związanej z zawartymi umowami, stosownie do wymogów Instrukcji Kancelaryjnej;
- 34) nadzór nad realizacją i przestrzeganiem zasad certyfikacji gospodarki leśnej w zakresie właściwym dla danej komórki;
 - 35) realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 36) wykonywanie obowiązków i przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP i SIP, a w szczególności:
 - a) obsługa funkcjonalna SILP i SIP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - b) współpraca w zakresie prawidłowego funkcjonowania SILP i SIP w RDLP;
 - c) w ramach nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi, organizowanie, zapewnianie osłony merytorycznej oraz udzielanie instruktażu i wyjaśnień oraz egzekwowanie terminowości i rzetelności informacji z zakresu planowania i realizacji zadań oraz sprawozdawczości w SILP, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi;
 - d) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie przygotowania i prowadzenia szkoleń instruktorów regionalnych oraz użytkowników SILP;
 - 37) praca z wykorzystaniem zasobów danych zawartych w SILPweb zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Dyrektora Generalnego oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILPweb odpowiednio do właściwości danych komórek organizacyjnych;
 - 38) praca w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”;
 - 39) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w ramach zamówień publicznych realizowanych dla RDLP. Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy;
 - 40) 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;
 - 41) rejestrowania w Wydziale Administracji umów zawieranych (sporządzanych) przez komórki organizacyjne RDLP wraz z przekazaniem kopii tych umów.

V. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 31

1. Wydział Organizacji i Kadr (DO) zajmuje się organizacją struktur RDLP, całokształtem spraw pracowników RDLP i pozostałych pracowników nadzorowanych jednostek zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, realizuje politykę personalną w RDLP oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych oraz wdraża do realizacji narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi, współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą, szkoleniami, koordynuje sprawy związane ze zleceniem obsługi prawnej RDLP, prowadzi sprawy socjalne, prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w jednostkach, prowadzi sprawy w zakresie merytorycznego opiniowania imprez pracowniczych, rozpatruje wnioski o przyznanie środków na cele społecznie użyteczne.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie organizacji:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego RDLP,
- 2) przygotowanie stosownych zarządzeń w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji jednostek organizacyjnych i zakładów o zasięgu regionalnym RDLP w Białymstoku;
- 3) nadzór nad przekazywaniem i przyjmowaniem jednostek organizacyjnych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów statystycznych jednostkom organizacyjnym oraz RDLP;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przez Dyrektora organów opiniodawczo - doradczych i zespołów roboczych;
 - 6) współpraca ze związkami zawodowymi oraz środowiskiem leśników kombatanatów;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną;
 - 8) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora;
 - 9) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie merytorycznego opiniowania imprez pracowniczych;
- w zakresie kadr:**
- 11) prowadzenie bazy danych o zatrudnionych w RDLP oraz niezbędnych danych o kierownikach jednostek organizacyjnych;
 - 12) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie:
 - a) ustalania terminów założenia/usunięcia użytkowników SILP i LAN/WAN LP,
 - b) ustalenia praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych RDLP;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z doborem kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych oraz komórkach organizacyjnych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej;
 - 15) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w RDLP jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń Ministra właściwego ds. środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego LP oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości wynagrodzeń pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem,
 - d) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz spraw związanych z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, nagród, naliczaniem rezerw na świadczenia pracownicze, zgłaszaniem pracowników i osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego; nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień;
 - e) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji pracownikom Służby Leśnej;
 - f) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych dla pracowników RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych, ustalanie prawa do urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, sanatoryjnych, na poratowanie zdrowia, szkoleniowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz bezpłatnych;
 - g) rejestracja wybranych procesów kadrowych w aplikacji SILPWeb modułu „Inne absencje”, urlopów okolicznościowych i szkoleniowych, urlop z tytułu opieki nad dzieckiem do 14 lat;
 - h) weryfikacja absencji w module „Absencje i delegacje”;
 - i) kontrola merytoryczna poleceń wyjazdów służbowych pracowników RDLP z wykorzystaniem modułu w SILPweb „Absencje i delegacje”;
 - j) prowadzenie akt osobowych pracowników RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 16) przeprowadzenie kontroli merytorycznej list płac pracowników RDLP, której szczegółowy zakres i sposób określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej RDLP w Białymstoku;
 - 17) prowadzenie oceny poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 18) prowadzenie postępowań przy przyjmowaniu absolwentów na staż i kandydatów do pracy w LP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami, w tym organizowanie i przeprowadzanie egzaminu stażowego i do Służby Leśnej;
 - 19) prowadzenie archiwum akt osobowych;
 - 20) sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak

- resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości zatrudniania absolwentów szkół;
 - 22) opracowywanie regulaminu pracy RDLP oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 23) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 24) nadzór merytoryczny nad poprawnością danych w bazie danych o pracownikach biura RDLP i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 25) aktualizacja bazy SILP w zakresie kadrowo – płacowym;
 - 26) nadzór merytoryczny w jednostkach nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 27) obsługa administracyjna posiedzeń Komisji Antymobbingowej oraz gromadzenie, przechowywanie dokumentacji i nagrań związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi dotyczącymi mobbingu;

- w zakresie szkoleń i dokształcania:

- 28) współpraca z uczelniami, szkołami, instytucjami i innymi zakładami w zakresie kształcenia i dokształcania pracowników;
- 29) współdziałanie z uczelniami leśnymi w zakresie organizacji praktyk dla studentów;
- 30) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników RDLP. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, seminariów i warsztatów, opracowywanie i realizacja planów w tym zakresie, form realizacji, koordynowanie realizowanych szkoleń;
- 31) przygotowywanie umów na przeprowadzenie szkoleń realizowanych przez RDLP oraz umów dotyczących skierowania pracowników na szkolenia;
- 32) dokonywanie kontroli list płac za przeprowadzenie szkoleń, pod względem prawidłowości stosowania stawek oraz kompletności dokumentów dla każdego szkolenia;
- 33) koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami Lasów Państwowych oraz z zagranicą;

- w zakresie spraw socjalnych:

- 34) opracowanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych RDLP, ustalanie zasad wykorzystania funduszu;
- 35) opracowywanie planów dotyczących spraw socjalnych, analiza ich realizacji oraz sporządzanie sprawozdań;
- 36) obsługa socjalna osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych RDLP;
- 37) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie finansowania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 38) rejestrowanie wniosków o środki na cele społecznie użyteczne.

§ 32

1. **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)** wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną w komórkach organizacyjnych RDLP, nadleśnictwach, zakładach LP nadzorowanych przez dyrektora, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie kontroli:

- 1) prowadzenie na zlecenie Dyrektora RDLP kontroli w jednostkach i komórkach organizacyjnych RDLP według obowiązujących zasad;
- 2) sporządzanie rocznych planów kontroli okresowych, problemowych i sprawdzających oraz kwartalnych planów pracy Wydziału;
- 3) opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, programów kontroli inicjowanych przez Dyrektora RDLP;
- 4) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 5) nadzór nad prawidłowym postępowaniem pokontrolnym w zakresie realizowanych kontroli.
- 6) dokonywanie oceny działalności jednostek organizacyjnych, na podstawie posiadanych

dokumentów pokontrolnych, oraz przedkładanie Dyrektorowi RDLP wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;

- 7) opracowywanie rocznej informacji z działalności kontrolnej wydziału;
- 8) współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych;
- 9) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania oraz prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w RDLP, a także wystąpień pokontrolnych tych organów i sprawowanie nadzoru nad terminowym ich wykonaniem;
- 10) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
- 11) praca w aplikacji SILPweb wspomagającej prowadzenie kontroli instytucjonalnej – moduł „Kontrole instytucjonalne”;

- w zakresie skarg:

- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP;
- 13) prowadzenie w systemie EZD rejestru skarg i wniosków wpływających do RDLP oraz ich rozpatrywanie i załatwianie w zakresie zleconym przez Dyrektora RDLP;
- 14) kierowanie według właściwości nadesłanych skarg i wniosków do właściwych jednostek organizacyjnych i merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 15) kontrola prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne RDLP;
- 16) opracowywanie analiz skarg i wniosków.

§ 33

1. Zespół ds. Promocji i Mediów (DR) realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych. Redaguje stronę internetową w domenie bialystok.lasy.gov.pl i Biuletyn Informacji Publicznej.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych, w tym RDLP w Białymstoku;
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami różnych grup odbiorców (grup docelowych) na poziomie regionalnym i lokalnym, aktywne promowanie tematyki dotyczącej celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP w Białymstoku lub nadzorowanych jednostek;
- 3) w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Dyrekcji Generalnej LP:
 - a) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” w RDLP w Białymstoku oraz nadzorowanych jednostkach,
 - b) interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczenia lub wyrażanie stanowiska LP w innej formie);
- 4) współpraca 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;
- 5) współpraca z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa;
- 6) współpraca z rzecznikiem prasowym LP, m.in. przekazywanie informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w RDLP i nadzorowanych jednostkach;
- 7) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji o charakterze lokalnym;
- 8) zbieranie, przygotowywanie i przedstawianie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami, w tym: organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi, informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Dyrektora RDLP w Białymstoku, komórek organizacyjnych RDLP oraz udostępnianie informacji przygotowanych przez jednostki nadzorowane;
- 9) utrzymywanie kontaktów w celach popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie z innymi

- jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi;
- 10) podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP;
 - 11) monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu RDLP w Białymstoku, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek RDLP, nadzorowanych jednostek lub całych LP oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych Dyrektorowi RDLP w Białymstoku, kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych RDLP lub kierownikom nadzorowanych jednostek oraz osobom pełniącym funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach;
 - 12) sporządzanie w cyklu rocznym planu głównych działań komunikacyjnych RDLP, uwzględniając informacje od kierowników lub osób pełniących funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach, przekazywanie go rzecznikowi prasowemu LP i dyrektorowi CILP;
 - 13) do 1 marca danego roku przedstawia Dyrektorowi RDLP w Białymstoku i rzecznikowi prasowemu LP sprawozdania obejmujące wykaz najważniejszych zdarzeń, zjawisk oraz podjętych działań w zakresie komunikacji w RDLP w Białymstoku i nadzorowanych jednostkach w roku poprzednim, wraz z analizą i propozycjami kierunku przyszłych działań komunikacyjnych;
 - 14) dbanie o spójność działań komunikacyjnych prowadzonych w nadzorowanych jednostkach;
 - 15) przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej RDLP w Białymstoku oraz kontrolowanie informacji i komunikatów publikowanych na stronach internetowych nadzorowanych jednostek, a w szczególności:
 - a) aktualizacja strony RDLP,
 - b) nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronach jednostek organizacyjnych,
 - c) ustalanie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego,
 - d) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
 - 16) prowadzenie lub nadzorowanie prowadzenia oficjalnych kanałów RDLP w Białymstoku oraz kontrolowanie prowadzenia oficjalnych kanałów nadzorowanych jednostek w mediach społecznościowych;
 - 17) realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zarządzenia Dyrektora Generalnego i innych przepisów prawnych:
 - a) realizowanie kompetencji redaktora zatwierdzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP oraz redaktora wprowadzającego, w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych,
 - b) monitorowanie i prowadzenie działań kontrolingowych stron wyodrębnionych BIP jednostek organizacyjnych oraz konsultacje w zakresie prowadzenia tych stron,
 - c) współpraca w omawianym zakresie z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych.

§ 34

1. **Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS)** wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i przedsiębiorstwa, prowadzeniem stosownej kancelarii. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje działalność związaną z bhp w jednostkach organizacyjnych. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym. W wyodrębnionym zakresie, określonym prawem powszechnym pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu Pracy, podlega i odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem RDLP.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- w zakresie BHP:

- 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 2) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;
- 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw bhp w RDLP, a szczególnie:
 - a) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników RDLP,
 - b) prowadzenie postępowania powypadkowego,
 - c) organizowanie szkoleń pracownikom RDLP w zakresie bhp,
 - d) przygotowywanie skierowań i kierowanie pracowników RDLP na badania wstępne, okresowe oraz kontrolne, prowadzenie bieżącej ewidencji zaświadczeń wykonanych badań i kontrola ich ważności,
 - e) prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych,
 - f) przydzielanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych;
- 6) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych;
- 7) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);
- 8) współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników RDLP;
- 9) współpraca z instytucjami i urzędami, jak Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opracowywanie programów szkoleń dla wszystkich grup pracowniczych i nadzór nad przebiegiem szkoleń wstępnych i okresowych w RDLP;
- 11) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem szkoleń z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych;
- 12) pełnienie funkcji koordynatora szkoleń drwali-operatorów pilarki;
- 13) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 14) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie BHP;
- 15) występowanie do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP;
- 17) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
- 18) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 19) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
- 20) wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób;

- w zakresie spraw obronnych:

- 21) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań, związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów, w tym koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne;
- 22) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu dotyczącego militaryzacji RDLP we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr;
- 23) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z obronnością kraju wynikających z odrębnych przepisów:
 - a) prowadzenie działań planistyczno – organizacyjnych warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w LP,
 - b) nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne,
 - c) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne obszarów leśnych na potrzeby obronne,
 - d) prowadzenie bieżącej działalności związanej z szkoleniem pracowników RDLP jednostek nadzorowanych z zakresu obronności,
 - e) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne,
 - f) współpraca z Wojewódzkimi Wydziałami Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkimi Sztabami Wojskowymi i Wojskowymi Komendami Uzupelnień w zakresie wykonywania zadań dotyczących obronności;

- w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 24) pełnienie funkcji Zastępcy Pełnomocnika PGL LP ds. ochrony informacji niejawnych;
- 25) prowadzenie kancelarii niejawnej oraz sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentacji niejawnych w RDLP;
- 26) prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji niejawnej;
- 27) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony informacji niejawnych w LP;
- 28) podejmowanie działań w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i ustalenia osób winnych tych naruszeń, określanie stopnia szkody jaką poniósł interes jednostki lub ich pracownicy oraz zminimalizowanie skutków powstałych szkód;
- 29) wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika ochrony PGL LP przekazanych w formie pisemnej z zachowaniem drogi służbowej;
- 30) opracowanie dla RDLP dokumentacji bezpieczeństwa informatycznego systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 31) uczestnictwo w przekazywaniu obowiązków na stanowisku pracownika ds. ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych;
- 32) organizowanie i prowadzenie okresowych narad (w tym planistycznych i sprawozdawczych) z udziałem pracowników ds. ochrony informacji niejawnych;
- 33) przygotowywanie upoważnień Dyrektora RDLP pracownikom RDLP i jednostek organizacyjnych ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 34) szkolenie z ochrony informacji niejawnych pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych;
- 35) współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 36) nadzór i kontrola przestrzegania ochrony informacji niejawnych w RDLP i w jednostkach organizacyjnych;
- 37) koordynowanie prac oraz przeprowadzanie okresowych kontroli kancelarii niejawnych w jednostkach organizacyjnych;
- 38) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;

- w zakresie ochrony mienia:

- 39) monitorowanie poziomu szkodnictwa leśnego na poziomie RDLP i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. Opracowywanie z tego zakresu analiz i ocen zbiorczych;
- 40) organizowanie minimum jednej odprawy (narady) rocznie dla komendantów posterunków Straży Leśnej;
- 41) inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności nadleśniczych w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
- 42) organizowanie szkolenia doskonalącego dla wszystkich strażników leśnych z terenu RDLP minimum raz w roku. Opracowywanie programów szkoleń regionalnych dla strażników leśnych, planowanie i nadzór merytoryczny;
- 43) organizowanie wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych nadleśnictw poprzez utworzenie grupy interwencyjnej lub zespołu zadaniowego;
- 44) przygotowanie, dowodzenie i koordynacja działań Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej powoływanej przez Dyrektora;
- 45) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w jednostkach organizacyjnych;
- 46) kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych, w tym ewidencjonowania i przechowywania broni i środków przymusu bezpośredniego;
- 47) współdziałanie z organami ścigania szczebla wojewódzkiego (prokuratura, policja) oraz innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi, działającymi w obszarze ochrony mienia i zwalczania przestępczości;
- 48) przekazywanie informacji o utracie urządzeń do cechowania drewna bądź płytek do numerowania drewna w jednostkach organizacyjnych LP;
- 49) koordynowanie działań dotyczących współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych;
- 50) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością gospodarki bronią w nadleśnictwie oraz w zakresie zabezpieczania mienia;
- 51) gromadzenie i przekazywanie do punktu alarmowego DGLP meldunków z nadzorowanych jednostek zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z wytycznymi DGLP.

§ 35

1. Zespół ds. Koordynacji Projektów Rozwojowych [DG] wykonuje zadania związane z implementacją „Strategii działań na rzecz rozwoju PGL LP” oraz zarządzaniem realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym, prowadzi całokształt spraw związanych z Puszczą Białowieską. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- w zakresie implementacji Strategii na rzecz rozwoju PGL LP”:

- 1) komunikowanie Strategii, etapów i efektów jej realizacji w biurze RDLP w Białymstoku i jednostkach nadzorowanych, we współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 2) udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia Strategii na działania operacyjne we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych w DGLP;
- 3) prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników biura RDLP w Białymstoku i jednostek nadzorowanych;
- 4) monitorowanie realizacji Strategii poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP w Białymstoku;
- 5) wdrażanie metod przełożenia Strategii na działania operacyjne na poziomie regionalnym i lokalnym;
- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów rozwojowych;
- 7) koordynowanie działań w zakresie komunikowania Strategii, etapów i efektów jej realizacji we współpracy z komórkami merytorycznymi;

- w zakresie zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym:

- 8) współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w biurze RDLP w Białymstoku i jednostkach podległych, we współpracy z Wydziałem Koordynacji

- Projektów Rozwojowych w DGLP, doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych;
- 9) wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych na dedykowanym systemie informatycznym;
 - 10) informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych;
 - 11) sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w podległych jednostkach na wniosek DGLP lub Dyrektora RDLP w Białymstoku;
 - 12) okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników jednostek, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych przekazywanych do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
 - 13) udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych;
 - 14) udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP w Białymstoku i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych;
 - 15) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych;
 - 16) współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych;
 - **w zakresie działań związanych z Puszcą Białowieską:**
 - 17) planowanie, koordynacja działań, monitorowanie, sprawozdawczość oraz gromadzenie wiedzy z realizacji działań dla Puszczy Białowieskiej;
 - **w zakresie koordynacji wdrażania projektów realizowanych ze środków pomocowych:**
 - 18) udział w tworzeniu programów operacyjnych na poziomie regionalnym;
 - 19) wdrażanie programów UE w zakresie pomocy dla RDLP w Białymstoku;
 - 20) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania środków pomocowych na projekty zgłoszone przez jednostki lub komórki organizacyjne RDLP w Białymstoku;
 - 21) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie rozliczania zadań realizowanych z udziałem dotacji;
 - 22) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków zewnętrznych;
 - 23) prowadzenie ewidencji uzyskanych przez jednostki organizacyjne środków zewnętrznych oraz zobowiązań z tego tytułu i spłat;
 - 24) koordynacja, pomoc i doradztwo oraz nadzór nad pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków pomocowych przez jednostki organizacyjne.

§ 36

1. Stanowisko ds. Koordynowania Obsługi Prawnej [DP] świadczy pomoc prawną i obsługę prawną RDLP polegającą w szczególności na:

- 1) udzielaniu pisemnych i ustnych opinii prawnych;
- 2) monitorowaniu zmian w przepisach prawa i informowaniu o zmianach stanu prawnego w zakresie jego działania;
- 3) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym:
 - a) projektów zarządzeń i decyzji, w tym decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora RDLP w Białymstoku;
 - b) projektów umów i oświadczeń o ich rozwiązaniu,
 - c) projektów pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) projektów pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP w Białymstoku,
 - e) projektów umów i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - f) projektów pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) pism w sprawach dotyczących umorzenia wierzytelności, windykacji,
 - h) projektów programów kontroli i wykazów aktów prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - i) projektów wystąpień pokontrolnych,
 - j) projektów informacji pokontrolnych,
 - k) projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji,
 - l) dokumentów przetargowych w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1843, ze zm.),
 - m) innych dokumentów i pism.

§ 37

1. **Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)** przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach organizacyjnych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i użytkowaniem lasu, zadrzewień, a także z gospodarką rolną, łąkową, małą retencją oraz nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Do zadań Wydziału w szczególności należy:
 - 1) nadzór i koordynacja działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie nasiennictwa, selekcji, genetyki oraz wynikających z tego zakresu obowiązujących programów;
 - 2) nadzorowanie i koordynacja działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych. Bilansowanie potrzeb jednostek organizacyjnych na materiał siewny i sadzeniowy oraz koordynacja zaopatrzenia jednostek organizacyjnych w wymieniony materiał zgodnie z obowiązującymi zasadami regionalizacji nasiennej;
 - 3) współudział we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną wpływu nowych metod i rozwiązań techniczno-technologicznych na stan lasu i jakość wykonywanych prac hodowlanych;
 - 4) koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu, analiza kosztów i opiniowanie planów jednostek organizacyjnych oraz bieżące analizowanie ich realizacji. Koordynowanie okresowej oceny stanu upraw 5 letnich;
 - 5) współudział w tworzeniu planów urządzenia lasu oraz śledzenie stopnia wykonania tych planów pod kątem ich zgodności z celami hodowli lasu;
 - 6) koordynacja i nadzór nad realizacją Krajowego Programu Zwiększenia Lesistości, w zakresie zadań wynikających z art. 14, 54 i 58 ustawy o lasach dla gruntów Lasów Państwowych oraz niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 7) wydawanie opinii o leśnym kierunku rekultywacji i uznanie jej za zakończoną na gruntach obcych oraz koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie rekultywacji gruntów LP;
 - 8) nadzór nad prawidłowością prowadzenia zalesień, zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub ustaleniami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy;
 - 9) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej w zakresie koordynacji i nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów i programów inwestycyjnych, dotyczących urządzeń służących hodowli, nasiennictwu i szkółkarstwu oraz programów małej retencji;
 - 10) koordynacja prowadzonego przez jednostki organizacyjne nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie przekazywanym przez starostów oraz zadań wynikających z ustawy o lasach;
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z wykorzystaniem środków funduszu leśnego przeznaczonych na wykonanie zadań hodowlanych (art. 58 ustawy o lasach). Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych o uzyskanie środków pomocowych z PROW na cele hodowli lasu;
 - 12) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki zadrzewieniowej oraz plantacyjnych upraw drzew na gruntach Lasów Państwowych;
 - 13) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych z placówkami naukowo-badawczymi oraz wdrażania prac badawczych;
 - 14) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki rolnej, łąkowej oraz gospodarką wodną w ekosystemach;
 - 15) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywania cięć zgodnie z potrzebami hodowlanymi i stanem lasu;
 - 16) prowadzenie nadzoru nad realizacją PUL w zakresie realizacji cięć rębnych i przedrębnych oraz nad całokształtem spraw dotyczących rozmiaru cięć w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego w 10-leciu, sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących realizacji poszczególnych kategorii cięć;
 - 17) nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem przez jednostki organizacyjne dopłat bezpośrednich do gruntów rolnych zgodnie z polityką rolną Unii Europejskiej;
 - 18) koordynowanie wraz z właściwym merytorycznie wydziałem nadzoru nad obiektami infrastruktury technicznej w zakresie realizacji zadań z zagospodarowania lasu;

§ 38

1. **Wydział Ochrony Lasu (ZO)** 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), ochrony ppoż. terenów leśnych.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie ochrony lasu:

- 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 jednostki organizacyjne 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 jednostek organizacyjnych;
- 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 jednej jednostki organizacyjnej;
- 6) bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu;
- 7) analiza i ocena stosowanych w jednostkach organizacyjnych środków chemicznych, służących ochronie lasu;
- 8) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów;
- 9) współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału;
- 10) prowadzenie nadzoru nad obiektami infrastruktury technicznej z zakresu realizacji zadań ochrony lasu, ochrony przed pożarami i udostępniania turystycznego;

- w zakresie ochrony przed pożarami:

- 11) koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie w jednostkach organizacyjnych, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania;
- 12) analiza i ocena zagrożenia pożarowego w jednostkach organizacyjnych;
- 13) koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów;
- 14) prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu;
- 15) organizowanie i koordynacja funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług lotniczych;
- 16) organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego;
- 17) organizacja i nadzór nad działaniem sieci radiowej w jednostkach organizacyjnych;
- 18) przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe;
- 19) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 20) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przed pożarami pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów.

§ 39

1. **Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS)** organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej (SIP), postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wyłączeń z produkcji, geomatyki leśnej. Prowadzi również sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych; gospodarki mieszkaniowej.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie stanu posiadania:

- 1) przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także opiniowanie zamiaru przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów leśnych Skarbu Państwa na cele nierolnicze i nieleśne oraz prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora;
- 2) zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP;
- 3) prowadzenie spraw i doradztwo w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości;
- 4) nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień;
- 5) nadzór nad zmianami w stanie posiadania związanymi z:
 - a) sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - b) zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - c) dzierżawą i najmem nieruchomości,
 - d) przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
 - e) wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów,
 - f) zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - g) rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
 - h) naruszaniem stanu posiadania LP,
 - i) zwrotami nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych;
- 6) opiniowanie zmian przeznaczenia gruntów leśnych Skarbu Państwa w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy gruntów leśnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji technicznej (mapy zasięgu, opis zmian wg obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) na rzecz Wydziału Organizacji i Kadr do wniosku Dyrektora w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz zmian w zasięgach terytorialnego działania jednostek organizacyjnych i zmian granic obrębów leśnych;
- 8) nadzór nad pracami geodezyjnymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych, szczególnie w zakresie:
 - j) doradztwa na etapie zlecenia i odbioru prac,
 - k) monitorowania postępu prac i ich kosztów,
 - l) analizy i opiniowania planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich realizacji w zakresie prac geodezyjnych;
- 9) przygotowywanie zgód dyrektora w sprawie zawierania umów sprzedaży, zamiany, dzierżawy i najmu gruntów w jednostkach organizacyjnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zgodnością ewidencji w SILP w zakresie klasyfikacji gruntów;
- 11) prowadzenie w SILP ewidencji gruntów znajdujących się w zarządzie RDLP;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wyceną wartości lasu w jednostkach organizacyjnych;

- w zakresie urządzania lasu:

- 13) prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym:
 - a) organizacja i koordynowanie prac związanych ze zlecaniem prac nad planem urządzania lasu i operatami glebowo – siedliskowymi,
 - b) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzania lasów i aneksów dla jednostek organizacyjnych,
 - c) organizowanie i koordynacja czynności z zakresu wykonania ocen oddziaływania PUL na środowisko przy merytorycznej współpracy Wydziału Ochrony Zasobów Przyrodniczych,
 - d) kontrola jakości i odbiór prac związanych z wykonawstwem planu urządzania lasu, opracowań siedliskowych, leśnej mapy numerycznej,
 - e) organizacja i nadzór nad przekazywaniem planów urządzania lasu do jednostek organizacyjnych i przejmowania danych do tych planów z jednostek organizacyjnych,
 - f) przygotowanie projektów planów urządzania lasu do zatwierdzenia;
- 14) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przekazywania baz danych do jednostek

organizacyjnych i przejmowania danych do planów z jednostek organizacyjnych we współpracy z Wydziałem Informatyki;

- 15) współpraca z RDOŚ i Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie uzgodnień dotyczących sporządzania planów urządzenia lasu;
- 16) organizacja we współpracy z nadleśnictwami oraz wykonawcami planu urządzenia lasu komisji i narad (Komisji Założeń Planu, Narady Techniczno - Gospodarczej, Komisji Projektu Planu), związanych z tworzeniem planu urządzenia lasu jednostek organizacyjnych;
- 17) rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urządzenia lasu według jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie harmonogramu kosztów prac urządzenia lasu;
- 18) koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową;
- 19) koordynacja prac związanych z coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych;
- 20) przygotowanie wniosków o uznanie lasu za ochronne;
- 21) przechowywanie i archiwizacja planów urządzenia lasu i przeglądowych map tematycznych;
- 22) udostępnianie i przygotowywanie informacji pochodzących z planów urządzenia lasu i przeglądowych map tematycznych;

- w zakresie SIP:

- 23) nadzór nad rozwojem SIP i prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych;
- 24) koordynowanie prac oraz wsparcie merytoryczne w zakresie wykorzystywania w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych technologii geomatycznych (GPS, teledetekcja z fotogrametrią, serwery mapowe, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofotomapy lotnicze i satelitarne);
- 25) organizacja szkoleń we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie wdrażania SIP oraz procedur aktualizacji LMN w jednostkach organizacyjnych;
- 26) inicjowanie modernizacji oprogramowania dedykowanego LMN;
- 27) serwisowanie (w ograniczonym wymiarze) narzędzi geoinformatycznych w jednostkach organizacyjnych;
- 28) ewidencjonowanie badań naukowych oraz wydanych zezwoleń na lokalizację obiektów badawczych;

- w zakresie użytkowania lasu:

- 29) ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego jednostek organizacyjnych oraz ocena konieczności wykonania aneksów do planów urządzenia lasu;

- w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 30) nadzór nad gospodarką mieszkaniową w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 31) nadzór nad prowadzeniem ewidencji budynków i lokali w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 32) nadzór i realizacja zadań Dyrektora związanych ze sprzedażą zbędnych lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych we współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej oraz Wydziałem Księgowości;
- 33) przygotowywanie zgód Dyrektora w sprawie zawierania umów najmu lokali mieszkalnych;
- 34) sprawowanie nadzoru w zakresie najmu lokali mieszkalnych;
- 35) prowadzenie nadzoru nad obiektami w zakresie najmu i dzierżawy mieszkań.

§ 40

1. **Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych [ZP]** inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną związaną z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym z zakresu ochrony przyrody w lasach w ramach zagospodarowania lasu, ochrony przyrody w lasach o której mowa w ustawie o ochronie przyrody, oraz współpracuje z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze ochrony przyrody, udostępnieniem lasu dla społeczeństwa, certyfikacją gospodarki leśnej oraz funkcjonowaniem Leśnych Kompleksów Promocyjnych. Nadzoruje edukację leśną. Koordynuje planowanie i wykonanie zadań w zakresie gospodarki leśnej i udostępniania lasu w nadleśnictwach wchodzących w skład Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Puszcza Białowieńska”.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- w zakresie ochrony przyrody:

- 1) koordynowanie działań zmierzających do realizacji na terenie jednostek organizacyjnych programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, w tym:

- a) nadzór nad realizacją zadań ochronnych w obszarach Natura 2000 oraz wykonywanie kompensacji przyrodniczej,
 - b) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody i innych form ochrony przyrody oraz kontrola nad realizacją tych planów,
 - c) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi oraz wykonawcą prac związanych z tworzeniem programu ochrony przyrody w ramach planu urządzenia lasu,
 - d) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacjami przyrodniczymi,
 - e) udział w pracach nad przygotowaniem Planów Zadań Ochronnych lub Planów ochrony obszarów Natura 2000;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności przyrodniczej;
 - 3) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przyrody i turystyki pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planu;
 - 4) organizacja posiedzeń leśnych kompleksów promocyjnych: „Puszcza Białowieska”, „Puszcza Knyszyńska”, „Lasy Mazurskie”;
 - 5) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z programów gospodarczo-ochronnych w LKP;
 - 6) opracowywanie i egzekwowanie jednolitego sposobu stosowania ustaw o:
 - udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) koordynowanie współpracy nadleśnictw w zakresie planowania i wykonywania zadań gospodarki leśnej w zgodzie z przepisami ochrony przyrody i środowiska oraz udostępniania informacji o środowisku w LKP "Puszcza Białowieska";
 - 8) koordynowanie realizacji i monitoringu inwentaryzacji różnorodności przyrodniczej oraz bieżącą aktualizację danych o stanie przyrody w LKP Puszcza Białowieska, współpracując z Nadleśniczymi Nadleśnictw Białowieża, Browsk i Hajnówka;
 - 9) koordynowanie współpracy nadleśniczych Nadleśnictw LKP "Puszcza Białowieska" w zakresie przygotowywania i realizacji projektów ochrony przyrody;
 - 10) koordynowanie działań promocyjnych i medialnych w LKP "Puszcza Białowieska", współpracując w tym zakresie z rzecznikiem Dyrektora RDLP;
 - 11) koordynowanie w nadleśnictwach LKP działań dotyczących audytów certyfikacyjnych okresowych zarówno w czasie kontroli, jak i w trakcie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 12) koordynowanie udziału przedstawicieli nadleśnictw LKP w działaniach na rzecz regionu Puszcza Białowieska oraz współpracę z samorządami i organizacjami pozarządowymi;
 - 13) współpraca z wydziałami merytorycznymi RDLP w zakresie realizacji w LKP "Puszcza Białowieska" zadań zagospodarowania i udostępniania lasu z uwzględnieniem wymogów ochrony przyrody;
 - 14) reprezentowanie Dyrektora RDLP i współdziałanie z organami administracji samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami społecznymi w zakresie otrzymanych upoważnień;
 - 15) współpraca z mediami: prasą, radiem, telewizją w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem RDLP;
 - 16) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem RDLP, a nadleśniczymi nadleśnictw LKP "Puszcza Białowieska" w zakresie zagospodarowania i udostępniania lasu;
 - 17) gromadzenie i weryfikacja przekazywanych przez nadleśnictwa wchodzące w skład LKP informacji, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań z zakresu zagospodarowania i udostępniania lasu oraz przekazywanie ich przełożonemu do służbowego wykorzystania;
 - 18) prezentowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP, wydziałami merytorycznymi RDLP oraz nadleśniczymi nadleśnictw LKP stanowisko LP w zakresie ustanawiania i wykonywania planów zagospodarowania przestrzennego dla obszarów w zasięgu działania LKP "Puszcza Białowieska";
 - 19) organizowanie uzgodnionych z Dyrektorem RDLP narad, seminariów, szkoleń dotyczących zarządzania lasami Puszczy Białowieskiej;
- w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:**
- 20) koordynowanie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w systemie

FSC i PEFC;

21) udział w audycie w jednostkach certyfikowanych;

22) prowadzenie szkoleń w nadleśnictwach z zakresu przestrzegania zasad FSC i PEFC;

- w zakresie edukacji leśnej i turystyki:

23) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych;

24) prowadzenie nadzoru nad obiektami infrastruktury technicznej z zakresu udostępnienia turystycznego lasu;

25) koordynowanie planów zadań jednostek organizacyjnych w zakresie turystyki pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planu;

26) inicjowanie i koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie edukacji leśnej i przyrodniczej pod względem rzeczowym i kosztowym oraz nadzorowanie realizacji tych planów;

27) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie edukacji ekologicznej;

28) inicjowanie, opracowywanie i koordynowanie wniosków o finansowaniu projektów z zakresu edukacji leśnej i turystyki;

29) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie edukacji i turystyki leśnej.

§ 41

1. Stanowisko ds. Łowiectwa [ZŁ] zajmuje się całokształtem zagadnień dotyczących gospodarki łowieckiej oraz nadzorem nad sprzedażą oferty polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- w zakresie gospodarki łowieckiej:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

a) nadzór nad gospodarką łowiecką oraz koordynacja działań zarządców w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny,

b) opracowanie planów w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,

c) kategoryzacja obwodów łowieckich,

d) wydzierżawianie obwodów łowieckich leśnych i nadzór nad realizacją umów dzierżawy,

e) opiniowanie podziałów województw na obwody łowieckie, opiniowanie zmian przebiegu granic obwodów,

f) naliczanie czynszu za dzierżawione obwody leśne,

g) tworzenie łowieckich rejonów hodowlanych,

h) koordynowanie działań tzw. koordynatorów łowieckich rejonów hodowlanych w zakresie gospodarowania populacjami zwierzyny,

i) koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki łowieckiej w ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej,

j) kontrola gospodarki łowieckiej w OHZ oraz w obwodach wydzierżawionych leśnych w zakresie dotrzymywania zapisów umów,

k) 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,

l) współdziałanie z organami władz wojewódzkich, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej,

m) współdziałanie z instytucjami wojewódzkimi w zakresie zwalczania zagrożeń epizootycznych,

n) koordynacja planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki łowieckiej pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,

o) współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z gospodarką łowiecką;

- w zakresie organizacji polowań:

- 2) nadzór nad sprzedażą ofert polowań Ośrodków Hodowli Zwierzyny dla zagranicznych biur polowań i klientów indywidualnych, w szczególności:
 - a) uczestnictwo w opracowywaniu i spisywaniu umów oraz warunków współpracy pomiędzy zagranicznymi biurami polowań a dysponentami obwodów łowieckich, w zakresie sprzedaży imprez myśliwskich,
 - b) nadzór nad egzekwowaniem zapisów umów,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu myśliwych w ramach akwizycji własnej,
 - d) opracowanie cenników polowań oraz koordynacja działań w zakresie przygotowania ofert polowań,
 - e) opracowywanie programów kontroli dla Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, a także prowadzenie własnych kontroli w zakresie prawidłowości przebiegu realizowanych polowań i jakości świadczonych usług,
 - f) promowanie łowisk oraz inicjowanie działań na rzecz sprzedaży polowań.

§ 42

1. 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, współpracy na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej, przeprowadzania procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót, dostaw i usług na potrzeby RDLP, nadzoru nad zakładami LP o zasięgu regionalnym z wyłączeniem gospodarstw rybackich. Koordynuje wdrażanie projektów realizowanych ze środków pomocowych, w tym z funduszy UE oraz poszukuje i rozpoznaje nowe źródła dofinansowania zadań realizowanych przez RDLP w Białymstoku, a także koordynuje i nadzoruje działania jednostek w tym zakresie.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) kreowanie kierunków inwestowania w RDLP i jednostkach organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) prowadzenie doradztwa oraz instruktażu w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej;
- 3) opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo – technicznej;
- 4) w przypadkach szczególnych sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej;
- 5) koordynowanie działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu podległych jednostek w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań;
- 6) inicjowanie i koordynacja działań związanych z postępowaniem technicznym i technologicznym, w tym organizowanie i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych, będących w użytkowaniu jednostek organizacyjnych;
- 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) wdrażanie nowych technologii i techniki leśnej, nadzór nad procesami technologicznymi w tym metodami pozyskania i zrywki z uwzględnieniem bezpiecznych środowiskowo technologii pozyskania;
- 9) koordynacja działań nad przekazywaniem środków trwałych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP;
- 10) koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym;
- 11) organizowanie i koordynowanie funkcjonowania zakładów z uwzględnieniem programów naprawczych, korekcyjnych i rozwojowych;
- 12) wdrażanie zasad prywatyzacji usług i majątku, z uwzględnieniem perspektywicznych celów i interesów gospodarki leśnej, a także okresowa ocena skutków funkcjonowania tych zasad, stymulowanie tych procesów i bieżący nadzór nad ich przebiegiem;
- 13) tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwie na terenie jednostek organizacyjnych;

- 14) koordynacja całokształtu działalności dotyczącej likwidacji szkód w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 15) współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi i Wydziałem Księgowości w zakresie nadzoru nad sprzedażą zbędnych nieruchomości i lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych,
- 16) nadzór nad utrzymaniem obiektów budowlanych w RDLP;
- 17) sprawowanie we współpracy z Wydziałem Administracji kontroli stanu technicznego budynków będących w zarządzie RDLP, planowanie napraw i remontów oraz uczestniczenie w przeglądach okresowych budynków;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, wykonawstwem i rozliczaniem robót remontowo-budowlanych i konserwacyjnych w obiektach pod zarządem RDLP;
- 19) opracowywanie planów w zakresie nakładów na aktywa trwałe, zakupu wartości niematerialnych i prawnych, utrzymania środków trwałych RDLP i jednostek organizacyjnych w Jednolitym Systemie Planów, blokada i transfer planów do Centralnego Systemu Planów, realizacja planów, a w szczególności:
 - a) weryfikacja zgłaszanych przez wydziały RDLP potrzeb inwestycyjnych, opracowywanie rocznego planu nakładów+ oraz jego realizacja zgodnie z zasadami Planu Kont,
 - b) weryfikacja, w porozumieniu z właściwymi wydziałami, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne potrzeb inwestycyjnych, opracowywanie zbiorczego rocznego planu inwestycji jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad jego realizacją;
- 20) bieżąca współpraca z Wydziałem Analiz i Planowania w zakresie przekazywania planów, ustaleń i projektów niezbędnych do prowadzenia analizy efektywności inwestycji w RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 21) realizacja działań służących utrzymaniu infrastruktury leśnej, głównie poprzez:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem obiektów infrastruktury RDLP, w szczególności: wykonywanie przeglądów okresowych obiektów budowlanych RDLP, ocena, we współpracy z właściwymi wydziałami, konieczności przeprowadzenia remontów i konserwacji,
 - b) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie zasadności kosztów ponoszonych na utrzymanie obiektów pozostających we własności Wydziału oraz współpraca z właściwymi wydziałami w zakresie monitorowania i oceny kosztów utrzymania obiektów służących gospodarce i edukacji leśnej oraz szkoleniom, w tym sprawdzanie ewidencji nakładów inwestycyjnych;
- 22) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne;
- 23) 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, a w szczególności:
 - a) zamawianie robót, dostaw i usług w RDLP,
 - b) prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją zakupów prowadzonych na rzecz jednostek organizacyjnych w ramach działań wspólnych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetargów w jednostkach organizacyjnych,
 - e) doradztwo i prowadzenie szkoleń z zakresu Prawa Zamówień Publicznych dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych;
- 24) współpraca z Zakładami Usług Leśnych w ramach Komisji ds. współpracy z przedsiębiorcami leśnymi;
- 25) realizacja zapisów wynikających z zarządzenia Dyrektora RDLP w Białymstoku w sprawie regulaminu udzielania zamówień poniżej wartości ustalonych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późn. zm.
- 26) nadzór nad realizacją inwestycji wspólnych.

§ 43

1. **Wydział Księgowości (EK)** prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników biura RDLP oraz pozostałych nadzorowanych jednostek organizacyjnych

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 ewidencji finansowo-księgowej w RDLP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, bieżąca rejestracja dowodów w urządzeniach księgowych;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania sprawozdawczości finansowej, w tym przyjmowanie, sprawdzanie i analiza sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie zasad wyboru audytora do badania sprawozdania finansowego RDLP oraz łącznego sprawozdania finansowego jednostek organizacyjnych, typowanie jednostek organizacyjnych których sprawozdania finansowe mają podlegać obowiązkowi badania, opiniowanie wniosków kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych w sprawie akceptacji przez Dyrektora wyboru audytora do badania sprawozdań finansowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kredytowaniem RDLP, z udzielaniem pracownikom RDLP pożyczek ze środków obrotowych na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych;
- 5) prowadzenie zagadnień dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych RDLP na rachunkach bankowych w celu pozyskania przychodów finansowych;
- 6) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP;
- 7) terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia: społeczne, zdrowotne, ubezpieczenia majątkowe, PFRON, itp. ;
- 8) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej zadań finansowych ze środków budżetu państwa i unii europejskiej otrzymywanych w formie dotacji czy dopłat, co odbywa się poprzez cechowanie dokumentów w module „Dotacje na projekty” w SILPweb;
- 9) prowadzenie kwalifikacji podatkowej w podatku CIT przychodów i kosztów, co odbywa się poprzez cechowanie dokumentów w module „Księgi podatkowe” w SILPweb;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w RDLP, w tym opiniowanie umów, wniosków w sprawie wydatkowania środków oraz nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej zagadnień ekonomiczno-finansowych w jednostkach organizacyjnych;
- 11) obsługa finansowo-księgowa pracowników RDLP, a w szczególności :
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy,
 - b) prowadzeniem rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
 - c) obsługa kasowa;
- 12) terminowa realizacja zobowiązań, w tym z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych;
- 13) sporządzanie, przyjmowanie wniosków z jednostek organizacyjnych w sprawie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości PGL LP, kierowanie wniosków o udzielenie interpretacji do Głównego Księgowego LP, udzielanie odpowiedzi w tym zakresie do nadzorowanych jednostek;
- 14) wdrażanie zasad (polityki) rachunkowości, w tym księgowania, ewidencji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej zagadnień ekonomiczno-finansowych oraz nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie uregulowań w jednostkach organizacyjnych;
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych (ZFŚS i FN) w RDLP;
- 16) windykacja należności RDLP, w tym z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, opiniowanie wniosków do rozpatrzenia przez Dyrektora RDLP i DGLP o udzielenie ulg w spłacie należności przysługujących PGL LP (rozłożenie na raty, odroczenie spłaty lub umorzenie należności);
- 17) koordynacja działań jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych RDLP dotyczących windykacji należności;
- 18) monitorowanie stanu należności w jednostkach organizacyjnych, w tym przeterminowanych i objętych odpisem aktualizującym;

- 19) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych RDLP w zakresie działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej;
- 20) współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi i Wydziałem Infrastruktury Leśnej w realizacji sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych RDLP i jednostek organizacyjnych oraz rozliczeń finansowych zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 21) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów podróży służbowych z wykorzystaniem nowego modułu w SILPweb „Absencje i delegacje”;
- 22) prowadzenie obrotu gotówkowego z wykorzystaniem modułu SILPweb „KASA”;
- 23) administrowanie Portalu Interpretacji Prawnych i Podatkowych (PIPiP0 na poziomie RDLP, w szczególności wprowadzanie do bazy posiadanych interpretacji indywidualnych i ogólnych udzielonych dla jednostek RDLP w Białymstoku, orzeczeń sądów w sprawach z zakresu PKWiU; KST, KOB;
- 24) koordynacja i wspomaganie jednostek nadzorowanych w zakresie składania wniosków, nadzór nad budową wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie prawa podatkowego,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy RDLP Białystok.

§ 44

1. 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.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- w zakresie planowania i analiz:

- 1) opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego;
- 3) opracowywanie dla RDLP oraz jednostek organizacyjnych wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia;
- 4) opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i jednostek organizacyjnych,
- 5) przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności RDLP i jednostek organizacyjnych;
- 6) analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 7) opracowywanie planu finansowego utrzymania RDLP i nadzór nad jego wykonaniem, przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian w planie finansowo-gospodarczym RDLP;
- 8) nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych, koordynowanie prac dotyczących wewnątrzinstytucjonalnego badania (weryfikacji) wyniku finansowego;
- 9) opracowywanie wieloletnich planów finansowo-gospodarczych RDLP i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań;
- 10) organizowanie obiegu danych statystycznych i koordynowanie prac w jednostkach organizacyjnych w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LPIR - 1, z uwzględnieniem nadzoru nad SILPweb w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania danych w SILPweb stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,

- b) udostępniania danych wydziałom RDLP w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) zatwierdzania w SILPweb sprawozdań w terminach ustalonych przez DGLP po uprzednio dokonanej kontroli merytorycznej przez właściwe komórki organizacyjne biura RDLP (z wyłączeniem sprawozdań zastrzeżonych dla Głównego Księgowego oraz Naczelnika Wydziału Infrastruktury Leśnej),
 - d) określanie sposobu testowania nowych raportów udostępnionych w SILPweb,
 - e) nadzór nad zakresem dostępu do SILPweb danych pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych,
 - f) nadzór nad udostępnianiem danych z SILPweb osobom nie będącym pracownikami Lasów Państwowych, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - g) wspieranie jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych w biurze RDLP w zakresie modułów funkcjonalnych SILPweb;
- 11) określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych;
 - 12) sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań i zestawień z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania RDLP z wykorzystaniem aplikacji SILPweb oraz programu Business Objects;
 - 13) analiza cen i stawek stosowanych w jednostkach organizacyjnych, w tym dla zakładów usług leśnych;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP;
 - 15) współpraca z GUS odnośnie metodyki sprawozdań rocznych lub wieloletnich programów statystycznych oraz ustalania zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP;
 - 16) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS;

§ 45

1. **Wydział Gospodarki Drewnem (ED)** prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność jednostek nadzorowanych w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowców drzewnych, prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z normalizacją, realizacją umów w zakresie obrotu drewnem, prowadzi całokształt spraw związanych z promocją drewna oraz usługami oferowanymi przez nadzorowane jednostki.

W Wydziale Gospodarki Drewnem usytuowane jest stanowisko pracy brakarza regionalnego.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie i koordynacja realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez jednostki organizacyjne;
- 2) sprzedaż drewna i innych produktów gospodarki leśnej, według zasad ustalonych przez Dyrektora Generalnego oraz zawieranie stosownych umów na podstawie upoważnień udzielonych przez nadleśniczych;
- 3) nadzór nad procesem zabezpieczenia udzielonych kredytów kupieckich dla klientów zawierających umowy z Dyrektorem RDLP;
- 4) monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej;
- 5) analiza planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz opracowywanie bilansu jego sprzedaży w poszczególnych segmentach rynku drzewnego;
- 6) nadzór i koordynacja zagadnień dotyczących gospodarki drewnem na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych;
- 7) inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna oraz innych produktów drzewnych przez jednostki RDLP, a zwłaszcza sortymentów trudno zbywalnych;
- 8) opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna;

- 9) kontrola prawidłowości stosowania cen na surowiec drzewny w jednostkach organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją drewna i innych produktów drzewnych oraz usługami oferowanymi przez nadzorowane jednostki;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Księgowości w zakresie:
 - a) ustalania sposobów postępowania wobec dłużników RDLP przy windykacji należności,
 - b) monitorowania stanu należności za drewno,
 - c) prowadzenie działań mających na celu zabezpieczenie interesu RDLP i jednostek organizacyjnych w obrocie handlowym;
- 12) opracowywanie – wg potrzeb - bieżących i okresowych informacji oraz analiz, zwłaszcza z realizacji pozyskania, sprzedaży drewna, cen i należności;
- 13) nadzór nad zagadnieniami ubocznego użytkowania lasu w jednostkach organizacyjnych z uwzględnieniem racjonalnego wykorzystania surowców leśnych oraz użytkowania runa leśnego, zgodnie z możliwościami ich biologicznego odtwarzania;
- 14) nadzór nad przychodami ze sprzedaży drewna, stanami zapasów, należności oraz realizacją umów;
- 15) nadzór i administrowanie Portalem Leśno-Drzewnym oraz serwisem e-drewno w zakresie przewidzianym dla RDLP w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP;
- 16) kreowanie wielkości i struktury sprzedaży poszczególnych sortymentów na przetargach ograniczonych, aukcjach e-systemowych oraz nadzór nad kształtem ofert jednostek do sprzedaży w ramach aplikacji „E-drewno”;
- 17) nadzór nad wykorzystaniem urządzeń do cechowania drewna w jednostkach organizacyjnych;
- 18) stanowisko pracy brakarza regionalnego wykonuje działania pomocnicze na rzecz Dyrektora RDLP w Białymstoku polegające na:
 - a) ustalaniu na drodze działalności kontrolingowej, innej działalności analitycznej oraz nadzorczej, czy użytkowanie główne w nadleśnictwach przebiega w sposób prawidłowy z punktu widzenia obowiązujących w LP zasad, norm i warunków technicznych, w szczególności zaś, czy w zgodzie z kryteriami legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności odbywa się:
 - wyróbka drewna (podział surowca drzewnego na klasy jakościowo – wymiarowe,
 - odbiórka drewna,
 - koncentrowanie drewna w stopy, mygły i inne formy grupowania,
 - konserwowanie surowca drzewnego,
 - wydawanie surowca drzewnego nabywcom;
 - b) ustalaniu na drodze działalności kontrolingowej, innej działalności analitycznej oraz nadzorczej, czy w zakładach o zasięgu regionalnym w sposób zgodny z kryteriami legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności odbywa się przyjmowanie surowca drzewnego na stan magazynowy, jego składowanie, konserwowanie lub/oraz manipulowanie lub/oraz przetwarzanie oraz wywóz do nabywców, w tym w postaci wyrobów z drewna;
 - c) opracowywaniu projektów decyzji zarządczych mających na celu usunięcie ewentualnych nieprawidłowości:
 - w użytkowaniu głównym, ustalonych w wyniku ww. działalności kontrolingowej (innej działalności analitycznej) oraz w trakcie kontroli funkcjonalnych prowadzonych w ramach ww. działalności nadzorczej,
 - w gospodarowaniu surowcem drzewnym w zakładach LP o zasięgu regionalnym;
 - d) zapewnieniu prowadzenia użytkowania głównego lasu w nadleśnictwach oraz gospodarowania surowcem drzewnym w zakładach o zasięgu regionalnym w sposób należyte zaplanowany i skoordynowany;
- 19) stanowisko pracy brakarza regionalnego imieniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych wykonuje działania usługowe, w tym doradcze i instruktażowe:
 - a) na rzecz nadleśnictw, jeżeli jest ona związana z:
 - problematyką wyróbki (sortymentacji), grupowania surowca drzewnego w stopy, mygły lub inne formy koncentrowania oraz odbiórki i wydawania surowca drzewnego,
 - ochroną mienia Skarbu Państwa w ramach reklamowania surowca drzewnego przez nabywców,
 - b) na rzecz zakładów o zasięgu regionalnym, jeżeli wiąże się ona z problematyką gospodarowania surowcem drzewnym przez te zakłady, nie wyłączając procedur reklamacyjnych;

- 20) stanowisko pracy brakarza regionalnego wspomaga dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych przy wypełnianiu jego obowiązków:
- a) ustalonych w zarządzeniu dotyczącym sprzedaży surowca drzewnego w Lasach Państwowych w odniesieniu do aukcji i submisji drewna cennego,
 - b) w zakresie usług na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, dotyczących:
 - doskonalenia zasobów pracy w Lasach Państwowych w drodze szkoleń w zakresie zasad użytkowania głównego w LP, a także w ramach kursów brakarskich,
 - wprowadzania do praktyki gospodarczej nowych rozwiązań technologicznych i technicznych związanych z użytkowaniem głównym w Lasach Państwowych,
 - formułowania postulatów co do kierunków dalszej profesjonalizacji użytkowania głównego w Lasach Państwowych,
 - wspomagania działań prowadzonych przez Zespół Weryfikacji Terenowej Zjawisk i Procesów Związanych z Przerobem Drewna - na warunkach każdorazowo operacyjnie uzgadnianych z dyrektorem regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych;
- 21) organizowanie we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr szkoleń w zakresie szacunków brakarskich, norm jakościowo – wymiarowych, sortymentacji drewna.

§ 46

1. 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. Wydział prowadzi kancelarię, sekretariaty i archiwum oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i poczty elektronicznej w zakresie związanym z obsługą sekretariatu;
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów wpływających do kancelarii i sekretariatu RDLP oraz rejestrowanie korespondencji wychodzącej – w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 4) wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych;
- 6) zamawianie i prenumerata prasy, dzienników i czasopism oraz zakup wydawnictw i druków;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez komórki organizacyjne RDLP;
- 8) administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi, wyposażanie ich w niezbędną sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia, zabezpieczanie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i pomieszczeń;
- 9) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i tabeli amortyzacyjno-umorzeniowej dla RDLP oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 10) sprawowanie we współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej kontroli stanu technicznego budynków będących w zarządzie RDLP, planowanie napraw i remontów oraz uczestniczenie w przeglądach okresowych budynków;
- 11) gospodarowanie symbolami państwowymi na terenie nieruchomości RDLP oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi;
- 12) organizacja, nadzorowanie pracy i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach RDLP;
- 13) obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych;
- 14) organizacja pracy portierni;
- 15) prowadzenie biblioteki i magazynu RDLP;
- 16) organizacja zaopatrzenia pracowników RDLP w odzież służbową, roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji składników majątkowych RDLP oraz uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych jednostek;
- 18) ubezpieczanie majątku RDLP;

- 19) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
- 20) bieżąca współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie zgodności ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej z ewidencją księgową składników majątku RDLP;
- 21) likwidacja zbędnych składników majątku RDLP poprzez uczestniczenie w Komisji Likwidacyjnej, upływnianie zlikwidowanych składników majątku;
- 22) realizowanie ustaleń i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportu. Kierowanie i nadzorowanie pracy transportu administracyjnego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników RDLP samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 24) udział w opracowywaniu planów w zakresie nakładów na aktywa trwałe, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych RDLP, realizacja planów, a w szczególności: weryfikacja zgłaszanych przez komórki RDLP potrzeb w zakresie wyposażenia i nakładów inwestycyjnych, udział w opracowywaniu rocznego planu kosztów biura i nakładów na inwestycje oraz jego realizacji;
- 25) bieżąca współpraca z Wydziałem Analiz i Planowania w zakresie przekazywania planów, ustaleń i projektów niezbędnych do prowadzenia analizy efektywności inwestycji w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych;
- 26) prowadzenie ewidencji w SILP: środków trwałych, inwestycji i remontów, wartości niematerialnych i prawnych, umundurowania, odzieży roboczej i ochronnej, materiałów podlegających ewidencji magazynowej, w tym, niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku;
- 27) gospodarowanie pokojami gościnnymi RDLP, w tym: nadzór nad wyposażeniem, organizacja czystości w pokojach, prowadzenie ewidencji gości i rozliczanie pobytów;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wynajmem gruntów i pomieszczeń RDLP, a w tym w szczególności: zawieranie umów, ustalanie czynszów, wystawianie faktur i rozliczanie najmu i zużycia wody, energii elektrycznej, rozmów telefonicznych itp.;
- 29) sporządzanie i odnawianie umów najmu i innych oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług komunalnych (woda, kanalizacja, c.o., śmieci);
- 30) przygotowywanie i obsługa techniczno-gospodarcza narad, spotkań, konferencji, uroczystości okolicznościowych i imprez sportowych organizowanych przez RDLP;
- 31) realizacja zapisów wynikających z zarządzenia Dyrektora RDLP w Białymstoku w sprawie regulaminu udzielania zamówień poniżej wartości ustalonych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.;
- 32) koordynowanie systemu EZD oraz czynności kancelaryjnych, jak również nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD w biurze RDLP w Białymstoku.

§ 47

1. Wydział Informatyki (EI) realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP, w jednostkach nadzorowanych oraz RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w RDLP.

Do zadań Wydziału należą w szczególności:

- 1) realizacja zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego określonych przez DGLP;
- 2) konserwacja i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP oraz Dyrektora ZILP;
- 3) monitorowanie ruchu w sieci WAN i Internetu;
- 4) organizowanie szkoleń dla administratorów systemu z nadzorowanych jednostek;
- 5) współorganizowanie szkoleń dla użytkowników SILP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych;
- 6) koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP;
- 7) koordynowanie procesu zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych w biurze RDLP;
- 8) zabezpieczenie pracowników biura RDLP w karty kryptograficzne i certyfikaty klasyfikowane;
- 9) rozpowszechnianie informacji o aktualizacjach oraz nowych aplikacjach SILP;
- 10) koordynowanie obsługi Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie problemów zgłaszanych przez pracowników jednostek organizacyjnych i biura RDLP;

- 11) udostępnianie zasobów SILP pracownikom firm zewnętrznych, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowne umowy;
- 12) administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP, jednostek organizacyjnych i innych odbiorców, w tym zapewnienie bezpieczeństwa danych;
- 13) administrowanie serwerami w biurze RDLP, w tym antywirusowymi, aktualizacjami oprogramowania, itp.;
- 14) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności aplikacją LAS, serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjną infrastrukturą klucza Publicznego (PKI);
- 15) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego;
- 16) koordynowanie współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w biurze RDLP i w jednostkach organizacyjnych;
- 17) prowadzenie wsparcia pracowników biura RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania;
- 18) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w RDLP w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w SILP w biurze RDLP określoną w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;
- 20) obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania SILP oraz oprogramowania na komputerach PC;
- 21) organizowanie i koordynowanie prac zespołów zadaniowych, powołanych przez Dyrektora RDLP w zakresie zadań Wydziału Informatyki;
- 22) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, co najmniej raz w roku, w celu zapewnienia sprawności i bezpieczeństwa technicznego urządzeń komputerowych służących do przetwarzania danych w RDLP;
- 23) bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych, w szczególności systemu operacyjnego i ochrony antywirusowej;
- 24) prowadzenie nadzoru i wsparcia jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) realizacji zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego określonych przez DGLP w jednostkach organizacyjnych,
 - b) zarządzanie bazami szkoleniowymi jednostek nadzorowanych,
 - 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 LP 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) przestrzegania zgodności w zakresie sprzętowo-systemowym;
- 25) wykonywanie funkcji administratora SILP i SILPweb w RDLP oraz nadzór nad technicznymi aspektami funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych;
- 26) obsługa techniczna SILPweb we współpracy z Wydziałem Analiz i Planowania;
- 27) sprawowanie funkcji administratora:
 - a) kont poczty elektronicznej użytkowników RDLP oraz nadzorowanych jednostek,
 - b) witryny internetowej w domenie bialystok.lasy.gov.pl ,
 - c) usług realizowanych w sieci LAN i WAN LP,
 - d) Biuletynu Informacji Publicznej RDLP,

- e) w zakresie przewidzianym dla RDLP w zasadach funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 28) koordynacja w zakresie zagadnień technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej, w tym LMN;
- 29) realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych;
- 30) administrowanie bazami danych systemu EZD.

Rozdział VI: Postanowienia końcowe.

§ 48

Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności jeden z jego Zastępców, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 – 13.00 oraz we wtorki w godz. 15.00 – 16.00.

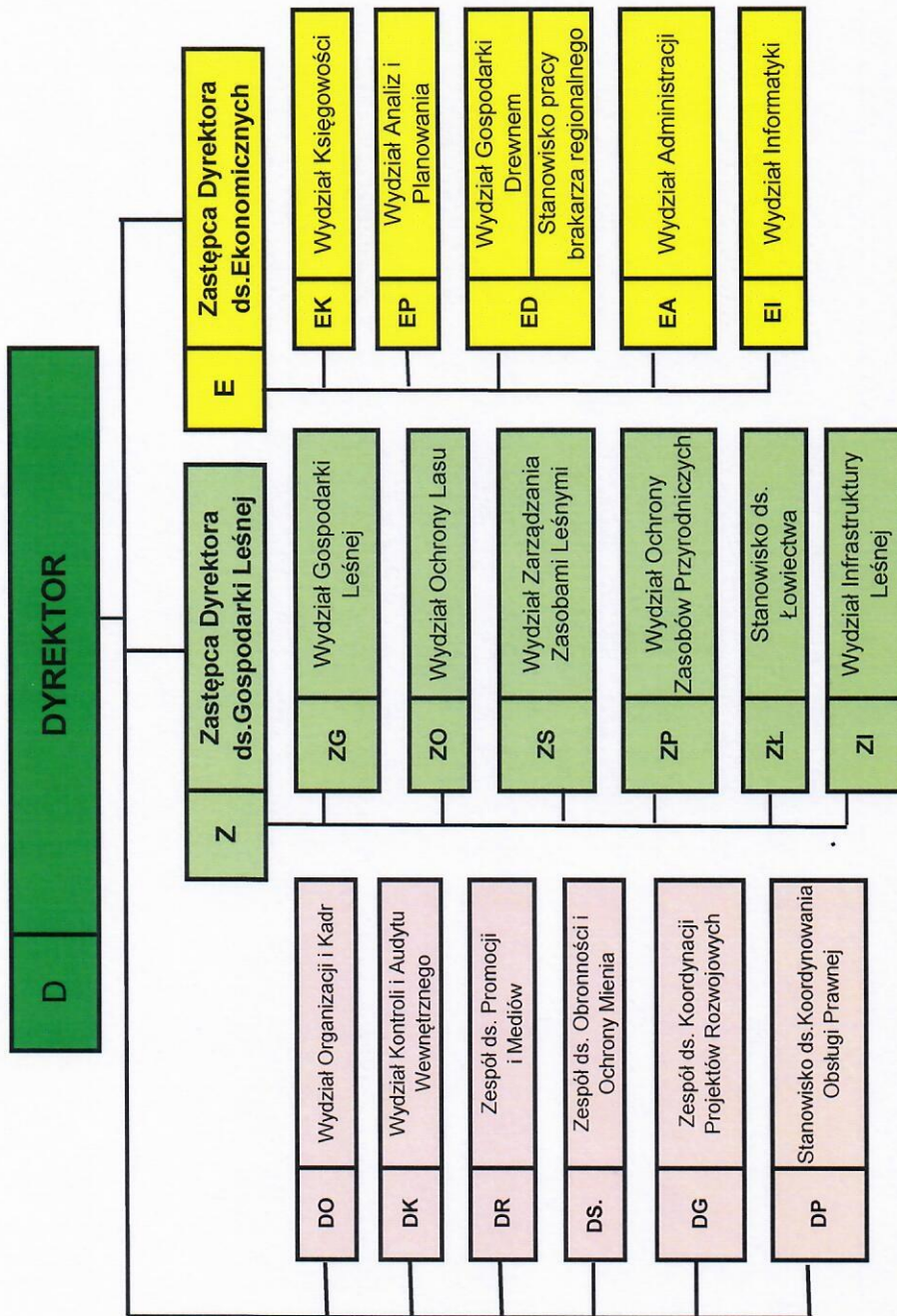
§ 49

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Białymstoku

mgr inż. Andrzej Józef Nowak

Schemat organizacyjny RDLP w Białymstoku



**Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez
Dyrektora RDLP w Białymstoku**

| Lp. | Jednostka organizacyjna |
|-----|--|
| 1. | Nadleśnictwo Augustów |
| 2. | Nadleśnictwo Białowieża |
| 3. | Nadleśnictwo Bielsk |
| 4. | Nadleśnictwo Borki |
| 5. | Nadleśnictwo Browsk |
| 6. | Nadleśnictwo Czarna Białostocka |
| 7. | Nadleśnictwo Czerwony Dwór |
| 8. | Nadleśnictwo Dojlidy |
| 9. | Nadleśnictwo Drygały |
| 10. | Nadleśnictwo Etł |
| 11. | Nadleśnictwo Giżycko |
| 12. | Nadleśnictwo Głęboki Bród |
| 13. | Nadleśnictwo Gołdap |
| 14. | Nadleśnictwo Hajnówka |
| 15. | Nadleśnictwo Knyszyn |
| 16. | Nadleśnictwo Krynki |
| 17. | Nadleśnictwo Łomża |
| 18. | Nadleśnictwo Maskulińskie |
| 19. | Nadleśnictwo Nowogród |
| 20. | Nadleśnictwo Nurzec |
| 21. | Nadleśnictwo Olecko |
| 22. | Nadleśnictwo Pisz |
| 23. | Nadleśnictwo Płaska |
| 24. | Nadleśnictwo Pomorze |
| 25. | Nadleśnictwo Rajgród |
| 26. | Nadleśnictwo Rudka |
| 27. | Nadleśnictwo Supraśl |
| 28. | Nadleśnictwo Suwałki |
| 29. | Nadleśnictwo Szczebra |
| 30. | Nadleśnictwo Waliły |
| 31. | Nadleśnictwo Żednia |
| 32. | Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku |

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Białymstoku

mgr inż. Andrzej Józef Nowak